

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO ARDEA II

TOR S. LORENZO 00040 ARDEA (RM) - VIA TANARO – tel. 0691010779

Codice Fiscale 97714470586 - Cod. Mecc. RMIC8DA006

Matricola INPS 7060743438 - Codice univoco ufficio: UF99KZ

e-mail: rmic8da006@istruzione.it – P.E.C. rmic8da006@pec.istruzione.it Sito web: www.icardea2.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Scolastico Comprensivo Ardea 2 adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto e Collegio docenti.

Sommario

ENTRATA ED USCITA

Art. 1 Norme comuni sulla scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo grado....	4
Art. 2 Entrata e uscita degli alunni.....	5
Art. 3 Ritardi e uscite anticipate.....	
Art. 4 Deleghe uscite anticipate.....	6
Art. 5 Modalità compilazione delega.....	
Art. 6 Regolamento uscite anticipate.....	7

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 7 Accesso di esterni ai locali scolastici.....	7
Art. 8 Richiesta colloqui con i docenti.....	
Art. 9 Regolamento incontri istituzionali.....	

ASSENZE

Art. 10 Assenze alunni scuola primaria e secondaria.....	8
Art. 11 Assenze alunni scuola dell'infanzia.....	

ACCESSO, APERTURA E CHIUSURA EDIFICI SCOLASTICI

Art. 12 Modalità di accesso ai locali scolastici.....	8
Art. 13 Accesso ai cortili della scuola.....	
Art. 14 Sede centrale Via Tanaro.....	9
Art. 15 Regolamento entrata e uscita alunni che si avvalgono dello scuolabus.....	
Art. 16 Entrata alunni.....	
Art. 17 Intervallo.....	10
Art. 18 Servizio mensa.....	
Art. 19 Somministrazione farmaci.....	
Art. 20 Uso distributori automatici cibi e bevande.....	11

REGOLAMENTO ALUNNI-GENITORI

Art. 21 Comportamento alunni.....	11
Art. 22 Uso del grembiule.....	12
Art. 23 Materiale scolastico.....	
Art. 24 Uso del cellulare.....	13
Art. 25 Emendamento al regolamento utilizzo dei cellulari.....	
Art. 26 Collaborazione scuola-famiglia.....	
Art. 27 Interventi della scuola in caso di situazioni problematiche.....	14
Art. 28 Assegnazione compiti a casa.....	
Art. 39 Assicurazioni.....	
Art. 30 Fornitura materiale occorrente-contributi.....	

DISPOSIZIONI SU EVENTUALI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Art. 31 Disposizioni generali.....	14
------------------------------------	----

MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE E/O SPOSTAMENTI DA PLESSO A PLESSO E DA SEZIONE A SEZIONE

Art. 32 Disposizioni generali e modalità di assegnazione.....	14
Art. 33 Criteri generali di formazione delle classi iniziali.....	15
Art. 34 Composizione delle classi.....	
Art. 35 Composizione delle classi prime.....	
Art. 36 Modalità iscrizione.....	
Art. 37 Convocazioni assemblee e consigli di classe.....	16
Art. 38 Collaboratori esterni.....	
Art. 39 Autorizzazione uso locali scolastici.....	
Art. 40 Utilizzo degli spazi esterni e interni.....	
Art. 41 Uso strumenti audiovisivi e multimediali.....	

DISPOSIZIONE GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 42 Convocazione.....	16
Art. 43 Funzionamento Organi Collegiali.....	17
Art. 44 Programmazione delle attività degli Organi collegiali.....	
Art. 45 Elezioni di organi di durata annuale.....	
Art. 46 Commissione mensa.....	
Art. 47 Programmazione e coordinamento consigli di classe, interclasse e intersezione.....	18
Art. 48 Composizione e convocazione Collegio dei Docenti.....	
Art. 49 Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio docenti.....	
Art. 50 Prima convocazione consiglio d'istituto.....	19
Art. 51 Elezioni del presidente e vice-presidente del Consiglio d'Istituto.....	
Art. 52 Elezioni dei rappresentanti dei genitori	
Art. 53 Composizione e convocazione del Consiglio d'Istituto.....	
Art. 54 Composizione e convocazione della Giunta Esecutiva.....	20
Art. 55 Pubblicità degli atti.....	
Art. 56 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	
Art. 57 Assemblee genitori.....	21

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI MACCHINARI

Art. 58 Regolamento per l'utilizzo dei fotoriproduttori per la didattica.....	21
---	----

REGOLAMENTO DOCENTI

Art. 59 Accoglienza e vigilanza alunni.....	22
Art. 60 Regolamenti docenti.....	23
Art. 61 Indicazioni per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi.....	
Art. 62 Criteri di sostituzione docenti assenti in caso di supplenze temporanee.....	24
Art. 63 Procedura per la sostituzione di docenti assenti.....	25

REGOLAMENTO PER VISITE DIDATTICHE/VIAGGI D'ISTRUZIONE ED INIZIATIVE CULTURALI

Art. 64 Destinazione.....	28
Art. 65 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione.....	
Art. 66 Docenti accompagnatori.....	
Art. 67 Destinatari.....	29
Art. 68 Trasporto.....	
Art. 69 Pagamento.....	30

1. Norme comuni sulla scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo grado

L'orario delle attività didattiche è stato programmato tenendo conto delle risorse di personale, delle diverse esigenze locali evidenziate dall'utenza, del personale a disposizione della scuola e delle istituzioni ad essa collegate.

Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità dell'alunno/a a scuola; il ritardo, soprattutto se sistematico, lede il diritto allo studio dell'alunno/a stesso e diviene un condizionamento negativo nel suo processo di socializzazione oltre che un disturbo all'organizzazione didattica. Per questo motivo, è obbligo dei genitori essere puntuali in ingresso ed in uscita. Non è consentito lasciare soli gli alunni/e nelle adiacenze della scuola o farli entrare nelle pertinenze scolastiche all'insaputa del personale e senza permesso, fuori dall'orario scolastico. Pertanto, il genitore o chi per lui si dovrà assicurare che l'alunno entri al suono della campanella che indica l'ingresso e l'inizio dell'attività didattica.

I collaboratori scolastici addetti al piano devono assicurare la sorveglianza degli alunni durante l'ingresso, fino all'entrata in aula, per tutto l'orario scolastico negli spazi esterni all'aula e, in caso di necessità, all'interno dell'aula. Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati incustoditi nei locali della scuola.

