



**ISTITUTO COMPRESIVO
"O. PAZZI" BRISIGHELLA**

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY



E-mail:raic80700a@istruzione.it-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:www.icbrisighella.edu.it



Regolamento d'Istituto

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del

Indice

- **Premessa**
- **Capo I – Organi Collegiali dell’Istituto**
 - Art. 1 – Organi di Partecipazione
 - Art. 2 – Consiglio di Istituto
 - Art. 3 – Giunta del Consiglio di Istituto
 - Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario
 - Art. 5 – Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe
 - Art. 6 – Assemblee dei Genitori
- **Capo II – Vita della Scuola**
 - Art. 7 – Ingresso e Uscita
 - Art. 8 – Ritardi, Permessi, Assenze, Giustificazioni e Uscite Anticipate
 - Art. 9 – Allontanamento dell’Alunno dalla Frequenza Scolastica
 - Art. 10 – Modalità di Organizzazione Scolastica
 - Art. 11 – Servizio di Mensa Scolastica
 - Art. 12 – Esonero dalle Esercitazioni di Educazione Motoria
 - Art. 13 – Spostamenti all’interno e all’esterno dell’edificio scolastico
 - Art. 14 – Brevi Assenze dell’Insegnante dall’Aula
 - Art. 15 – Denaro e Oggetti di Valore
 - Art. 16 – Divieti
 - Art. 17 – Variazione degli Orari delle Lezioni
 - Art. 18 – Personale Autorizzato ad Entrare in Classe
 - Art. 19 – Divieto di Fumare
 - Art. 20 – Malessere o Infortunio degli Alunni
 - Art. 21 – Attività all’Esterno della Scuola
 - Art. 22 – Ricevimento dei Genitori
 - Art. 23 – Cambi di Residenza o Domicilio
 - Art. 24 – Materiale ed Arredi Scolastici
 - Art. 25 – Vigilanza e Responsabilità
 - Art. 26 – Utilizzo dei Locali Scolastici e delle Attrezzature
 - Art. 27 – Visite Guidate e Viaggi di Istruzione
 - Art. 28 – Regolamento Laboratori di Informatica
 - Art. 29 – Funzionamento della Biblioteca, dei Laboratori e della Palestra
 - Art. 30 – Criteri di Formazione delle Classi
 - Art. 31 – Obblighi e Divieti per il Personale della Scuola
 - Art. 32 – Norme per la Sicurezza e la Privacy
- **Norme per i Genitori**
 - Scuola dell’Infanzia
 - Scuola Primaria
 - Scuola Secondaria
- **Allegati**
 - Allegato 1: Regolamento per Viaggi di Istruzione e Visite Guidate
 - Allegato 2: Regolamento Laboratori di Informatica
 - Allegato 3: Regolamento della Palestra
 - Allegato 4: Regolamento della Biblioteca

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la vita scolastica dell'Istituto Comprensivo Brisighella con l'obiettivo di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, fondato sul rispetto delle leggi, sulla collaborazione tra le componenti della scuola e su una relazione costruttiva con l'utenza e gli Enti territoriali.

L'Istituto si impegna a promuovere la crescita formativa e culturale degli alunni, nel rispetto dei principi costituzionali, sostenendo lo sviluppo della personalità fin dalla scuola dell'infanzia. La scuola ha il compito di orientare gli alunni, accompagnandoli nel percorso verso una più chiara consapevolezza della realtà sociale e della propria identità.

Parte integrante del presente regolamento è la **Carta dei Servizi**.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 – Organi di Partecipazione

Le attività di programmazione e gestione della scuola sono affidate agli Organi Collegiali previsti dalla legge:

- **Consiglio di Istituto**
- **Collegio dei Docenti Unitario**
- **Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe**
- **Assemblee di Classe**

Le modalità di elezione, composizione, durata delle cariche e informazioni sugli organi collegiali sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 2 – Consiglio di Istituto

Il **Consiglio di Istituto** è l'organo rappresentativo delle componenti scolastiche (genitori, docenti, personale ATA e Dirigente Scolastico) ed è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente è un genitore.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del D.Lgs 297/1994. In particolare, il Consiglio ha il compito di:

- Approvare il **PTOF**
 - Approvare il **bilancio preventivo** e il **conto consuntivo**
 - Adottare il **Regolamento d'Istituto**
 - Deliberare il **calendario scolastico**
 - Deliberare su attività extra e interscolastiche, culturali, ricreative e sui **viaggi di istruzione**
 - Regolare l'uso dei **locali scolastici** da parte di soggetti esterni
 - Promuovere iniziative sull'**educazione alla salute**
 - Eleggere la **Giunta Esecutiva**
-

Art. 3 – Giunta del Consiglio di Istituto

La Giunta è composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori.

Fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi (segretario). La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle sue delibere. Dura in carica tre anni scolastici.

Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha potere deliberante in materia didattica e predispone il PTOF triennale, le sue revisioni annuali e il Piano di Miglioramento.

Art. 5 – Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe

Composto dai docenti in servizio e dai Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente, si riunisce per discutere le attività didattiche e il funzionamento delle classi.

Art. 6 – Assemblee dei Genitori

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dall'art. 12 e 15 del T.U. n. 297/1994. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario scolastico e possono essere di classe, plesso o d'istituto.

CAPO II – VITA DELLA SCUOLA

Art. 7 – Ingresso e Uscita

L'orario delle lezioni è stabilito in base alle esigenze dell'utenza, con eventuali modifiche motivate che devono essere approvate dagli organi collegiali.

I docenti sono tenuti a essere presenti nell'edificio scolastico almeno **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, come previsto dall'art. 29 del **C.C.N.L. 2006/09, comma 5**, che stabilisce: "... Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

La **sorveglianza degli alunni** è anche responsabilità dei **collaboratori scolastici**, come descritto nella **Tabella A-Profilo di Area del Personale ATA – Collaboratore Scolastico** (C.C.N.L. 24/07/2003 confermata nel C.C.N.L. 2006/09): "... E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione...".

Qualora la scuola riceva **richieste motivate** per un'**accoglienza anticipata** degli alunni rispetto agli orari stabiliti, si provvederà a garantire il **servizio di pre accoglienza e sorveglianza**, previo accordo con l'Amministrazione comunale per assicurare la presenza di personale idoneo.

Ogni plesso scolastico adotta **modalità organizzative di accoglienza** specifiche per evitare momenti di confusione e garantire la sicurezza. Il luogo di accoglienza può variare in base alla logistica dell'edificio scolastico e viene indicato chiaramente attraverso avvisi e comunicazioni in ogni plesso.

La campanella suona **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per consentire un deflusso ordinato verso le aule e garantire l'inizio puntuale delle attività didattiche. Gli **ingressi vengono chiusi** in corrispondenza dell'orario di inizio delle lezioni.

L'uscita degli alunni avviene in maniera ordinata, sotto la sorveglianza dei **docenti** e dei **collaboratori scolastici**, che hanno il compito di vigilare e accompagnare gli alunni durante questa fase.

Di seguito, gli orari di ingresso e uscita per i tre ordini di scuola:

- **Scuola dell'Infanzia (Brisighella)**
 - Ingresso: **ore 8:00 - 9:30**
 - Uscita: **ore 16:00**
- **Scuola dell'Infanzia (San Martino -Marzeno)**
 - Ingresso: **ore 8:00 - 9:30**
 - Uscita: **ore 13:00 con servizio mensa**
- **Scuola Primaria (Brisighella -Fognano)**
 - Ingresso: **ore 8:25**
 - Uscita: **ore 12:30** (chi non usufruisce della mensa) Rientro **ore 14:00**
 - Uscita: **ore 16:30**
- **Scuola Primaria (Marzeno)**
 - dalle **ore 7.55** alle **ore 12.20** lunedì, mercoledì e venerdì
 - dalle ore **8.00** alle ore **16.00** martedì e giovedì
- **Scuola Secondaria di Primo Grado "Ugonia"**
 - Ingresso: **ore 8:25**
 - Uscita: **ore 13.30**

	INGRESSO	USCITA
<u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u>		
Cicognani – Brisighella	Dalle ore 8.00 alle ore 9.30	Dalle ore 15.30 alle ore 16.00
Marzeno	Dalle ore 8.00 alle ore 9.30	Ore 13 con servizio mensa
San Martino	Dalle ore 8.00 alle ore 9:30	Ore 13 con servizio mensa
<u>SCUOLA PRIMARIA</u>		
"O. Pazzi "Brisighella	ORE: 8.25	ORE: 16.30
"Giovanni XIII" Fognano	ORE: 8.25	ORE: 16.30
Marzeno	ORE: 7.55	ORE 12.20 il lunedì, mercoledì e venerdì ORE 16,00 martedì e giovedì
<u>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</u>	ORE 8:25	ORE 13.30

Art. 8 – Ritardi, Permessi, Assenze, Giustificazioni e Uscite

Anticipate (comprese attività didattiche pomeridiane e mensa)

Ritardi, permessi, assenze e uscite anticipate devono essere **giustificati** ogni volta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito modulo o, il diario. L'insegnante della prima ora è responsabile del controllo della regolarità delle giustificazioni.

Se un alunno si presenta a scuola dopo un'assenza senza la giustificazione, sarà ammesso in classe **con riserva** e dovrà provvedere a portarla il giorno seguente. Se per il secondo giorno consecutivo non porterà la giustificazione, la dirigenza verrà informata e contatterà i familiari.

Le necessità di **uscite anticipate frequenti o metodiche** possono essere accolte solo se autorizzate dal **Dirigente Scolastico**.

In caso di **malessere improvviso** di un alunno, la scuola avvertirà la famiglia o, in caso di necessità grave, si ricorrerà al **pronto intervento**, telefonando al numero 118.