A tal fine è necessaria la presenza continua e costante degli operatori scolastici per vigilare sul comportamento degli alunni in ogni ambiente e spazio della scuola e per favorire il regolare svolgimento dell'attività educativa, anche durante la ricreazione e al momento del pranzo.

L'insegnante, durante l'orario scolastico, è direttamente responsabile di eventuali incidenti che possano ledere l'incolumità fisica degli alunni, in caso di sua assenza ingiustificata negli spazi in cui sta svolgendo la sua attività. Gli alunni non possono essere estromessi dalle lezioni né essere allontanati dall'aula. Durante gli spostamenti dei gruppi dalle aule ad altri locali della scuola, gli alunni dovranno essere accompagnati dai docenti.

In caso di assenza o occasionale ritardo di un insegnante, i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza degli alunni.

2. Entrata e uscita degli alunni

L'orario d'ingresso e di uscita deve considerarsi rigido: gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

Orari per la Scuola Secondaria di Primo Grado

Entrata ore 8:00 (da lunedì a venerdì)

Uscita ore 14:00 (da lunedì a venerdì)

Orari per la Scuola Primaria sede di Via Tanaro (tempo antimeridiano)

Entrata: ore 8:10 (da lunedì a venerdì)

Uscita: ore 13.40 (da lunedì a giovedì)

Uscita: ore 13:10 (il venerdì) 1°-2°-3°

Uscita: ore 14:10 (il venerdì) 4°-5°

Orari per la Scuola Primaria sede di Via Tanaro (tempo pieno)

Entrata: ore 8:10 (da lunedì a venerdì)

Uscita: ore 16:10 (da lunedì a venerdì)

Orario per la Scuola dell'Infanzia della sede di Via Campo di Carne

Entrata ore 08:00 (ma entro e non oltre le 08:30) per tutte le classi

Uscita ore 12:30 (ma entro e non oltre le ore 13:00) tempo antimeridiano

Uscita ore 15:30 (ma entro e non oltre le ore 16:00) tempo pieno

3. Ritardi e uscite anticipate

Ritardi oltre il limite stabilito per ciascun plesso, devono essere giustificati per iscritto; nel caso di tre (3) ritardi mensili verrà data comunicazione scritta da parte del coordinatore di classe e/o sezione al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare la famiglia.

Sarà tollerato il ritardo dei ragazzi trasportati con lo Scuolabus.

Per gli arrivi in ritardo i genitori devono accompagnare i ragazzi fino all'interno dell'istituto e giustificarli personalmente.

Nella **Scuola Primaria** gli eventuali ritardatari saranno ammessi, eccezionalmente, solo nei primi dieci (15) minuti di lezione (08:10-08:25) per la sede di via Tanaro.

Nella **Scuola Secondaria di Primo Grado**, gli eventuali ritardatari saranno ammessi, eccezionalmente, e solo nei primi quindici (15) minuti di lezione (8:00-8:15); per ritardi superiori gli alunni saranno ammessi in aula al cambio dell'ora e solo se autorizzati dal Collaboratore del Dirigente.

I ritardi vanno sempre giustificati, per quelli superiori ai quindici (15) minuti saranno conteggiati nel numero totale delle ore di assenza, divenendo elemento di valutazione del comportamento.

Le uscite anticipate sono da considerarsi eventi eccezionali. Dopo tre (3) uscite anticipate mensili, i genitori saranno convocati dal coordinatore di classe e/o dalla Dirigenza.

Per la Scuola Primaria, i docenti delle classi a tempo pieno segneranno sul registro l'assenza pomeridiana degli alunni; sarà conteggiato un giorno di assenza ogni due uscite anticipate pomeridiane.

4. Deleghe uscite anticipate

Per la **Scuola dell'Infanzia** e la **Scuola Primaria** alla fine dell'orario delle lezioni (termine contrattuale del servizio dei docenti) i genitori, o persone da loro incaricate attraverso regolare delega, devono essere presenti sul luogo dell'uscita. In caso di eventuale ritardo dei genitori o loro delegati l'alunno rimane affidato all'insegnante in servizio. Il docente potrà esercitare questa forma di sorveglianza solo occasionalmente e per breve periodo per un tempo massimo di quindici (15) minuti. Passato tale periodo il docente deve contattare i familiari o loro delegati e se questi risultano irraggiungibili o inadempienti si comunicherà alle competenti autorità (forze di polizia e servizi sociali) la situazione, consegnando a questi ultimi il minore.

Nella **Scuola Secondaria di Primo Grado**, dopo il suono della campanella che segnerà il termine delle lezioni, gli alunni si recheranno ordinatamente all'uscita accompagnati dal proprio insegnante fino al cancello grigio pedonale, avendo avuto cura prima di riordinare la propria aula, raccogliendo le cartacce e sistemando ordinatamente le sedie.

L'alunno può uscire da scuola, durante l'orario scolastico, solo se viene ritirato dai genitori o da altra persona da essi delegata (purché maggiorenne), tramite compilazione di richiesta scritta su apposito modulo. All'atto del ritiro dell'alunno la persona delegata dai genitori dovrà esibire il documento presentato in copia in Segreteria.

5. Modalità compilazione delega

La delega a ritirare il proprio figlio deve essere compilata dal genitore presso la Segreteria o scaricata dal sito dell'Istituto e consegnata alla Segreteria Didattica, corredata da due fotocopie di un documento della persona delegata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Allo stesso modo i genitori, o chi ne fa legalmente le veci, dovranno presentare una dichiarazione con allegata documentazione nel caso esista divieto di prelevamento del minore da parte di altre persone, anche se consanguinee.

La richiesta di nulla osta deve essere firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

6. Regolamento uscite anticipate

Non saranno rilasciati permessi di uscite anticipate per svolgere attività extrascolastiche, salvo per necessità di salute e solo se autorizzate dal DS all'inizio dell'anno. Gli alunni non potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni. In casi eccezionali, e solo se prelevati da uno dei

genitori, sarà concesso il permesso d'uscita anticipata. Al fine di non recare troppo disturbo alla classe, tale uscita avverrà solo al cambio dell'ora, mai durante lo svolgimento di una lezione o compito in classe.

Per la **Scuola Primaria e Scuola Secondaria**, **non** sono ammesse uscite anticipate **inferiori a 30 minuti** prima del termine dell'orario scolastico.

Per la **Scuola dell'infanzia**, sono ammesse uscite anticipate fino alle ore 12:00 per il tempo antimeridiano e fino alle ore 15:00 per il tempo pieno.

Solo in casi eccezionali, previa certificazione medica, per gli **alunni con disabilità**, Legge 5 febbraio 1992 n. 104, d'accordo con la UONPI locale e i servizi sociali e educativi, **è prevista la possibilità** di adattare l'orario d'ingresso e uscita.

Ogni ora di assenza al di fuori di quanto sopra previsto sarà conteggiata come "assenza oraria".

7. Accesso di esterni ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo al personale scolastico e agli alunni e a persone esterne autorizzate dalla Dirigente Scolastico

Gli alunni sono accompagnati dai genitori fino all'ingresso del plesso per la scuola primaria e scuola dell'infanzia. Per la scuola secondaria e (primaria) del plesso di Via Campo di Carne gli alunni sono accompagnati dai genitori fino al cancello grigio pedonale.

I genitori degli alunni dell'Istituto non possono sostare nelle pertinenze della scuola (cortile, prossimità del cancello) se non per le operazioni strettamente necessarie a prelevare i propri figli, dei quali sono responsabili nel momento in cui i docenti li consegnano a loro.

I genitori non potranno accedere alle classi; comunicazioni urgenti potranno essere fornite al docente per iscritto o tramite comunicazione telefonica al personale in servizio.

8. Richiesta colloqui con i docenti

I genitori potranno conferire con i docenti nei tempi e secondo le modalità stabilite o su espressa convocazione degli stessi. È vietata la consegna di materiale di qualsiasi tipo, attraverso il personale ATA, durante l'orario scolastico.

9. Regolamento incontri istituzionali

Durante gli incontri istituzionali e i colloqui individuali **non** è ammessa la presenza di minori di qualsiasi età, in quanto la scuola non è tenuta alla vigilanza fuori dall'orario scolastico, né ha la possibilità di provvedere alla vigilanza; comunque verrebbe disturbato l'andamento degli incontri/colloqui.

10. Assenze alunni scuola primaria e secondaria

Le assenze saranno controllate e registrate sul registro elettronico dai docenti del turno antimeridiano all'inizio delle lezioni e dal docente del turno pomeridiano al rientro dalla mensa. I

genitori dovranno giustificare l'assenza per iscritto o tramite registro elettronico. In caso di 3 assenze ingiustificate verrà data comunicazione al Dirigente scolastico.

Per la **Scuola Secondaria di Primo Grado** le assenze saranno giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione mediante registro elettronico o comunicazione scritta sul diario. Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno tramite registro elettronico (avvisi, note, voti...)

Se per esigenze familiari, l'alunno si dovesse assentare per periodi superiori a cinque giorni (per la Scuola Primaria e Secondaria) e periodi superiori a tre giorni (per la Scuola dell'Infanzia) la famiglia informerà preventivamente il Dirigente Scolastico o il docente di classe.

11. Assenze alunni scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia è importante e auspicabile una frequenza regolare per rendere proficuo il percorso educativo e didattico; pertanto, dopo quindici giorni di assenze consecutive non giustificate o preventivamente comunicate dai genitori, il posto sarà nuovamente assegnato al primo bimbo/a in lista d'attesa.

12. Modalità di accesso ai locali scolastici

Nessuna persona estranea, non fornita di autorizzazione nominale rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare nell'edificio scolastico. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici, sono regolamentati da appositi orari.

13. Accesso ai cortili della scuola

Il cancello di accesso al giardino è riservato ai mezzi autorizzati dalla Presidenza; è vietato l'accesso ai cortili delle scuole a vetture dei familiari degli alunni.

I genitori potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso della scuola, la responsabilità della vigilanza da parte del personale scolastico ha inizio dal momento in cui gli alunni varcano il portone d'ingresso dell'edificio ed ha termine quando ne escono.

14. Sede centrale via Tanaro

I punti di entrata della Scuola Primaria di Via Tanaro sono denominati come segue:

1. Entrata pedonale ed entrata carrabile, solo per i mezzi autorizzati dal Dirigente.
2. Il cancello dell'entrata pedonale deve essere utilizzato per l'accesso alla scuola dal personale scolastico e dai genitori prontamente autorizzati dal personale in servizio.
3. Il cancello dell'entrata carrabile deve essere utilizzato esclusivamente dai furgoni della mensa e dai pulmini degli alunni con disabilità.

Apertura cancello pedonale:

- a) Apertura per entrata ore 8:00 e chiusura ore 8:20
- b) Apertura per uscita turno antimeridiano (dal lunedì al giovedì) ore 13.30 e chiusura alle 13.50

- c) Apertura per uscita turno pomeridiano ore 16:00 e chiusura alle 16:20

15. Regolamento entrata e uscita degli alunni che si avvalgono dello scuolabus

Entrata per tutti è alle 8:00

Uscite orario antimeridiano

- a) preparazione degli alunni che prendono lo scuolabus dieci (10) minuti prima del suono della campanella

Uscite orario pomeridiano

- b) preparazione alunni che prendono lo scuolabus dieci (10) minuti prima del suono della campanella

I genitori sono responsabili e consapevoli che l'orario di entrata per gli alunni che non si avvalgono dello scuolabus, è stato stabilito alle ore 08.00/08:15 SSPG e 8:10/08:25 per la scuola Primaria, pertanto è loro cura e responsabilità provvedere alla sorveglianza e sicurezza dei propri figli fino al momento dell'entrata.

16. Entrata alunni

L'entrata sarà scandita dal suono della campanella. Il personale docente accoglierà gli alunni in aula.

Sull'ordinato svolgimento dell'ingresso nei diversi istituti vigilerà il personale collaboratore scolastico.

17. Intervallo

L'intervallo nella **Scuola Primaria** consta di 15 minuti, in un orario compreso tra le ore 10.00 e le ore 10.20, durante il quale è consentito il libero movimento degli alunni in aula o negli spazi verdi dell'edificio scolastico. Sarà compito degli insegnanti sorvegliare che essi mantengano un comportamento adeguato.

L'intervallo nella **Scuola dell'Infanzia** è strettamente legato alle esigenze educativo didattiche della sezione, pertanto l'orario risulta flessibile.

Durante le lezioni i docenti eviteranno, salvo i casi che valuteranno nella loro autonomia di giudizio, di mandare ai servizi gli alunni reiterate volte, cercando di concentrare le uscite durante l'intervallo. A tale proposito è richiesta la collaborazione del personale ausiliario per una maggiore sorveglianza.