Le lezioni iniziano alle ore **8:30**. Gli alunni possono ritardare al massimo **5 minuti**; dopo le ore 8:35, la famiglia sarà avvertita e il giorno successivo sarà richiesta la giustificazione. Dopo **3 ritardi non giustificati** adeguatamente, verrà inserita una nota disciplinare sul registro (scuola secondaria).

In caso di **sciopero o assemblea del personale** che comporti modifiche di orario, le famiglie saranno avvisate almeno **5 giorni** prima.

Art. 9 – Allontanamento dell'Alunno dalla Frequenza Scolastica

In caso di malessere di un alunno, il personale ATA chiamerà la famiglia.

Art. 10 – Modalità di Organizzazione Scolastica

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con impegno i propri doveri di studio. Devono essere forniti di tutto l'occorrente per seguire le lezioni e non è permesso portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche che possano distrarre o rappresentare un rischio.

Nel rispetto della Carta dei diritti e dei doveri degli studenti, tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di compagni, docenti e personale scolastico.

È **vietato** tenere acceso il **cellulare** e altri dispositivi elettronici durante tutto il tempo scolastico, compreso l'intervallo. L'uso non autorizzato comporterà sanzioni disciplinari, come previsto dal regolamento (Prot. 30 del MPI 15/07/2007).

I ragazzi prima di entrare a scuola devono sincerarsi di avere spento il cellulare nel caso lo avessero nello zaino. Durante l'orario scolastico il cellulare deve essere mantenuto spento.

Ai docenti compete ritirare il cellulare qualora un ragazzo venga trovato mentre lo sta utilizzando durante l'orario scolastico. In tal caso: si chiede al ragazzo di spegnere il dispositivo, si chiama il bidello che possa vigilare sulla classe, si accompagna l'alunno in dirigenza dove il cellulare verrà riposto spento e ben custodito temporaneamente. Si segnala l'utilizzo del cellulare con una nota disciplinare sul registro di classe e si chiamano i genitori per avvisarli del fatto e li si informa che il cellulare potrà essere riconsegnato solo in loro mano. Si prenderanno accordi per il loro ritiro.

È concesso accendere momentaneamente il cellulare previa autorizzazione del docente, solo se ciò è utile per recuperare dati importanti per la prosecuzione di una lezione (ad esempio la password del proprio account o un numero di cellulare da poter chiamare casa in caso di necessità o urgenze). Quando si prospetta il caso di dover chiamare casa, l'alunno deve dirigersi in bidelleria e chiamare esclusivamente dal telefono fisso, non dal proprio cellulare.

Gli alunni devono lasciare i banchi **puliti** al termine delle lezioni e mantenere l'ordine nel proprio spazio di lavoro. È vietato gettare rifiuti nelle aule, nei corridoi o negli spazi esterni della scuola, e devono essere utilizzati i cestini per la raccolta differenziata.

Per motivi igienici e disciplinari, è vietato **masticare gomme** durante le lezioni.

Al termine delle lezioni, gli alunni devono uscire in ordine, sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che li accompagna fino all'uscita. Gli alunni della scuola primaria devono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto dai genitori e munite di documento di riconoscimento.

In caso di ripetuti ritardi nel prelievo degli alunni, verranno avvisate le **forze dell'ordine** e, se la situazione persiste, i **servizi sociali**.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso in tutti gli spazi della scuola. È vietato accedere alla palestra senza scarpe da ginnastica adeguate e il materiale per le lezioni di Educazione Fisica sarà comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

La partecipazione degli alunni è **obbligatoria** non solo alle lezioni, ma anche a tutte le attività scolastiche svolte durante l'orario di lezione.

Non è consentito telefonare a casa per richiedere materiale scolastico o merende dimenticate. È permesso contattare i genitori solo per questioni relative al pranzo nel caso di rientro pomeridiano. Gli alunni sono invitati a indossare un abbigliamento **adeguato** all'ambiente scolastico. Tutti gli operatori della scuola, docenti e non, hanno il diritto e il dovere di **controllare e segnalare** comportamenti scorretti o irrispettosi del presente regolamento.

Art. 11 – Servizio di mensa scolastica

Gli alunni iscritti al tempo pieno possono usufruire del servizio mensa, gestito dall'Amministrazione comunale. L'accesso al servizio è subordinato al versamento della quota stabilita dall'Ente gestore, che definisce anche le modalità di pagamento.

Art. 12 – Esonero dalle esercitazioni di educazione motoria

Le famiglie degli alunni che non possono svolgere attività durante le lezioni di educazione motoria devono presentare alla segreteria scolastica:

- Una domanda di esonero su modulo fornito dalla scuola. con allegato il certificato medico che indichi le ragioni e la durata dell'esonero.
 - Per richieste occasionali, i docenti di educazione motoria possono concedere esoneri dietro presentazione di una richiesta scritta da parte del genitore. Gli alunni esonerati devono comunque essere presenti in palestra, dove svolgeranno attività compatibili con il loro stato di salute.
-

Art. 13 – Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Durante gli spostamenti verso le aule speciali, i laboratori o la palestra, i docenti delle rispettive discipline (Arte e immagine, Tecnologia, Musica, Scienze motorie, Lingue straniere) accompagneranno le classi per garantire ordine, sicurezza e controllo. Questo vale anche per i docenti curricolari e di sostegno. Se necessario, il docente può richiedere l'assistenza di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.

Art. 14 – Brevi assenze dell'insegnante dall'aula

In caso di breve assenza giustificata dell'insegnante (ad esempio per motivi personali o cambi d'ora), la vigilanza sulla classe sarà affidata ad un collaboratore scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e disciplinato.

Art. 15 – Denaro o oggetti di valore

Si raccomanda di non portare a scuola denaro, oggetti di valore, giocattoli o libri, poiché la scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento.

Art. 16 – Comportamenti e regole da rispettare

Gli alunni sono invitati a:

- Portare a scuola tutto il materiale scolastico necessario, evitando di richiederlo ai genitori durante l'orario scolastico.
 - Assicurarsi di spegnere il telefono cellulare quando si entra a scuola. Durante le ore di lezione, è importante non utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici, come stabilito dal **DM n° 30 del 15 marzo 2007**. Tale normativa specifica che: *“Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde a una generale norma di correttezza, formalizzata nello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249). L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo utilizza che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando un'infrazione disciplinare. Tale infrazione sarà sanzionata con provvedimenti educativi finalizzati a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore di tale comportamento”*.
 - Utilizzare il telefono della scuola solo in casi di urgenza e con il permesso del docente responsabile del plesso.
 - Garantire la sicurezza di tutti, evitando di portare a scuola oggetti pericolosi come coltelli, armi giocattolo o sostanze infiammabili.
-

Art. 17 – Variazione degli orari delle lezioni

In caso di variazioni dell'orario delle lezioni (ad esempio per scioperi o assemblee sindacali), le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta. I genitori sono tenuti a firmare la comunicazione per presa visione. Gli alunni che non presentano la firma del genitore rimangono sotto la custodia del personale scolastico fino al termine regolare delle lezioni.

Art. 18 – Personale autorizzato ad entrare in classe durante le attività didattiche

Durante le attività didattiche, possono accedere in classe solo il personale scolastico per esigenze di servizio o per comunicazioni. Genitori ed estranei possono entrare in classe solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico e con il consenso del docente in servizio.

Art. 19 – Divieto di fumare

È vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree cortilizie, in conformità alle normative vigenti.

Art. 20 – Malessere o infortunio degli alunni

In caso di malessere o infortunio di un alunno, la famiglia sarà immediatamente contattata. Se non fosse possibile contattare i genitori, il docente valuterà la gravità del caso e, se necessario, contatterà il pronto soccorso. Eventuali infortuni che richiedano una prognosi superiore a tre giorni devono essere segnalati entro 48 ore agli organi competenti. I genitori sono tenuti a informare la segreteria scolastica di qualsiasi cura medica o ospedaliera ricevuta in seguito a un infortunio avvenuto durante l'orario scolastico.

Art. 21 - Somministrazione Farmaci

Il personale scolastico designato è autorizzato a somministrare farmaci salvavita o indispensabili agli alunni affetti da malattie croniche, su prescrizione del medico e con certificazione della Pediatria di Comunità. La somministrazione di altri farmaci non è consentita. I genitori devono comunicare in forma riservata eventuali informazioni utili a prevenire emergenze, come allergie o terapie particolari. Ogni decisione in merito viene valutata dal Dirigente Scolastico e comunicata per iscritto ai docenti.

Art. 22 – Attività che si svolgono all'esterno della scuola

Le attività svolte all'esterno della scuola sono regolate dal "Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione", consultabile nell'Allegato 1.

Art. 23 – Ricevimento dei genitori

Gli insegnanti ricevono i genitori in colloqui individuali nei giorni e orari indicati in apposite comunicazioni. Due volte all'anno, vengono organizzati ricevimenti pomeridiani in presenza. Le modalità saranno comunicate tramite avviso scritto.

Art. 24 – Cambi di residenza o domicilio

I genitori devono informare tempestivamente la scuola di eventuali cambi di domicilio o residenza e fornire un numero di telefono aggiornato.

Art. 25 – Materiale ed arredi scolastici

Gli alunni sono invitati a trattare con rispetto banchi, sedie e attrezzature scolastiche, ricordando che la scuola è un bene comune. In caso di danni, sarà richiesto il rimborso o la riparazione da parte delle famiglie.

Art. 26 – Vigilanza e responsabilità

La vigilanza sugli alunni in classe è affidata ai docenti, inclusi i momenti in cui si svolgono progetti con esperti esterni, attività in gruppi di lavoro, visite guidate o partecipazione a spettacoli. Durante gli spostamenti all'interno della scuola, gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

In caso di necessità di allontanamento temporaneo del docente, quest'ultimo è tenuto ad assicurare la vigilanza della classe, chiamando un collaboratore scolastico.

Durante la ricreazione, la mensa e il dopo mensa, la vigilanza è affidata a docenti e collaboratori scolastici. I collaboratori sorvegliano i corridoi e i bagni per prevenire situazioni di rischio.