Nella **Scuola Secondaria di Primo Grado**, durante l'intervallo (09:50-10:00 primo intervallo) (11:50-12:00 secondo intervallo) gli alunni consumeranno la merenda in classe o eventualmente in altro luogo (previa intesa con il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico, nel rispetto della libertà di insegnamento e l'azione educativa del docente). In modo corretto e civile useranno gli appositi contenitori per i rifiuti, si recheranno al bagno del loro settore ordinatamente senza sostare e/o correre nei corridoi.

Non è consentito salire o scendere le scale né accedere ad altri settori della scuola senza essere accompagnati dall'insegnante o dal personale ausiliario.

18. Servizio mensa

Dove previsto, il servizio mensa è disciplinato come segue:

- ogni classe avrà a disposizione 45 minuti per il pasto e 10 per l'igienizzazione;
- il pasto verrà consumato osservando una turnazione a seconda delle varie esigenze di plesso;
- gli alunni saranno accompagnati nel locale mensa dall'insegnante in servizio;
- i docenti controlleranno che il comportamento sia consono alla circostanza;
- il tempo residuo, a concorrenza dei previsti 60 minuti, verrà eventualmente impiegato in attività ricreative

19. Somministrazione dei farmaci

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati acquisiti vengono attivate le soluzioni più opportune, nel rispetto della normativa vigente. I docenti **non** possono prendere iniziative autonome a questo riguardo e ogni decisione viene vagliata dal Dirigente Scolastico e comunicata per iscritto ai docenti.

20. Uso distributori automatici cibi e bevande

È vietato l'uso da parte dei bambini, all'interno della scuola, di apparecchiature per la distribuzione automatica di bevande o di merende.

21. Comportamento alunni

Gli alunni devono tenere un contegno corretto con i compagni, con il personale docente e non docente. Sono altresì tenuti a non arrecare danno alle loro cose, a quelle degli altri e al materiale della scuola; la verifica del danno comporta l'addebito della spesa.

Nella **Scuola Secondaria di Primo Grado**, a partire dall'a.s. 2004/2005 le assenze degli alunni fanno parte integrante della valutazione scolastica e saranno calcolate in base alle ore di lezione, il che potrebbe determinare la non ammissione alla classe successiva.

Sempre a partire dall'a.s. 2004/2005 è stato ripristinato il voto di condotta che, se risulterà inferiore alla sufficienza, **non** permetterà la promozione alla classe successiva.

Il voto di condotta dipenderà dal comportamento degli alunni non solo in classe ma anche negli spazi antistanti gli edifici scolastici e sullo Scuolabus.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, qualora nell'alternarsi dei docenti al cambio delle ore, si verifichi che la classe per qualche minuto rimanga senza sorveglianza, i ragazzi dovranno rimanere al proprio posto e non dovranno allontanarsi o uscire dall'aula.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra o ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle classi.

Sono considerate mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) ritardi e assenze non giustificate;
- b) mancanza del materiale didattico occorrente;
- c) il mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola;
- d) il disturbo delle attività didattiche;
- e) tenere il telefonino o altre apparecchiature accese;
- f) linguaggio irrispettoso o offensivo verso gli altri;
- g) sporcare l'ambiente scolastico;
- h) danneggiare materiali, arredi e strutture;
- i) violenze psicologiche e fisiche verso gli altri.

Tali comportamenti saranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:

- I. richiamo verbale;
- II. ammonizione scritta sul registro di classe;
- III. sequestro del telefonino privo di SIM o di altre apparecchiature ed oggetti il cui uso è vietato (con consegna degli stessi alla famiglia);
- IV. risarcimento dei danni provocati;
- V. esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori della scuola (uscite didattiche);
- VI. l'allontanamento dalla scuola da uno a quindici giorni (anche con esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio);
- VII. lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

22. Uso grembiule

È fatto obbligo, per gli alunni della **Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria**, di indossare il grembiule, nel periodo che va **dal 1° ottobre al 30 aprile**. Nei periodi precedenti e successivi a tali date, i bambini potranno indossare una maglietta a maniche corte bianca e un paio di bermuda e/o pantaloni blu (non canottiere e pantaloncini troppo corti).

Per l'attività di educazione motoria gli alunni dovranno indossare tuta e maglietta e dovranno calzare scarpe da ginnastica.

23. Materiale scolastico

Gli alunni devono venire a scuola forniti esclusivamente di materiale scolastico: ogni altro tipo di materiale non è ammesso.

L'alunno avrà cura di mantenere in ordine il diario scolastico e/o un quaderno dedicato ai compiti e alle comunicazioni.

Non è consentito tenere con sé oggetti non strettamente attinenti al lavoro in classe, nonché oggetti di valore dei quali la scuola non risponde per smarrimenti o furti.

Sarà cura dei genitori controllare che gli alunni siano muniti del materiale didattico necessario e che svolgano regolarmente i compiti assegnati a casa.

24. Uso del cellulare

È vietato usare il cellulare per la Scuola Secondaria, previa autorizzazione dei docenti ed esclusivamente per fini didattici all'interno delle ore di lezione.

Per qualsiasi necessità di comunicazione tra scuola e famiglia, per la Scuola Primaria della sede di via Tanaro si potrà utilizzare il telefono del centralino (tel. 0691010779); per la Scuola dell'Infanzia sede di Campo di Carne (lato **destro tel. 0689573418 e per il lato sinistro tel. 0689571726**); per la Scuola Secondaria sede di Campo di Carne attraverso il personale ATA al numero **06 91011796**.

25. Emendamento al regolamento utilizzo dei cellulari

Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (ne è consentito l'utilizzo, se previsto per lo svolgimento di attività con la costante supervisione del docente). A scuola, il telefono cellulare deve essere tenuto spento. È tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con gli smartphone (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente).

In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata. Al ripetersi dell'infrazione il telefonino o altro dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico al genitore. Se l'alunno reitera l'atto sarà proposta una sospensione automatica di due giorni, senza obbligo di frequenza.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione **senza fini didattici** riguarda anche il personale docente, ATA e OEPAC.

Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del telefonino.

Il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha trasmesso la **Nota prot. 3952 del 19.09.23** avente per oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe.

Chiarimenti **"nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022"**. Con la precedente Nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 citata in oggetto, il MIM ha inteso fornire indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari, nonché dispositivi elettronici affini in classe. In quella sede si è ribadito il divieto, limitandone l'uso solo ai casi in cui essi possono fungere da "strumenti compensativi" oppure, qualora il Regolamento d'istituto lo preveda, **"per finalità inclusive, didattiche e formative"**. Il MIM introduce delle precisazioni in merito a quelle "finalità inclusive". Le deroghe al divieto generale si applicano solo nel caso in cui le condizioni di salute degli alunni che le richiedono siano debitamente documentate, e **"lo smartphone sia collegato a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto"**. "A titolo esemplificativo, si rappresenta il caso degli alunni affetti da diabete, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue, possono avvalersi di un'apposita applicazione installata sul cellulare, che, attraverso specifici sensori applicati come cerotti sulla pelle, rilevano i livelli glicemici, inviando, contemporaneamente, i relativi dati al medico curante ed al genitore. Tale tecnologia, certamente meno dolorosa delle lancette pungidito, non può prescindere dall'uso di uno smartphone". Di conseguenza, fra le **"finalità inclusive"** sono **"senz'altro comprese quelle medico-sanitarie"**.

Normativa di riferimento

- a) DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"; Circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 "Utilizzo del telefono cellulare nelle scuole";
- b) DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- c) DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
- d) Circolare Ministeriale n.107190 del 19-12-2022.

26. Collaborazione scuola famiglia

Gli insegnanti cercheranno di incoraggiare una sempre maggiore collaborazione e cooperazione tra famiglia e scuola, per un'assidua partecipazione agli organi collegiali e a tutte le iniziative che la scuola intenderà adottare per il raggiungimento dei fini educativi (incontri con i genitori).

27. Interventi della scuola in caso di situazioni problematiche

I docenti dell'Istituto, in caso di situazioni problematiche degli alunni, sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico per studiare gli interventi opportuni anche presso le famiglie.

28. Assegnazioni compiti a casa

I docenti concorderanno tra loro la quantità di compiti da assegnare, cercando di evitare soprattutto nel tempo pieno eccessivi carichi di lavoro.

29. Assicurazioni

Il Consiglio di Istituto approva la stipula di un'assicurazione integrativa per gli infortuni e la responsabilità civile, a favore degli operatori scolastici e dei bambini, con versamento annuale a carico dei genitori.

30. Fornitura materiale corrente-contributi

Tutte le eventuali proposte che i docenti intendono formulare ai genitori, inerenti all'acquisto di materiale operativo o di interesse didattico, devono avere ottenuto prioritariamente l'approvazione del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione.

I genitori si organizzeranno autonomamente per soddisfare le richieste.

DISPOSIZIONI SU EVENTUALI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

31. Disposizioni generali

Qualora un alunno accusi qualche male o subisca infortunio, i docenti o il personale adulto valuteranno attentamente se sia necessario ricorrere alle cure sanitarie. In ogni caso tramite Presidenza o Segreteria si provvederà ad informare la famiglia.

Resta inteso che, in caso di necessità o urgenza e nell'ipotesi di impossibilità a contattare tempestivamente la famiglia, la scuola assumerà le iniziative ritenute più opportune a salvaguardia dell'integrità fisica del minore.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE /O SPOSTAMENTI DA PLESSO A PLESSO E DA SEZIONE A SEZIONE

32. Disposizioni generali e modalità di assegnazione

La possibilità di eventuali spostamenti di alunni da plesso a plesso o da sezione a sezione verrà valutata opportunamente da insegnanti, genitori e dal Dirigente Scolastico in base alle motivazioni presentate.

I genitori dovranno esporre le motivazioni al Dirigente Scolastico che curerà di vagliare le posizioni e privilegiare la continuità didattica.

Qualora il genitore non receda, sarà convocato dal Capo d'Istituto che, sentiti gli insegnanti interessati, autorizza o meno l'eventuale spostamento.

33. Criteri generali di formazione delle classi iniziali

La formazione delle classi iniziali sarà subordinata ai seguenti criteri:

- **EVITARE**

- a) concentrazione di bambini con rapporti di parentela
- b) concentrazioni di bambini con disabilità
- c) concentrazioni di bambini con comportamenti “iperattivi”
- d) concentrazioni di maschi o femmine

- **FAVORIRE**

- a) rapporti di “amicizia positiva” equa
- b) suddivisione di bambini provenienti da altre scuole

A tal fine saranno programmati incontri in continuità dei docenti dei tre ordini di scuola per favorire una migliore integrazione, in particolare dei bambini con disabilità o in situazione di disagio psico-relazionale.

34. Composizioni delle classi

La composizione delle classi e sezioni, proposta dal gruppo di lavoro dei docenti, potrà essere adattata ad esigenze sopravvenute o emerse prime dell’inizio delle lezioni. Nei primi giorni di scuola l’accoglienza sarà programmata sia per la **Scuola dell’Infanzia** che per gli iscritti alle prime classi della **Scuola Primaria**, della **Scuola Secondaria di I Grado**, a seconda delle esigenze dei plessi.

35. Composizioni delle classi prime

Per quanto riguarda le classi prime della **Scuola Primaria** e i nuovi ingressi della **Scuola dell’Infanzia**, gli insegnanti nei primi 15 giorni di scuola osserveranno gli alunni nelle loro dinamiche relazionali, con una organizzazione flessibile a gruppi di lavoro, per poter eventualmente prevenire l’instaurarsi di situazioni conflittuali. Trascorso tale tempo saranno definite le classi e le sezioni.

36. Modalità d’iscrizione

Per i nuovi iscritti della **Scuola dell’Infanzia** e della **Scuola Primaria**, i genitori sono tenuti a presentare, all’inizio dell’anno scolastico, una foto tessera che servirà alla preparazione del documento d’identità personale.

Detto documento è obbligatorio per la partecipazione alle visite guidate e viaggi di istruzione programmati dagli insegnanti durante il corso.

37. Convocazioni assemblee e consigli di classe

Tutte le convocazioni di assemblee, comitati e consigli saranno comunicate tramite registro elettronico, mail istituzionale o circolare sul sito, almeno cinque giorni d’anticipo, per garantire la massima partecipazione.

38. Collaboratori esterni

Ogni iniziativa programmata che si avvalga della collaborazione di personale esterno, siano essi docenti che genitori o esperti, deve essere autorizzata dal DS.