Art. 27 – Utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature**Utilizzo degli Edifici Scolastici:****1. Finalità delle Attività:**

- Gli edifici scolastici possono essere utilizzati per attività che promuovono la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Tali attività devono essere in linea con i fini educativi e formativi dell'istituto e devono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

2. Autorizzazione:

- Il Consiglio d'Istituto, o su sua delega il Dirigente Scolastico, è responsabile dell'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici. Le richieste devono essere valutate in base alla loro coerenza con le finalità educative della scuola e alla loro compatibilità con le esigenze didattiche e di sicurezza.
 - Le iniziative con priorità sono quelle patrocinata dal Comune di Brisighella e da Enti Istituzionali. Le richieste di utilizzo devono essere presentate con sufficiente anticipo e devono includere una descrizione dettagliata dell'attività e del numero previsto di partecipanti.
- 3. Divieti di Utilizzo:**
- Non è consentito autorizzare l'uso dei locali scolastici per:
 - Attività di propaganda elettorale o politica, comizi e manifestazioni di carattere politico.
 - Attività commerciali a scopo di lucro da parte di privati.

Modalità d'Uso:

- 1. Spese e Responsabilità:**
- Il concessionario (entità autorizzata all'uso dei locali) è responsabile di tutte le spese connesse all'uso del locale, comprese le pulizie e i compensi al personale eventualmente coinvolto.
 - Il concessionario deve assumere la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che potrebbero derivare dall'uso dei locali, esonerando il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità.
- 2. Sicurezza e Igiene:**
- Il concessionario è responsabile della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. Deve dichiarare nella richiesta che il numero di persone presenti non supererà i limiti previsti dalla normativa vigente sulla sicurezza.
 - In caso di attività che coinvolgono l'uso di attrezzature o strumenti scolastici, il concessionario deve garantire che tali strumenti vengano utilizzati in modo sicuro e conforme alle normative vigenti.
- 3. Gestione degli Spazi:**
- Qualora non sia possibile isolare l'area dell'edificio utilizzata durante l'attività, la responsabilità del concessionario si estende all'intero complesso scolastico. Il concessionario deve garantire il rispetto delle norme di sicurezza in tutte le aree utilizzate.

Norme per la Concessione:

- 1. Criteri di Valutazione:**
- Il Consiglio d'Istituto o, su delega, il Dirigente Scolastico, valutano le richieste di concessione dei locali scolastici basandosi sulla loro rilevanza educativa e formativa. Sono privilegiati i progetti che contribuiscono a promuovere la cultura e la formazione.
- 2. Accettazione delle Norme:**
- Gli enti, le associazioni e i gruppi che richiedono l'uso dei locali devono sottoscrivere l'accettazione delle norme contenute nel presente regolamento, dichiarando di rispettare tutte le disposizioni e le condizioni previste.

Art. 29 - Regolamento laboratori di informatica
(Vedi Allegato n. 2)

Art. 30 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra
(Vedi Allegati n. 3-4)

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri per l'uso di questi spazi, garantendo disponibilità per le attività scolastiche e, in orari extra-scolastici, per attività sportive e culturali promosse da enti senza scopo di lucro.

Art. 31 - Criteri di formazione delle classi

Il Dirigente scolastico forma le classi bilanciando alunni italiani e stranieri, e assegnando i docenti in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, in conformità all'art. 10, comma 4 del D.L.vo 297/94.

Art. 32 - Obblighi e divieti per il personale scolastico

Tutto il personale è tenuto a:

- Osservare le normative di sicurezza.
 - Non utilizzare attrezzature senza autorizzazione.
 - Utilizzare correttamente scale e attrezzature.
 - Non rimuovere estintori.
 - Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
 - Non fumare nelle aree della scuola.
 - Non fare propaganda politica o raccolta di denaro senza autorizzazione.
 - Non utilizzare il telefono della scuola per scopi personali, salvo urgenze.
 - Non usare il cellulare durante le lezioni (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).
-

Art. 33 - Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

La nostra scuola si impegna a creare un ambiente rispettoso, inclusivo e accogliente, dove ogni studente si senta sicuro e valorizzato. Per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo, adottiamo queste misure:

1. Cosa si intende per bullismo e cyberbullismo:

- *Bullismo*: Comportamento aggressivo, ripetuto nel tempo, messo in atto da una o più persone contro qualcuno per farlo sentire impaurito o in difficoltà.
- *Cyberbullismo*: Simile al bullismo, ma fatto attraverso internet e dispositivi digitali, come minacciare, diffondere false informazioni o escludere qualcuno dai gruppi online.

2. Prevenzione:

- *Formazione*: Studenti, insegnanti, personale della scuola e genitori partecipano a corsi per riconoscere e fermare il bullismo e il cyberbullismo, e per promuovere il rispetto reciproco.
- *Attività*: Vengono organizzati incontri con esperti e laboratori per sensibilizzare tutti al rispetto degli altri.

- *Studenti tutor*: Gli studenti più grandi aiutano i più piccoli a comportarsi in modo corretto e a sostenersi a vicenda.
 - *Uso sicuro della tecnologia*: La scuola insegna agli studenti a usare internet in modo sicuro e responsabile.
 - *Collaborazione con le famiglie*: Organizziamo incontri e condividiamo materiali con i genitori per lavorare insieme nella prevenzione.
3. **Azioni di intervento:**
- Se viene segnalato un episodio, la scuola seguirà un piano chiaro che prevede:
 - Ascolto e supporto alla vittima;
 - Raccolta di prove;
 - Coinvolgimento di chi è coinvolto;
 - Misure educative e, se necessario, sanzioni;
 - Monitoraggio della situazione.
 - *Supporto psicologico*: Se necessario, la scuola offre supporto psicologico alla vittima e alle famiglie.
 - *Collaborazione con le forze dell'ordine*: In caso di episodi gravi, la scuola si rivolge alle autorità competenti.
4. **Ruoli e responsabilità:**
- *Studenti*: Devono vivere in un ambiente sicuro e segnalare episodi di bullismo o cyberbullismo.
 - *Insegnanti*: Creano un clima positivo in classe e intervengono in caso di problemi.
 - *Personale scolastico*: Lavora con gli insegnanti per garantire la sicurezza e applicare il regolamento.
 - *Genitori*: Collaborano con la scuola e sono attenti ai segnali di malessere nei propri figli.
 - *Dirigente scolastico*: Coordina tutte le azioni per prevenire e contrastare il bullismo.
5. **Segnalazioni:**
Chiunque può segnalare episodi di bullismo o cyberbullismo, anche in forma anonima,
6. **Aggiornamento:**
Questo regolamento è condiviso con tutta la comunità scolastica e viene aggiornato periodicamente per essere sempre in linea con le nuove normative e le necessità della scuola.
-

Art. 34 – Norme per la sicurezza e la privacy

Protezione dei Dati Personali

1. **Riservatezza e Sicurezza dei Dati:**
 - Tutto il personale della scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali sono tenuti a rispettare le misure previste per la protezione dei dati personali, in conformità al **Regolamento (UE) 2016/679** (GDPR) e al **D.Lgs. 196/2003**, così come modificato dal **D.Lgs. 101/2018**.
 -
2. **Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati:(in allegato)**
 - La gestione dei dati personali deve avvenire nel rispetto del **Documento Programmatico sulla Sicurezza** (DPS), che stabilisce le misure tecniche e organizzative adottate dall'istituto per la protezione dei dati. Queste includono misure per la sicurezza informatica, la protezione fisica dei documenti e la formazione del personale sui principi fondamentali della privacy.
3. **Responsabilità del Personale:**

- Il personale scolastico deve trattare i dati degli alunni e delle loro famiglie con la massima riservatezza, garantendo che tali dati siano utilizzati esclusivamente per scopi istituzionali e conformemente alle normative in vigore.
4. **Diritti degli Interessati:**
- Genitori e alunni maggiorenni hanno diritto di essere informati sul trattamento dei loro dati personali, di accedere ai dati in possesso dell'istituto e di richiederne la rettifica o la cancellazione, secondo quanto previsto dalla normativa.
5. **Riservatezza e Sicurezza dei Dati:**
- Tutto il personale della scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali sono tenuti a rispettare le misure previste per la protezione dei dati personali, in conformità al **Regolamento (UE) 2016/679** (GDPR) e al **D.Lgs. 196/2003**, così come modificato dal **D.Lgs. 101/2018**.
6. **Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati:**
- La gestione dei dati personali deve avvenire nel rispetto del **Documento Programmatico sulla Sicurezza** (DPS), che stabilisce le misure tecniche e organizzative adottate dall'istituto per la protezione dei dati. Queste includono misure per la sicurezza informatica, la protezione fisica dei documenti e la formazione del personale sui principi fondamentali della privacy.
7. **Responsabilità del Personale:**
- Il personale scolastico deve trattare i dati degli alunni e delle loro famiglie con la massima riservatezza, garantendo che tali dati siano utilizzati esclusivamente per scopi istituzionali e conformemente alle normative in vigore.
8. **Diritti degli Interessati:**
- Genitori e alunni maggiorenni hanno diritto di essere informati sul trattamento dei loro dati personali, di accedere ai dati in possesso dell'istituto e di richiederne la rettifica o la cancellazione, secondo quanto previsto dalla normativa.
9. **Riferimento alla Normativa Vigente:**
- Per tutto quanto non espressamente previsto in questo regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e di protezione delle persone negli ambienti scolastici.