39. Autorizzazione uso locali scolastici

Il Consiglio di Istituto può autorizzare l'uso dei locali della scuola per spettacoli teatrali, musicali, d'intrattenimento e a scopo socio-ricreativo, secondo le modalità che saranno discusse e stabilite durante i lavori del Consiglio stesso e, secondo quanto prevede il Regolamento, stabilito in materia, dall'Amministrazione comunale.

40. Uso degli spazi interni e esterni

Gli spazi verdi di pertinenza dell'edificio scolastico verranno utilizzati per attività ricreative, motorie e per quant'altro gli insegnanti riterranno opportuno per lo sviluppo psico-fisico degli alunni.

Gli spazi interni agli edifici verranno adibiti ad angoli laboratoriali e biblioteca, strutturati anche in maniera flessibile per soddisfare le esigenze della programmazione didattica.

41. Uso strumenti audiovisivi e multimediali

L'uso degli strumenti audiovisivi e multimediali sarà stabilito dagli insegnanti secondo le esigenze e la disponibilità di tali supporti didattici presenti nei vari plessi.

Nei plessi in cui sia presente uno spazio adibito a palestra o a laboratorio informatico, gli insegnanti provvederanno all'inizio dell'anno scolastico o in itinere a strutturare un orario tale da garantire l'accesso a tutte le classi del plesso.

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

42. Convocazioni

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere predisposta dal Presidente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata tramite mail o con lettera diretta ai genitori, con circolare interna al personale scolastico e mediante affissione dell'avviso all'albo dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'orario di inizio e l'ordine del giorno della seduta. Le convocazioni straordinarie ed urgenti devono essere effettuate con un preavviso di almeno 24 ore (anche per posta elettronica e/o telefono).

Alla convocazione deve essere allegata copia del verbale della seduta precedente soggetta all'approvazione.

Gli organi collegiali devono essere convocati ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi membri e comunque almeno uno per quadrimestre. È facoltà del DS, sentiti i

richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione, comunque, non può essere rinviata di più di sette giorni oltre il termine indicato. Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto su apposito registro, a pagine numerate, un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

43. Funzionamento organi collegiali

Elenco organi collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo:

- Consiglio di classe (scuola primaria di primo grado)
- Consiglio di interclasse (scuola primaria)
- Consiglio di intersezione (scuola dell'infanzia)
- Collegio docenti unificato e/o settoriale
- Giunta esecutiva
- Consiglio di Istituto

44. Programmazioni delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale programma la sua attività nell'ambito delle proprie competenze e in coordinamento con gli altri organi, secondo un calendario fissato per rendere più efficiente, organica e tempestiva l'organizzazione delle attività e più efficace la proposta formativa e educativa.

45. Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale (dei rappresentanti di classe) a norma degli articoli 21, 22 e 23 dell'O.M. n. 215/91, e successive integrazioni e modifiche, hanno luogo entro il 31 ottobre di ciascun anno, in date stabilite dal Consiglio di Istituto.

Per favorire la partecipazione di genitori che hanno figli in diversi ordini di scuola si prevedono date diversificate (una per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia ed una per la scuola secondaria di I grado).

46. Commissione mensa

In concomitanza con le elezioni dei rappresentanti di classe, con cadenza biennale, si rinnova la commissione mensa, costituita dalla componente genitori e dalla componente docenti.

47. Programmazione e coordinamento dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione

I consigli di classe, interclasse e intersezione sono composti dal Dirigente Scolastico, dai docenti e dai genitori rappresentanti delle classi. Si riuniscono secondo il piano delle attività approvato dal collegio dei docenti.

La presidenza è affidata al Dirigente Scolastico, al docente o ai docenti (coordinatori dell'interclasse "parallela"), delegati dal D.S.

Il coordinatore o altro docente ne svolge le funzioni di segretario e redige il verbale di ogni seduta.

I consigli possono essere convocati dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata presentata da almeno la metà delle componenti in essi presenti.

Alla sola presenza dei docenti i consigli di classe/interclasse/intersezione realizzano la programmazione didattica annuale, i rapporti interdisciplinari, provvedono alla valutazione periodica e finale ed elaborano strategie per il recupero e l'ammissione alla classe successiva.

I genitori possono far parte, se eletti, dei consigli di classe (consigli di interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola dell'infanzia). Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi.

È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

48. Composizione e convocazione Collegio docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Capo d'istituto o, in caso di assenza, da un suo delegato.

Il Collegio è convocato, per gli adempimenti previsti dall'art. 7 del T.U. n. 297 del 1994, dal Dirigente Scolastico con apposita circolare affissa all'albo dei docenti almeno cinque giorni prima. La convocazione deve indicare l'orario di inizio e di fine della riunione, l'ordine del giorno.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni volta che il Presidente ne ravvisi la necessità o ne faccia richiesta almeno un quinto dei suoi componenti, e comunque, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni hanno luogo in orario non coincidenti con l'orario di lezione.

49. Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio docenti

Il Collegio dei docenti si riunisce all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni per elaborare il piano annuale delle attività, in conformità al PTOF, definendo le linee della programmazione didattico – formativa e formulando proposte per il calendario scolastico.

Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro, al suo interno istituite, e in dipartimenti, che si riuniscono per elaborare progetti in collaborazione con i docenti responsabili delle funzioni strumentali.

50. Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

51. Elezioni del presidente e vice presidente del consiglio d'Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico fino all'elezione del Presidente da parte del Consiglio.

L'elezione avviene a scrutinio segreto e con le seguenti modalità:

- sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
- viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio;
- qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica;
- con le stesse modalità il Consiglio può deliberare di eleggere il vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso.

52. Elezioni dei rappresentanti dei genitori

Normativa di riferimento (Art. 21 e 22 OM 215/91)

Le elezioni dei rappresentanti hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Dunque, tutti sono sia eleggibili che elettori. Il voto è personale, libero e segreto.

53. Composizione e convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, dai Docenti, dai genitori e dal personale ATA secondo rappresentanze numeriche stabilite dall'articolo 8 T.U. 297 del 1994.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio di propria iniziativa su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Per le modalità di convocazione si applicano le disposizioni previste dall'art. 45.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Le riunioni hanno luogo in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e sono aperte al pubblico, avente diritto all'elettorato attivo/passivo nell'ambito dell'Istituto.

Il pubblico non è ammesso quando si discutono questioni concernenti persone. Possono partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri qualitativi. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.

54. Composizione e convocazione della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, due genitori e un ATA.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. che ne svolge le funzioni di Segretario. I compiti della Giunta sono indicati nell'art. 10 del T.U. del 1994 n. 297.