Norme di Comportamento

1. **Conoscenza della Normativa sulla Sicurezza:**
- Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere la normativa generale sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e a ricevere la formazione necessaria per attuare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Gli alunni sono equiparati ai lavoratori per quanto riguarda la loro tutela.
2. **Responsabilità dei Docenti:**
- **Osservare le istruzioni:** I lavoratori devono seguire le istruzioni e le disposizioni impartite dal datore di lavoro o dal preposto.
 - **Uso corretto degli strumenti:** Devono utilizzare correttamente macchinari, utensili, sostanze e attrezzature di lavoro.
 - In aggiunta alle misure di sicurezza fisica, la scuola adotta misure specifiche per garantire la sicurezza informatica, quali l'utilizzo di firewall, antivirus e sistemi di autenticazione a più fattori. Gli studenti sono tenuti a rispettare le password personali e a non divulgarle a terzi. È vietato installare software non autorizzati sui dispositivi scolastici."
 - **Utilizzo dei dispositivi di protezione:** È obbligatorio utilizzare i mezzi di protezione messi a disposizione.
 - **Segnalazione dei pericoli:** Devono segnalare immediatamente eventuali deficienze e condizioni di pericolo e operare per eliminare o ridurre tali pericoli, informando il datore di lavoro.

- **Divieto di rimozione dispositivi di sicurezza:** Non è permesso rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o di controllo.
 - **Limitazioni delle operazioni:** Non devono compiere operazioni non di loro competenza che potrebbero generare situazioni di pericolo.
3. **Formazione e Informazione:**
- **Conoscenza della normativa:** Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa generale sulla sicurezza e deve essere formato al riguardo.
 - **Istruzione agli alunni:** I docenti sono responsabili di istruire gli alunni sulla sicurezza a scuola, sensibilizzandoli sui comportamenti corretti e le procedure di emergenza.
 - I docenti devono educare gli alunni a osservare comportamenti sicuri e attenti, evidenziando i rischi presenti nell'ambiente scolastico. Devono inoltre istruire gli alunni sulle norme di sicurezza, in particolare quelle previste nei piani di emergenza e di evacuazione.
 - È obbligo dei docenti segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico comportamenti non conformi alla normativa e ogni potenziale pericolo dovuto a malfunzionamenti degli impianti o a guasti che possano compromettere la sicurezza.
4. **Obblighi del Dirigente Scolastico:**
- Il Dirigente Scolastico ha il dovere di informare gli organi competenti su qualsiasi situazione di pericolo o di rischio segnalata dal personale docente e non docente. Deve inoltre garantire che vengano adottate le misure necessarie per garantire la sicurezza di tutti.
5. **Evacuazione degli Edifici:**
- Tutto il personale e gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, come specificato nel piano di evacuazione.
 - In caso di emergenza, l'allarme sarà attivato attraverso il suono continuo e prolungato della campanella. Tutti dovranno lasciare immediatamente l'edificio secondo le indicazioni del piano di emergenza e non sarà consentito il rientro fino a quando non verrà espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
6. **Simulazioni di Evacuazione:**
- Durante l'anno scolastico verranno effettuate almeno due simulazioni di evacuazione in ciascun istituto. Nel caso della scuola secondaria, ne verranno effettuate tre finché permarranno le attuali condizioni di sicurezza dell'edificio.
7. **Verifica delle Uscite di Sicurezza:**
- I Collaboratori scolastici sono incaricati di verificare quotidianamente il corretto funzionamento delle porte di sicurezza e degli altri dispositivi necessari per garantire l'evacuazione sicura dell'edificio. Questa verifica deve essere effettuata prima dell'inizio delle attività didattiche e ogni qualvolta si preveda un movimento consistente di alunni o personale all'interno dell'edificio.
8. **Riferimento alla Normativa Vigente:**
- Per tutto quanto non espressamente previsto in questo regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e di protezione delle persone negli ambienti scolastici.
-

Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati

Istituto Comprensivo I.C. "O.Pazzi" - Brisighella

Premessa

Il presente documento si inserisce nel quadro normativo stabilito dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali e delle normative italiane ad esso collegate.

Lo scopo è di garantire la sicurezza e la corretta gestione dei dati personali trattati dall'Istituto Comprensivo O.Pazzi, comprendente la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, con particolare riferimento all'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education.

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo I.C Pazzi , rappresentato dal **Dirigente Scolastico**, che ha la responsabilità di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto delle normative vigenti.

2. Responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento è il fornitore del servizio **Google Workspace for Education**, che agisce in conformità con il **Contratto di licenza per le scuole** e con le norme sulla privacy di Google, garantendo la protezione e il rispetto della privacy dei dati trattati.

3. Tipologia dei dati trattati

I dati personali trattati all'interno dell'Istituto possono includere:

- **Dati identificativi:** nome, cognome, data di nascita, indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail degli studenti, dei genitori/tutori legali e del personale scolastico.
 - **Dati relativi al percorso educativo:** valutazioni scolastiche, assenze, eventuali segnalazioni disciplinari, e materiali didattici caricati su Google Workspace.
 - **Dati sensibili:** relativi alla salute (in caso di gestione di situazioni particolari), provenienza etnica o convinzioni religiose (se rilevanti per il contesto scolastico).
-

4. Finalità del trattamento

I dati sono raccolti e trattati per le seguenti finalità:

- **Gestione delle attività scolastiche:** iscrizioni, valutazioni, comunicazioni con le famiglie.
- **Uso delle tecnologie educative:** accesso e utilizzo di piattaforme digitali come **Google Workspace for Education**, che include servizi di posta elettronica, Google Classroom, Google Drive, e altri strumenti di collaborazione online.
- **Tutela della sicurezza:** garantire la sicurezza delle strutture scolastiche e la protezione della comunità educativa.

5. Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti elettronici e cartacei, in conformità con le misure tecniche e organizzative previste dal GDPR per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Nello specifico:

- **Google Workspace for Education** è conforme alle normative GDPR, garantendo che i dati degli studenti siano trattati con standard di sicurezza elevati.
- I dati sono accessibili solo al personale autorizzato e sono protetti da sistemi di autenticazione, crittografia e controlli di accesso.

6. Diritti degli interessati

In conformità con il GDPR, gli interessati (studenti, famiglie e personale scolastico) hanno il diritto di:

- **Accesso ai propri dati:** conoscere quali dati vengono trattati e per quale scopo.
- **Rettifica e cancellazione:** richiedere la modifica o l'eliminazione dei propri dati, laddove applicabile.
- **Limitazione del trattamento:** limitare l'uso dei propri dati in determinati contesti.
- **Portabilità dei dati:** ricevere i propri dati in un formato leggibile e trasferirli a un altro titolare del trattamento, laddove applicabile.

7. Sicurezza dei dati

L'Istituto si impegna a implementare misure di sicurezza adeguate per prevenire la perdita, l'accesso non autorizzato o il trattamento illecito dei dati personali. Le principali misure adottate includono:

- **Autenticazione e autorizzazione:** ogni utente (studente, docente o altro personale) accede ai servizi Google Workspace con credenziali uniche e controllate.
- **Backup dei dati:** i dati sono regolarmente salvati per prevenire la perdita in caso di guasti tecnici.
- **Formazione:** il personale scolastico viene formato sull'uso sicuro degli strumenti digitali e sul rispetto della privacy.

8. Informativa e consenso

Le famiglie degli alunni e il personale scolastico sono informati tramite specifica **Informativa sulla Privacy** circa le modalità di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento all'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education. Per l'utilizzo dei dati personali degli alunni in attività specifiche (ad esempio foto per eventi scolastici), è richiesto il **consenso esplicito** dei genitori/tutori legali. (valida per l'intero ciclo di studi)

9. Responsabile della protezione dei dati (DPO)

In ottemperanza al GDPR, l'Istituto ha nominato un **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)**, che ha il compito di vigilare sull'applicazione delle norme in materia di protezione dei dati personali e di essere il punto di contatto per gli interessati.

10. Utilizzo di piattaforme digitali

L'Istituto Comprensivo I.C Pazzi utilizza diversi strumenti digitali per la creazione di contenuti didattici e materiali visivi a scopo educativo.

L'utilizzo di tali strumenti, software e applicazioni permettono di creare materiali grafici ma richiedono particolare attenzione nel trattamento dei dati personali.

Nel rispetto delle normative vigenti, non devono essere caricati dati sensibili relativi agli studenti o al personale scolastico (es. informazioni sanitarie, convinzioni religiose, o altre informazioni riservate). Qualora sia necessario includere dati personali (es. nome e cognome), questi devono essere trattati con il consenso esplicito degli interessati o dei loro tutori legali.

Sicurezza e protezione dei dati

Tutte le piattaforme e le applicazioni devono essere utilizzate in conformità con le norme del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**. In particolare:

- È vietato caricare immagini o dati degli studenti senza il consenso informato delle famiglie.
- Tutti gli applicativi devono essere utilizzati tramite account protetti, accessibili solo a docenti e personale scolastico autorizzato.
- Tutti i progetti creati devono essere conformi alle politiche di privacy dell'Istituto, evitando l'inclusione di dati non necessari.

Formazione del personale

I docenti e il personale scolastico sono tenuti a seguire una formazione adeguata sull'uso corretto delle piattaforme digitali, per assicurare il rispetto delle norme di protezione dei dati personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof. Gabriele Petrone

Regolamento d'Istituto – Scuola dell'Infanzia

NORME PER I GENITORI DEGLI ALUNNI

Art. 1 – Orario scolastico

La scuola dell'infanzia è aperta agli alunni dalle ore 8:00 alle 16:00, secondo la seguente organizzazione oraria:

- **08:00 - 09:30** Entrata e accoglienza (Marzeno, Cicognani, S. Martino)
- **09:30 - 11:45** Attività didattiche
- **11:45 - 12:00** Uscita per chi non usufruisce del servizio mensa
- **12:00 - 12:45** Pranzo
- **12:45 - 13:15** Uscita e/o rientro post pranzo (Cicognani)
- **13:00 - 13:30** Uscita e/o rientro post pranzo (S. Martino e Marzeno)
- **13:30 - 15:00** Attività ludico-didattiche
- **15:00 - 15:30** Merenda
- **15:30 - 16:00** Uscita

Art. 2 – Pre scuola e post scuola

Il servizio di pre scuola e post scuola non è attivo in alcun plesso della scuola dell'infanzia.

Art. 3 – Ingressi, uscite e assenze

- **Ingresso:** L'ingresso dei bambini deve avvenire entro gli orari stabiliti dai plessi (9:00/9:30). In caso di ritardo, l'alunno sarà accompagnato in sezione da un collaboratore scolastico, nel caso non abbia avvisato preventivamente della presenza a mensa, questa potrebbe non essere garantita. Ogni ritardo va giustificato su apposito modulo. Dopo tre ritardi, il Dirigente scolastico contatterà la famiglia.
- **Uscita:** Gli insegnanti supervisionano l'uscita degli alunni, accertandosi che ciascuno raggiunga il genitore o un accompagnatore maggiorenne delegato per iscritto mediante l'apposito modulo consegnato alle famiglie. L'alunno deve essere ritirato entro le ore 16:00. In caso di uscita anticipata, va compilato l'apposito modulo di richiesta. L'ingresso e l'uscita devono avvenire rapidamente per non interrompere le attività didattiche. È vietato sostare all'interno o nei giardini una volta affidato o ritirato il bambino. Durante l'inserimento, si chiede ai genitori di limitare la loro presenza al tempo strettamente necessario. Le porte di ingresso saranno sorvegliate dai collaboratori scolastici o, se necessario, chiuse.
- **Assenze:** Pur non essendoci obbligo di frequenza nella scuola dell'infanzia, si raccomanda una partecipazione regolare per favorire il percorso didattico. In caso di assenza, è utile avvisare la scuola. Dopo due mesi consecutivi di assenza, il posto sarà assegnato ad un altro alunno in lista d'attesa.
- **Assenze per malattia:** Si fa riferimento alla Circolare AUSL per i criteri igienico-sanitari. Per le riammissioni, la Legge Regionale 16 luglio 2015, n.9, art.36, stabilisce che non è più richiesto il certificato medico per assenze superiori a cinque giorni, incluse quelle per malattie infettive. Rimangono obbligatorie le profilassi a livello nazionale e internazionale per questioni di sanità pubblica. È richiesta la responsabilità delle famiglie nel garantire la completa guarigione del bambino per tutelare la salute collettiva

Art. 4 – Mensa

Il servizio mensa è facoltativo, secondo la normativa vigente. In caso di non utilizzo occasionale della mensa, è necessario avvisare l'insegnante. Le richieste di variazione del menù o di diete speciali sono regolate annualmente dalla circolare AUSL. Gli alunni che non usufruiscono della mensa devono rispettare gli orari indicati.

Art. 5 – Vita scolastica

È sconsigliato portare giocattoli a scuola, poiché l'istituto non è responsabile per eventuali perdite o danni. Si raccomanda un abbigliamento pratico, che favorisca l'autonomia del bambino (evitare bretelle, cinture, ecc.). Non è consentito dare al bambino caramelle o chewing gum.

Art. 6 – Attività all'esterno della scuola

Per uscite didattiche o visite guidate fuori dall'istituto, sarà richiesta una specifica autorizzazione ai genitori. Gli alunni devono essere coperti da assicurazione scolastica per partecipare a qualsiasi attività, incluse quelle organizzate fuori dalla scuola.

Art. 7 – Incontri con le famiglie

Gli insegnanti incontrano i genitori individualmente una o due volte all'anno, nelle date e orari comunicati dall'istituto. Colloqui straordinari possono essere richiesti per esigenze specifiche. Durante l'anno si terranno anche assemblee di sezione. Si invitano i genitori a consultare regolarmente il sito web dell'istituto per le comunicazioni: www.icbrisighella.gov.it.

Art. 8 – Comportamento e rapporti scuola-famiglia

Una stretta collaborazione tra scuola e famiglia è fondamentale per comprendere meglio il bambino e per concordare strategie educative comuni. Un rapporto di fiducia e rispetto reciproco tra genitori e insegnanti aiuta a superare eventuali difficoltà e contribuisce a migliorare la qualità della vita scolastica. È necessario mantenere un comportamento corretto e rispettoso, che favorisca una convivenza civile. Eventuali comportamenti violenti o pericolosi saranno segnalati immediatamente alla famiglia e al Dirigente scolastico; se tali comportamenti si ripetono, l'alunno potrà essere temporaneamente allontanato dalla scuola.

Regolamento d'Istituto – Scuola primaria

NORME PER I GENITORI DEGLI ALUNNI

Art. 1 - Orario scolastico

PLESSI DI BRISIGHELLA E FOGNANO

Gli alunni sono accolti dalle 8:25 alle 8:30.

Dopo le 8:40 i cancelli saranno chiusi. È possibile richiedere il servizio di pre-scuola tramite l'ufficio comunale.

Mensa:

Il pranzo è alle 12:30, seguito da ricreazione fino alle 14:00.

Per coloro che vanno a casa, l'uscita è alle 12:30 e il rientro alle 14:00.

Le intolleranze alimentari devono essere comunicate con certificato AUSL.

PLESSO "G. LEOPARDI" DI MARZENO

Orario di ingresso: dalle 7:55 alle 8:00.

Il lunedì, mercoledì e venerdì le lezioni terminano alle 12:20.

Il martedì e giovedì, con mensa dalle 12:00 alle 13:00, l'orario è fino alle 16:00.

Art. 2 - Modalità di ingresso e uscita

Si raccomanda la massima puntualità per l'ingresso a scuola. Gli alunni sono accolti all'entrata dal personale ATA, mentre le docenti li attendono presso la porta delle rispettive classi. Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico vengono accolti in anticipo dal personale scolastico.

In caso di visite mediche o altri appuntamenti non differibili, che comportano entrata posticipata o uscita anticipata, i genitori devono informare per iscritto gli insegnanti con un avviso sul diario o quaderno. L'alunno dovrà essere accompagnato o ritirato dal genitore o da una persona maggiorenne delegata, che firmerà il permesso presso i collaboratori scolastici.

Art. 3 - Uscita

Gli insegnanti supervisionano l'uscita degli alunni, accertandosi che ciascuno raggiunga il genitore o un accompagnatore maggiorenne delegato per iscritto mediante l'apposito modulo consegnato alle famiglie. Dopo tale orario, il personale docente cessa la propria attività di servizio, quindi è fondamentale la puntualità dei genitori sia all'ingresso che all'uscita.

Gli alunni, per motivi di sicurezza, non possono accedere alle aule dopo la fine delle lezioni.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, si richiede che i genitori comunichino per iscritto sul diario o quaderno, la mattina stessa, l'eventuale necessità di ritirare direttamente i propri figli all'uscita. I genitori dovranno presentarsi al portone d'ingresso per il ritiro.

Art. 4 - Uscita anticipata e ingresso in ritardo

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata devono essere motivate dalla famiglia per iscritto, utilizzando il modulo fornito dal personale ATA all'ingresso.

In caso di uscita anticipata, anche per indisposizione, è necessaria la presenza di un genitore o di una persona maggiorenne delegata per iscritto dal genitore. È opportuno che le docenti dispongano dell'elenco delle persone da contattare in caso di necessità.

Art. 5 - Assenze e giustificazioni

Qualsiasi assenza degli alunni, anche di un solo giorno, deve essere giustificata per iscritto sul libretto personale o diario. Dopo un'assenza per malattia, gli alunni saranno riammessi senza l'obbligo di certificato medico. Tuttavia, è responsabilità dei genitori accertarsi che il bambino sia effettivamente in grado di riprendere le attività scolastiche.

I genitori sono invitati a consultare il registro elettronico e Classroom per rimanere aggiornati sulle attività scolastiche.

Art. 6 - Rapporti scuola/famiglia

Il rapporto tra scuola e famiglia è un pilastro fondamentale della nostra visione educativa. Genitori e insegnanti condividono un **patto di corresponsabilità educativa** che implica impegni reciproci. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono principalmente tramite il diario o il quadernino degli avvisi per i più piccoli.

Durante l'orario scolastico, i genitori non possono accedere all'edificio senza comprovate motivazioni urgenti né richiedere telefonicamente di parlare con gli insegnanti. I colloqui scuola-famiglia, stabiliti all'inizio dell'anno, sono momenti ufficiali di incontro per discutere del rendimento e della crescita degli alunni. Si invitano i genitori a consultare regolarmente il sito web dell'istituto per le comunicazioni: www.icbrisighella.gov.it.

Art. 7 - Incontri scuola-famiglia

La segreteria comunica tempestivamente le date delle assemblee di classe e dei colloqui individuali. Tali incontri sono fondamentali per il dialogo tra scuola e famiglia, pertanto si auspica una partecipazione attiva da parte dei genitori.

Oltre ai colloqui programmati, i genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti tramite il diario/quadernino o via mail. Gli incontri con gli insegnanti devono avvenire senza la presenza dei minori e i bambini non possono essere lasciati incustoditi a scuola o nel giardino.

Art. 8 - Grembiule scolastico

L'uso del grembiule è obbligatorio nei tre plessi della scuola primaria come segno di appartenenza alla comunità scolastica. Il grembiule deve essere di colore blu avio per maschi e femmine, e si raccomanda ai genitori di apporre il nome su un'etichetta interna.

Le docenti comunicheranno l'eventuale sospensione del grembiule nel periodo primaverile, a seconda delle condizioni climatiche. L'abbigliamento deve essere adeguato al contesto scolastico; è sconsigliato l'uso di canottiere, pantaloncini troppo corti e ciabatte.

Art. 9 - Indisposizione degli alunni

Gli alunni indisposti saranno trattenuti a scuola in attesa del ritiro da parte di un genitore o delegato. È essenziale che i recapiti telefonici siano sempre aggiornati. In caso di emergenza, i docenti contatteranno il servizio sanitario pubblico.