La Giunta si riunisce, di norma, prima della seduta del Consiglio di Istituto e in tutti gli altri casi in cui sia necessario. La Giunta esecutiva è convocata secondo le disposizioni previste nell'art. 45.

Il Presidente relaziona in Consiglio di Istituto sui lavori della Giunta.

La Giunta dura in carica tre anni scolastici.

55. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del T.U. del 1994 n. 297, deve avvenire mediante affissione all'albo di Istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dall'organo.

L'affissione deve avvenire entro il termine massimo previsto dalla normativa vigente. Una copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e gli atti preparatori, depositati presso la segreteria della scuola, devono essere esibiti, per lo stesso periodo a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo viene consegnata dal Segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico che ne dispone l'affissione immediata, attestandone, in calce, la data.

Gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta degli interessati. Copia del verbale del Consiglio di Istituto sarà inviata ai membri del consiglio contestualmente alla convocazione.

56. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato è eletto dal Collegio dei Docenti ed è rinnovabile annualmente, viene costituito da n. 4 docenti titolari e due docenti supplenti.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati ai sensi dell'art. 2, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli insegnanti, a norma dell'art. 11 comma 4 del T.U. n. 297 del 1994;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art. 448 del T.U. 297 del 1994;
- tutte le volte se ne presenti la necessità.

57. Assemblea genitori

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le assemblee dei genitori sono convocate:

- su iniziativa del Dirigente Scolastico;
- su iniziativa dei rappresentanti di classe dei genitori;
- su iniziativa del 10% dei genitori della classe o dell'Istituto.

La richiesta di convocazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista e deve specificare la data, l'ora e l'ordine del giorno.

Regolamento per utilizzo macchinari

58. Regolamento per l'utilizzo dei fotoriproduttori per la didattica

Il personale della scuola che userà i macchinari sarà responsabile di un uso appropriato.

I docenti dell'istituto utilizzeranno la carta a disposizione delle loro classi.

È permesso utilizzare i macchinari nei seguenti orari:

- al termine del proprio orario di servizio purché l'orario sia conforme alla presenza in servizio dei collaboratori scolastici;
- in orario di servizio purché la classe sia affidata ad un collega e non ai collaboratori scolastici;
- in casi di urgenza si potrà chiedere ai collaboratori scolastici individuati dal DSGA con ordine di servizio, di fare le fotocopie (prioritariamente: permessi di uscita o comunicazioni urgenti da far pervenire alle famiglie).

59. Accoglienza e vigilanza alunni

Il personale scolastico svolge un ruolo cruciale nell'accoglienza e nella vigilanza degli alunni all'interno dell'istituzione scolastica.

Compiti e delle responsabilità chiave del personale scolastico in queste aree:

Accoglienza degli alunni:

- a) Puntualità e presenza: essere presenti e puntuali all'ingresso della scuola o nei punti di raccolta degli alunni per accoglierli al loro arrivo.
- b) Atmosfera accogliente: creare un ambiente accogliente con sorrisi, saluti e un atteggiamento amichevole per far sentire gli alunni benvenuti.
- c) Indicazioni e organizzazione: Fornire indicazioni chiare agli alunni e alle loro famiglie riguardo a dove andare e cosa fare all'arrivo.
- d) Comunicazione: informare gli alunni sugli annunci, le attività o gli eventi speciali che possono essere in programma durante la giornata.

Vigilanza degli alunni:

a) Sorveglianza costante: assicurarsi che ci sia una sorveglianza continua e costante degli alunni durante tutto l'orario scolastico, inclusi i momenti tra le lezioni, durante la ricreazione e durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

b) Applicazione delle regole di sicurezza: far rispettare rigorosamente le regole di sicurezza e di comportamento, intervenendo quando si verificano comportamenti pericolosi o inappropriati.

c) Gestione dei conflitti: intervenire in modo appropriato nel caso in cui si verifichino conflitti o problemi tra gli alunni, cercando di risolverli in modo pacifico.

d) Prontezza in caso di emergenze: essere preparati per gestire situazioni di emergenza, come evacuazioni o situazioni di sicurezza inaspettate, e seguire i protocolli stabiliti.

e) Comunicazione con i genitori: comunicare con i genitori in merito a questioni di sicurezza, incidenti o comportamenti problematici degli alunni, mantenendo una comunicazione aperta e trasparente.

f) Monitoraggio delle aree comuni: controllare regolarmente le aree comuni della scuola, come i bagni, le sale ricreative e i corridoi, per garantire che siano sicure e che non vi siano problemi di comportamento.

g) Formazione e addestramento: ricevere formazione e addestramento costanti per gestire queste responsabilità in modo efficace, inclusi aspetti come la gestione dei conflitti e le procedure di sicurezza.

La collaborazione tra il personale scolastico, i genitori e gli studenti è essenziale per garantire un ambiente scolastico sicuro e positivo. Gli insegnanti, il personale amministrativo e il personale addetto alla vigilanza lavorano insieme per garantire che gli alunni si sentano al sicuro e supportati durante il loro percorso educativo.

Premessa regolamento docenti

Il regolamento per i docenti, spesso noto come "regolamento interno" o "codice di condotta," è un insieme di norme e direttive che stabiliscono le aspettative di comportamento e responsabilità per gli insegnanti all'interno di un'istituzione educativa.

Di seguito sono elencati punti comuni:

a) Condotta professionale: gli insegnanti devono adottare una condotta professionale, rispettando gli standard etici e comportamentali stabiliti dall'istituzione e dalle leggi locali.

b) Presenza e puntualità: gli insegnanti devono essere presenti in aula durante gli orari previsti e devono essere puntuali per l'inizio delle lezioni.

c) Programmazione delle lezioni: gli insegnanti devono pianificare le lezioni in modo adeguato, seguendo i curricula stabiliti e fornendo materiale educativo appropriato.

d) Comunicazione: gli insegnanti devono comunicare efficacemente con gli studenti, i genitori e i colleghi, rispondendo prontamente alle richieste e alle necessità.

e) Valutazione: gli insegnanti devono valutare i progressi degli studenti in modo equo e trasparente, seguendo le politiche dell'istituzione.

f) Partecipazione al gruppo docenti: gli insegnanti devono partecipare attivamente alle riunioni del gruppo docenti, collaborando con i colleghi per migliorare la qualità dell'istruzione.

g) Formazione continua: gli insegnanti devono impegnarsi nella formazione continua per rimanere aggiornati sulle migliori pratiche educative e sugli sviluppi nel loro campo.

h) Rispetto delle politiche della scuola: gli insegnanti devono rispettare e far rispettare le politiche della scuola, comprese quelle relative alla sicurezza, all'uso della tecnologia e alle questioni disciplinari.

i) Assenza e permessi: gli insegnanti devono rispettare le politiche dell'istituzione in merito alle assenze e ai permessi, comunicando tempestivamente quando sono impossibilitati a lavorare.

j) Confidenzialità: gli insegnanti devono rispettare la confidenzialità delle informazioni personali degli studenti e di altri membri del personale.