Regolamento d'Istituto – Scuola secondaria di 1^ grado

NORME PER GLI ALUNNI

Art.1- Ingresso

Gli alunni hanno accesso all'edificio scolastico solo dall'ingresso principale sito a Brisighella, Piazzetta Pianori, 1. Alle ore 8.25, al suono della prima campanella, gli alunni devono entrare a scuola e raggiungere la propria classe. Le lezioni iniziano alle ore 8.30; gli alunni possono ritardare al massimo di 5 minuti, dopo le ore 8.35 sarà avvertita la famiglia e il giorno successivo dovrà essere portata la giustificazione. Dopo 3 ritardi senza una valida giustificazione si metterà una nota disciplinare sul registro.

Suddivisione Oraria:

08.30 - 09.30	1° ora di lezione
09.30 - 10.25	2° ora di lezione
10.25 - 10.40	<i>intervallo</i>
10.40 - 11.35	3° ora di lezione
11.35 - 12.35	4° ora di lezione
12.35 - 13.30	5° ora di lezione

Art. 2 - Utilizzo del bagno

L'accesso al bagno è generalmente consentito durante l'intervallo e durante i cambi d'ora. Gli alunni possono accedervi per effettive necessità anche durante la seconda e la quarta ora e comunque non oltre le ore 13.00. Naturalmente, potranno usufruirne ogni volta che si presenti una reale urgenza.

Art. 3 - Intervallo (dalle 10.25 alle 10.40)

L'intervallo si svolge all'interno della propria aula ma ogni classe avrà a disposizione due giorni settimanali per l'intervallo in corridoio. Lunedì e giovedì usciranno in atrio le classi prime, martedì e venerdì le classi seconde, mercoledì e sabato le classi terze. I docenti, insieme ai collaboratori (uno per piano), hanno la mansione di sorvegliare gli spazi e le dinamiche per evitare o prevenire eventuali situazioni di rischio o pericolo.

All'interno dell'Istituto non sono presenti distributori automatici di bevande o altri generi alimentari.

Art. 4 - Ingressi in ritardo e uscite anticipate

L'ingresso a scuola è consentito solo fino alle 10:40 e le uscite anticipate sono permesse solo nei cambi d'ora, tranne in caso di emergenze. Una volta usciti, non è possibile rientrare nella stessa mattina.

Art. 5 - Dimenticanze

Non è possibile telefonare a casa per richiedere al genitore materiale scolastico o merende dimenticate. È possibile telefonare a casa soltanto per chiedere il pranzo in caso di rientro pomeridiano.

Art. 6 - Abbigliamento

Si invitano gli studenti a recarsi a scuola con un abbigliamento consono e adeguato al luogo.

Art. 7 – Colloqui con le famiglie

Gli insegnanti, generalmente le prime due settimane di ogni mese, saranno disponibili per colloqui in modalità online con le famiglie degli alunni. I genitori potranno prenotare i colloqui, che saranno possibili in orario mattutino, attraverso l'apposita sezione del registro elettronico.

Una volta a quadrimestre i docenti saranno a disposizione anche per colloqui in presenza in orario pomeridiano; le date e gli orari di tutti i ricevimenti saranno comunicati dall'Istituto.

Colloqui straordinari potranno essere richiesti per esigenze specifiche. Si invitano i genitori a consultare regolarmente il sito web dell'istituto per le comunicazioni: www.icbrisighella.gov.it.

Art. 8 - Spostamenti per e dalle aule speciali, laboratori e palestra.

Nei cambi d'ora gli insegnanti di Arte e immagine, Musica, Tecnologia, Scienze motorie, Inglese, Francese e Spagnolo, dovranno, per motivi di ordine, sicurezza, controllo, accompagnare le rispettive classi verso l'aula specialistica o la classe abituale.

La stessa procedura dovrà essere rispettata da tutti gli altri docenti curricolari e di sostegno qualora si debbano spostare nei laboratori o nelle aule speciali.

In caso di bisogno il docente dovrà richiedere l'aiuto al collaboratore scolastico affinché possa vigilare sulla classe in sua vece.

Art. 9 - Uscita (ore 13.30)

Cinque minuti prima dell'orario di uscita, suona una campanella di avviso (ore 13.25 circa).

Il docente dell'ultima ora si preoccupa di far preparare gli alunni della sua classe, far sistemare i propri materiali e gli eventuali device utilizzati poi li accompagna, nell'ordine prestabilito, fino all'ingresso principale e li fa uscire dall'edificio solo al suono della campanella delle 13.30. (Termine delle lezioni)

Art. 10 - Ingresso ed uscita in orario pomeridiano

La scuola rimane aperta per le attività extracurricolari (laboratori, corsi di recupero, ...) nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì dalle 13.30 alle 15.45. I ragazzi, durante la pausa pranzo non escono dall'edificio scolastico ma rimangono in un'aula a loro assegnata dal collaboratore scolastico, sotto la vigilanza del docente titolare del corso di recupero/potenziamento o del laboratorio; qui possono pranzare in attesa dell'inizio delle lezioni pomeridiane. (Il lunedì, mercoledì e giovedì, giornate deputate allo Spazio Compiti, la vigilanza dei ragazzi verrà assicurata dagli educatori) Per l'uscita vale lo stesso regolamento: al termine della lezione sarà il docente ad accompagnarli fuori dall'edificio.

Le assenze durante le lezioni pomeridiane andranno giustificate al docente che ha tenuto il laboratorio o il recupero.

Art. 11 - Esonero dalle esercitazioni di Scienze motorie

I familiari degli alunni che non possono svolgere attività durante le lezioni di Scienze motorie devono presentare al Dirigente Scolastico:

1. domanda di esonero su modelli forniti dalla scuola
2. certificato medico che comprovino i motivi della richiesta ed indichi il numero dei giorni di esonero.

I docenti di Scienze motorie sono delegati a concedere esoneri per richieste occasionali dietro presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore.

Gli alunni esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche previste dalla programmazione (arbitraggio, lezioni teoriche...), compatibilmente con il loro stato di salute.

Art. 12 – Norme disciplinari

All'alunno che manchi ai propri doveri, che si comporti in modo tale da recare turbamento al buon andamento della vita in comune nell'ambiente scolastico o che rechi offesa alle regole della civile convivenza saranno applicate le norme disciplinari indicate nel Regolamento di disciplina redatto ai sensi dello Statuto degli studenti e studentesse (D.P.R. n.249/1998) e allegate al presente articolo.

NORME in materia disciplinare ai sensi dello Statuto degli Studenti e Studentesse e dell'art. 328, comma 2 e 4 del D. L.vo 16 aprile 1994 n. 297.

PRINCIPI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono inoltre conto della situazione personale dello studente.

L'entità di ciascuna sanzione dovrà essere rapportata:

- all'intenzionalità del comportamento;
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- alla responsabilità connessa al grado di danno o di pericolo causato alla Scuola, alla Comunità scolastica, ed a terzi;
- alla reiterazione della mancanza.

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

INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

L'elenco che segue rappresenta la casistica più prevedibile dei comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione.

Nei casi non previsti in modo esplicito, insegnanti e Dirigente Scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Ogni sanzione disciplinare verrà preceduta da una comunicazione alla famiglia che dà l'avvio al procedimento disciplinare.

(in grassetto la persona o l'organo che amministra la sanzione)

Descrizione infrazione	Sanzione per la prima infrazione	Sanzione per la seconda infrazione grave	Sanzione per reiterazione
Utilizzo dello smartphone e/o altri dispositivi elettronici	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta Docente e DS	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta convocazione famiglia Consiglio di classe per sospensione (1 giorno con obbligo di frequenza	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta convocazione famiglia Consiglio di classe per sospensione (1 o più giorni) senza obbligo di frequenza
Ritardo non giustificato	ammonizione scritta sul registro di classe Docente 1^ ora	comunicazione scritta ai genitori Coordinatore	convocazione genitori DS (*)
Assenza ingiustificata	ammonizione scritta Coordinatore	2^ammonizione scritta Coordinatore	convocazione genitori ed eventuale sospensione di 1 g. con obbligo di frequenza DS
Giustificazione di assenza con firma contraffatta e/o falsificazione di documenti ufficiali	ammonizione scritta convocazione famiglia Coordinatore	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione con obbligo di frequenza	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione (1 o più giorni con obbligo di frequenza
Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola	ammonizione scritta sul registro di classe Docente	comunicazione scritta ai genitori e sanzione economica come da normativa Coordinatore e responsabile della scuola	comunicazione scritta ai genitori e sanzione economica come da normativa DS e responsabile della scuola

Violazioni di disposizioni impartite dalle circolari della presidenza o dal regolamento di istituto	ammonizione scritta sul registro di classe Docente	nuova ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia Docente	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione con obbligo di frequenza
Disturbo in classe durante la lezione	ammonizione scritta sul registro di classe Docente	ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione alla famiglia e partecipazione all'intervallo stando seduti Docente	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione con obbligo di frequenza
Comportamento scorretto durante la ricreazione e/o durante il cambio di insegnante	ammonizione scritta sul registro di classe Docente	ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione alla famiglia e partecipazione all'intervallo stando seduti Docente	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione (con obbligo di frequenza)
Comportamento verbale offensivo nei confronti dei compagni (inteso come offese personali ai componenti della famiglia, alle credenze religiose e politiche, di etnia ecc.)	ammonizione scritta sul registro di classe Docente	nuova ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia Docente	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione più giorni anche senza l'obbligo di frequenza
Comportamento verbale offensivo nei confronti di personale della scuola o adulti estranei	ammonizione scritta con comunicazione ai genitori DS	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione (1 giorno) con obbligo di frequenza	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione (più giorni) senza obbligo di frequenza
Utilizzo di sussidi didattici in modo scorretto e improprio	ammonizione scritta con comunicazione ai genitori	comunicazione ai genitori e sospensione dall'utilizzo dei sussidi	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per

	Docente responsabile	per un certo periodo a seconda della gravità Docente responsabile e DS	sospensione (con obbligo di frequenza)
Comportamento scorretto durante una visita di istruzione o uscita didattica/gita	ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia e divieto di partecipare alla successiva uscita Coordinatore e DS	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione (con obbligo di frequenza)	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione (più giorni) con obbligo di frequenza
Sottrazione indebita di beni dei compagni o della scuola	se si determina il responsabile: informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno DS	se si determina il responsabile: informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno e sospensione per 1 g. con obbligo di frequenza DS	se si determina il responsabile: informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno e sospensione senza obbligo di frequenza DS
Introduzione e/o uso all'interno della scuola di oggetti impropri e/o pericolosi: oggetti contundenti, da taglio, petardi, laser, ecc.	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta Docente e DS	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta convocazione famiglia Consiglio di classe per sospensione (1 o con obbligo di frequenza)	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta convocazione famiglia Consiglio di classe per sospensione (1 o più giorni) senza obbligo di frequenza Possibile informazione dal DS alla P.S. e ai Servizi Sociali
Introduzione all'interno dell'edificio scolastico di materiale non pertinente alle attività didattiche (cellulari; I-pod;)	ammonizione scritta Docente e DS	ammonizione scritta sospensione con obbligo di frequenza Docente e DS	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per sospensione più giorni con obbligo di frequenza

Atti di bullismo	ammonizione scritta convocazione famiglia per sospensione (1g.) DS e Consiglio di classe	denuncia ai Servizi Sociali e P.S.; ammonizione scritta convocazione famiglia per sospensione (più gg.) DS e Consiglio di classe	denuncia ai Servizi Sociali e P.S.; ammonizione scritta convocazione famiglia per allontanamento (fino a 15 gg.) DS e Consiglio di classe
Ricorso alle vie di fatto nei confronti di un compagno	ammonizione scritta convocazione famiglia per sospensione (1g.) DS e Consiglio di classe	convocazione famiglia per sospensione (1 o più giorni) DS e Consiglio di classe	<u>vedi Bullismo</u>
Ricorso alle vie di fatto nei confronti del personale della scuola	ammonizione scritta convocazione famiglia per sospensione (1g.) DS e Consiglio di classe	<u>vedi Bullismo</u>	<u>vedi Bullismo</u>
Comportamento che incide volontariamente negativamente sul decoro ambientale mediante scritte o altri segni	ammonizione scritta Docente	ammonizione scritta convocazione famiglia per eventuale risarcimento DS e Coordinatore	ammonizione scritta convocazione famiglia per sospensione e eventuale risarcimento DS e Consiglio di classe
Atti vandalici nei confronti dei beni della scuola	ammonizione scritta e risarcimento (anche con lavori socialmente utili) Docente e DS	convocazione famiglia per sospensione (1 o più giorni) o risarcimento (anche con lavori socialmente utili) DS e Consiglio di classe	convocazione famiglia per sospensione (più giorni) o risarcimento (anche con lavori socialmente utili) DS e Consiglio di classe
Atti vandalici nei confronti dei beni della scuola senza	ammonizione scritta a tutta la classe o ai fruitori del servizio	ammonizione scritta convocazione delle famiglie	ammonizione scritta convocazione delle famiglie

individuazione del responsabile	DS	risarcimento e provvedimento disciplinare a tutta la classe Consiglio di classe (previa comunicazione ai rappresentanti)	risarcimento e provvedimento disciplinare a tutta la classe possibile sospensione gita. Consiglio di classe (previa comunicazione ai rappresentanti)
---------------------------------	-----------	---	--

* **DS= Dirigente Scolastico**

Nel periodo di allontanamento dalla scuola è consentito ai genitori ed allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. È altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la scuola, per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.

In caso di inadempienze dello studente di rilevante gravità o in situazioni in cui sia necessario tutelare mediante un intervento urgente l'interesse della collettività, il Dirigente può disporre i provvedimenti cautelari più adeguati, promuovendo contestualmente il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare presso gli organi competenti, i quali dovranno ratificare il provvedimento del Dirigente.

- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Allegato n.1

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE (C.M. N° 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni)

PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano momenti significativi di apprendimento e crescita, integrandosi perfettamente con gli obiettivi cognitivi, culturali e didattici della scuola. Progettate in coerenza con l'azione educativa generale e la programmazione annuale, tali esperienze fanno parte del curriculum scolastico. Pur favorendo la socializzazione, non devono essere intese come semplici occasioni di svago. È fondamentale che gli studenti siano informati e preparati adeguatamente sui contenuti culturali e formativi delle attività proposte. Materiali didattici preparatori dovranno accompagnare ogni uscita, stimolando la riflessione e la rielaborazione delle esperienze vissute, sia durante sia dopo le attività.

L'organizzazione di queste attività segue le direttive delle circolari ministeriali (n. 291 del 1992, n. 358 del 1996 e n. 623 del 1996) e viene progettata dai docenti dei Consigli di classe, intersezione o interclasse in base alle linee guida del Collegio dei docenti.

Art. 1 - DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ

- **Uscite didattiche:** attività fuori dall'ambiente scolastico che si svolgono sul territorio locale (all'interno del comune) rientrando nell'orario scolastico (visite a musei, mostre, luoghi di lavoro, ecc.).
- **Visite guidate:** attività in comuni diversi dal proprio, con durata pari o superiore all'orario scolastico.
- **Viaggi di istruzione:** attività che prevedono una durata di più giorni.

Art. 2 - INTEGRAZIONE NEL PTOF

Le uscite, visite e viaggi di istruzione fanno parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e vengono proposte esclusivamente dai docenti dei Consigli di classe, intersezione o interclasse, e successivamente approvate dal Consiglio d'Istituto. Eventuali deroghe specifiche legate a peculiarità territoriali dei singoli plessi saranno valutate caso per caso.

Art. 3 - SCADENZE

Il progetto per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere presentato alla segreteria entro il 31 ottobre di ogni anno. Modifiche eccezionali possono essere apportate solo in casi motivati.

Art. 4 - MODULISTICA

La modulistica necessaria è disponibile sul sito della scuola e deve essere compilata in ogni sua parte (date, orari, accompagnatori, sostituti, motivazione, mezzi di trasporto, pasti, ecc.). Per le uscite a piedi, la documentazione deve essere inviata in segreteria almeno tre giorni prima.

Art. 5 – AUTORIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE VISITE/USCITE

L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è subordinata all'acquisizione del consenso scritto di entrambi i genitori, i quali dovranno essere informati del programma durante l'assemblea dei genitori.

La partecipazione deve coinvolgere almeno i due terzi degli alunni della classe. Fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive, agonistiche, teatrali, musicali, concorsi, manifestazioni, ecc., che possono prevedere la partecipazione di un gruppo ridotto di alunni.

La partecipazione ai viaggi di istruzione da parte di alunni a cui siano state attribuite sanzioni disciplinari o più note disciplinari sul registro di classe è soggetta al parere del Consiglio di Classe. La scuola, al momento dell'adesione ai viaggi di istruzione e visite guidate, **potrà richiedere alle famiglie una caparra** che potrà arrivare **fino al 50% della spesa prevista per ciascun studente**. Tale caparra **non** sarà rimborsata in caso di assenza dell'alunno.

Tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ad esclusione delle uscite a piedi sul territorio entro l'orario scolastico, devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto. Le uscite a piedi all'interno del territorio circostante devono essere comunicate alle famiglie tramite una nota scritta sul diario degli alunni e all'ufficio della segreteria mediante l'apposito modulo almeno tre giorni prima dell'uscita. Per le uscite senza il mezzo di trasporto nell'ambito del Comune è richiesta l'autorizzazione alle famiglie valida per l'intero anno scolastico.

Art. 6 - DOCUMENTI PER DOCENTI E ALUNNI

Durante le uscite, i docenti devono portare con sé l'elenco degli alunni con numeri di contatto dei genitori e documentazione per l'accesso a musei o altre strutture. Gli alunni devono essere provvisti di un cartellino identificativo. Nei viaggi all'estero è obbligatorio un documento d'identità.

Art. 7 - INCLUSIONE DEGLI ALUNNI DISABILI

Tutti gli alunni, compresi quelli con disabilità, devono avere la possibilità di partecipare a queste attività. I Consigli di classe designano accompagnatori qualificati e adottano le misure necessarie per garantire l'inclusione.

Art. 8 - PARTECIPAZIONE DI GENITORI E TERZI

La partecipazione di genitori o terzi estranei è ammessa solo con autorizzazione del dirigente scolastico e previa valutazione delle motivazioni.

Art. 9 - RESPONSABILITÀ DELLA VIGILANZA

La responsabilità della vigilanza degli alunni è esclusivamente a carico dei docenti accompagnatori.

Art. 10 - SALUTE E SICUREZZA

I docenti devono essere in possesso di un elenco aggiornato delle eventuali allergie, intolleranze o diete particolari degli alunni, da presentare ai responsabili delle ristorazioni, ove necessario.

Art. 11 - PRONTO SOCCORSO E FARMACI

Ogni uscita deve prevedere la disponibilità di un kit di pronto soccorso. Per la scuola dell'infanzia e primaria, i docenti sono responsabili dei farmaci salvavita degli alunni, mentre per la scuola secondaria questi sono portati dagli stessi studenti, previa autorizzazione scritta dei genitori.

Art. 12 - NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI

Per ogni viaggio o visita, devono essere presenti:

- Un docente ogni 15 alunni.
 - Un accompagnatore per ogni alunno con disabilità.
-

Art. 13 - DOCENTI RISERVA

Per viaggi che comportano prenotazioni (trasporti, musei, ecc.), devono essere individuati docenti di riserva.

Art. 14 - OBBLIGHI DELLE FAMIGLIE

Le famiglie sono tenute a sostenere le spese delle attività e a risarcire eventuali danni causati dai propri figli.

Allegato n.2

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 1 - NOMINA DEI RESPONSABILI

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico nomina, su indicazione del Collegio dei Docenti, uno o più docenti responsabili dei laboratori, delle attrezzature informatiche e dei sussidi audiovisivi esistenti in ciascun plesso scolastico. I responsabili nominati si occuperanno della gestione e conservazione delle attrezzature e saranno incaricati di garantire l'efficienza delle strutture assegnate.

Art. 2 - RESPONSABILITÀ ED UTILIZZO

I docenti responsabili del laboratorio, gli insegnanti che ne fanno uso e i collaboratori scolastici incaricati sono tenuti a garantire la conservazione e il corretto uso delle attrezzature. Gli strumenti e i dispositivi devono essere utilizzati nel rispetto delle normative di sicurezza e delle regole di buon funzionamento.

Art. 3 - RICHIESTA DI UTILIZZO DEL LABORATORIO

Appena entra in vigore l'orario definitivo delle lezioni, il direttore del laboratorio invita i docenti interessati a fare una richiesta scritta relativa ai giorni e alle ore di utilizzo del laboratorio informatico. In tempi brevi, il direttore provvederà a redigere un orario dettagliato di accesso e utilizzo, in modo da garantire un uso equilibrato e regolare degli spazi.

Art. 4 - REGOLAMENTO DI ACCESSO

Una volta predisposto l'orario di accesso, il laboratorio potrà essere utilizzato dagli alunni solo sotto la diretta responsabilità del docente della classe. Ogni docente che accede all'aula informatica è tenuto a firmare l'apposito registro, indicando la data, l'ora, il tipo di attività svolta e le eventuali osservazioni sullo stato delle attrezzature. Anche quando il laboratorio viene utilizzato in assenza degli alunni (per la preparazione di lezioni, autoaggiornamento, ecc.), il registro deve essere compilato.

Art. 5 - CONTROLLO DELLO STATO DELLE ATTREZZATURE

Al momento dell'ingresso in aula, ogni docente è tenuto a verificare lo stato delle attrezzature e a segnalare eventuali anomalie nel registro. Il coordinatore responsabile del laboratorio verifica mensilmente la tenuta del registro, l'efficienza delle attrezzature e la presenza di software non autorizzato sui dispositivi, provvedendo alla loro rimozione in conformità con le politiche di sicurezza della scuola.

Art. 6 - LICENZE SOFTWARE ED USO DEI DISPOSITIVI

Tutti i software installati sulle macchine devono essere dotati di regolare licenza d'uso, e ogni intervento non autorizzato, inclusa l'installazione o manomissione di software, è vietato. I trasgressori saranno gli unici responsabili degli illeciti commessi. Prima di installare nuovi programmi, è necessario ottenere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio.

Art. 7 - SICUREZZA INFORMATICA

Per la protezione contro i virus informatici, tutte le attrezzature sono dotate di dispositivi di rilevazione e scansione antivirus. Qualora si utilizzino supporti esterni di dubbia provenienza, questi devono essere sottoposti a scansione antivirus preventiva.

Art. 8 - NORME PER GLI UTENTI

Gli alunni non possono accedere al laboratorio senza la presenza del docente e sono tenuti a portare solo il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. È vietato introdurre cartelle, ombrelli, cibo o bevande. L'intervallo si svolgerà sempre fuori dall'aula. Ogni alunno è responsabile della postazione utilizzata e deve segnalare immediatamente eventuali guasti o anomalie.

Art. 9 - CONFIGURAZIONE DELLE MACCHINE

Non è consentito modificare la configurazione delle macchine (sfondi, icone, menù, stampanti, ecc.). Eventuali modifiche apportate per necessità didattiche devono essere ripristinate alla configurazione originale al termine della lezione.

Art. 10 - CURA DELLE ATTREZZATURE E SEGNALAZIONE GUASTI

Ogni problema relativo a guasti o malfunzionamenti delle attrezzature deve essere segnalato immediatamente al responsabile del laboratorio, che provvederà a segnalarlo in segreteria e a organizzare la riparazione o sostituzione del materiale difettoso.

Art. 11 - CANCELLAZIONE DEI DATI

Al termine dell'anno scolastico, tutti i file presenti sulle macchine che non fanno parte del software preinstallato verranno cancellati. È quindi responsabilità degli utenti salvare i propri lavori su supporti esterni prima della fine dell'anno scolastico.

Art. 12 - AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO INFORMATICO

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio informatico in base alle esigenze didattiche e alle nuove direttive ministeriali. I suggerimenti specifici per l'acquisizione di nuovo materiale informatico e didattico verranno raccolti dai docenti e da tutte le componenti scolastiche.

Allegato n.3

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

Art. 1 - FINALITÀ D'USO

La palestra è destinata alle lezioni di Scienze Motorie e Sportive, nonché alle attività integrative e alle preparazioni per i Giochi Sportivi Studenteschi. Può inoltre essere utilizzata per altre attività scolastiche, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del responsabile dell'Istituto.

Art. 2 - RESPONSABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Tutte le attrezzature sportive della palestra devono essere mantenute in buone condizioni, evitando danni dovuti a incuria o uso improprio. Il sub-consegnatario della palestra, insieme agli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive, è responsabile della conservazione e della cura degli ambienti e delle attrezzature.

Durante le lezioni, ogni insegnante è tenuto a garantire l'uso corretto di piccoli e grandi attrezzi e a riordinare il materiale utilizzato al termine dell'attività. Eventuali danni, anche dovuti a normale usura, devono essere segnalati tempestivamente al sub-consegnatario, che si occuperà di richiedere riparazioni o sostituzioni.

Art. 3 - UTILIZZO DEGLI SPOGLIATOI E DEI SERVIZI ANNESSI

Il controllo e la manutenzione degli spogliatoi e dei servizi igienici annessi alla palestra sono affidati al collaboratore scolastico designato, che si occuperà della pulizia quotidiana e segnalerà eventuali problematiche al sub-consegnatario.

Art. 4 - ACCESSO DI GRUPPI ESTERNI

I gruppi scolastici o le società sportive esterne che hanno ottenuto l'autorizzazione all'uso della palestra possono utilizzare solo le attrezzature fisse. L'uso del materiale di consumo e l'accesso al magazzino sono riservati al personale dell'Istituto. I responsabili dei gruppi esterni devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni causati a persone o cose e per la pulizia degli spazi utilizzati.

Art. 5 - SICUREZZA E ACCESSO

È vietato l'accesso alla palestra da parte di alunni o estranei senza la presenza di un insegnante o del responsabile della società sportiva. Tutti gli utenti della palestra devono indossare scarpe da ginnastica pulite, destinate esclusivamente all'uso interno della struttura, per garantire la sicurezza e mantenere l'igiene.

Art. 6 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Durante le lezioni, gli alunni non possono allontanarsi dalla palestra senza il consenso formale dell'insegnante, che deve riportare l'uscita nel registro di classe. Qualsiasi comportamento scorretto o uso improprio delle attrezzature e degli spazi della palestra può comportare sanzioni disciplinari, oltre all'obbligo di risarcimento per eventuali danni.

Art. 7 - NORME DI SICUREZZA

In linea con le attuali normative in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008), la palestra deve essere utilizzata seguendo tutte le misure previste per la tutela della salute e dell'incolumità fisica. In particolare:

- Devono essere segnalati tempestivamente eventuali pericoli o difetti nelle attrezzature.
- Gli insegnanti devono istruire gli alunni riguardo alle corrette modalità di utilizzo degli attrezzi.
- In caso di emergenza, gli utenti devono attenersi alle procedure di evacuazione previste dal piano di sicurezza dell'Istituto.

Art. 8 - PROVE DI EVACUAZIONE

Durante l'anno scolastico, verranno effettuate prove di evacuazione della palestra, in conformità al piano di emergenza dell'Istituto. La partecipazione è obbligatoria per alunni e personale.

Art. 9 - USO IMPROPRIO E PROVVEDIMENTI

L'uso improprio delle strutture e delle attrezzature della palestra, oltre a comportare eventuali responsabilità economiche per danni, sarà oggetto di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità dell'infrazione.

Allegato n. 4

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA- Scuola Secondaria

Dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, il docente Bibliotecario stabilisce l'orario di accesso alla biblioteca per il prestito e/o la consultazione.

L'orario di apertura viene affisso alla porta della biblioteca e comunicato nelle classi.

Il personale docente e non docente dell'Istituto, gli alunni e i genitori degli alunni potranno accedere al prestito del materiale librario, ad esclusione degli audiovisivi, del materiale informatico, dei manuali, dei vocabolari, delle enciclopedie, degli atlanti, delle collane e delle pubblicazioni speciali che saranno disponibili solo per consultazione nelle fasce orarie prestabilite nell'orario.

Il personale esterno alla Scuola potrà accedere solo alla consultazione.

Il prestito avverrà solo dopo la compilazione del registro dei prestiti con cognome, nome, qualifica e recapito dell'utente; la durata del prestito è di quindici giorni, prorogabile di ulteriori quindici giorni per i soli libri di narrativa.

In ogni caso le opere prese in prestito non possono essere trattenute oltre il termine delle attività didattiche; agli inadempienti l'obbligo della restituzione non potranno essere rilasciati certificati o altri documenti.

In caso di smarrimento o danneggiamento del libro preso in prestito, l'utente, risultante dal registro, dovrà ricomprare una copia e consegnarla alla biblioteca oppure rimborsare alla Scuola la somma pari al costo corrente dell'opera.

In caso di impossibilità a reperire il libro smarrito dovrà essere rimborsata una somma, a giudizio del Dirigente Scolastico, pari al costo di un'opera simile per contenuti e per veste tipografica.

L'utilizzazione di opere, depositate in biblioteca ed utilizzate per lo svolgimento delle attività didattiche giornaliere, viene regolata ogni anno con apposite circolari della presidenza.