60. Regolamenti docenti

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità fino al suono della campana. A tal proposito dispone l'Art. 29 ultimo comma, CCNL scuola 2007 (attività funzionali all'insegnamento) che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque (5) minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

61. Indicazioni per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi

Al fine di garantire il diritto allo studio dei discenti e l'applicazione corretta delle normative vigenti in materia di supplenze brevi, si riportano qui di seguito alcuni riferimenti legislativi:

➤ L'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di Stabilità 2015), introduce il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'art. 1 comma 78 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662.

➤ I posti del potenziamento introdotti dall'art. 1 comma 95 della Legge 13 luglio 2015 n. 107 non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, ad eccezione delle ore di insegnamento curriculare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto nel rispetto dell'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18 e purché si tratti di assenze superiori a 10 giorni.

➤ Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 85, della sopra richiamata Legge 107/2015, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, il dirigente scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

➤ Nella scuola dell'infanzia, tenendo fermo quanto finora affermato, anche per brevi periodi si può procedere alla sostituzione dei docenti assenti dal secondo giorno di assenza utilizzando le graduatorie d'istituto in emergenza e criticità sulla vigilanza dopo impossibilità della stessa.

➤ Nella scuola primaria la sostituzione dei docenti, temporaneamente assenti, è regolata dall'art. 7 del D.M. del 25/05/2000 n. 201 secondo il quale per assenze fino a 5 giorni, non si procede al conferimento della supplenza se è possibile utilizzare personale interno al plesso.

➤ Nella scuola secondaria la legge 448/2001 (art. 22 c. 6) ha previsto la possibilità di utilizzare personale a disposizione o che si è reso disponibile con orario in eccedenza sino a 24 ore settimanali,

per assenze fino a 15 giorni. Per docenti a disposizione si intendono coloro che devono completare l'orario di cattedra, o che, per situazioni particolari, siano senza classe (viaggi, stage, ecc.) oppure siano rientrati dopo il 30 aprile a disposizione della scuola. Per assenze oltre i 15 giorni si procede regolarmente al conferimento di incarichi a tempo determinato.

Secondo la nota n. 9839 del Miur dell'8/11/2010: "si ribadisce l'obbligo di provvedere alla sostituzione di detto personale assente temporaneamente, prioritariamente con personale della scuola in soprannumero o con ore a disposizione o di contemporaneità non programmata in applicazione di quanto previsto dall'art. 28, commi 5 e 6, del CCNL- L'art. 16 del CCNL/2007 prevede di recuperare i permessi brevi".

Secondo gli art. 2047-2048 del Codice civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica. Tanto premesso, i docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza, nelle modalità previste dalla normativa, in maniera il più possibile tempestiva, per ottimizzare l'organizzazione delle sostituzioni. Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo l'orario d'Istituto.

Eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità.

62. Criteri di sostituzione dei docenti assenti in caso di supplenze temporanee

I docenti assenti dovranno essere sostituiti seguendo le sotto indicate priorità:

- ore a recupero (docenti che hanno fruito di permessi orario)
- ore in compresenza tenendo conto delle ore di potenziamento
- se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni con disabilità, poiché contitolare sulla classe, assume la responsabilità a tutti gli effetti almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario, se questa assunzione garantisce comunque il diritto dell'alunno con disabilità affidato e, se compatibile con la vigilanza del ragazzo con disabilità, e soprattutto in assenza di altro docente di posto comune in compresenza nella scuola
 - suddivisione studenti in altre classi fino ad un numero compreso nel limite degli alunni per classe ai sensi del **DPR 81/2009**. In caso di assenza dell'alunno con disabilità, il rispettivo docente di sostegno è a disposizione della scuola per la sostituzione dei colleghi assenti. In prima istanza per l'assistenza agli altri alunni con disabilità qualora non vi fosse assistenza di altro insegnante di sostegno; secondariamente, al bisogno, per sostituzione nella propria classe in cui ha titolarità e solo eccezionalmente in altra classe, qualora la scuola non potesse sopperire in altro modo. Il docente di sostegno comunica al docente responsabile di plesso l'assenza dell'alunno affidatogli entro le ore 08:30 del mattino, se non diversamente previsto in caso di orari differenziati. Il docente responsabile di plesso informa tempestivamente il Dirigente Scolastico tramite la Segreteria della scuola.

63. Procedura per la sostituzione dei docenti assenti

Si comunica di seguito, la procedura dettagliata che dovrà essere seguita in caso di assenza dei docenti dal servizio:

➤ formulazione scritta, da parte del docente, il dovere di inviare la richiesta di assenza tramite istanza sul R.E. che All'Ufficio Personale; in caso di assenza per malattia è opportuno avvisare telefonicamente entro le ore 7.45 alla Segreteria dell'I.C. e avvisare il collaboratore del Dirigente Scolastico o il referente di plesso incaricato delle sostituzioni;

➤ concessione/autorizzazione da parte della Dirigente Scolastico (o un suo delegato) per assenze preventivate;

➤ piano delle sostituzioni redatto a cura dei responsabili di plesso/docente referente sostituzioni/collaboratore del dirigente scolastico. Il piano delle sostituzioni deve essere preparato in anticipo (se possibile) e deve essere sempre disponibile ai docenti;

➤ i docenti che hanno ore a disposizione o che devono recuperare permessi brevi o in orario potenziato o in compresenza sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri nel piano delle sostituzioni. Il Collaboratore Ds, Responsabile di plesso in caso di ritardo o assenza, al mattino, di un docente, ricorre secondo le seguenti modalità in ordine prioritario:

a) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti che devono restituire ore a recupero;

b) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti che hanno ore di potenziamento;

c) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti a disposizione (in compresenza) come da quadro orario delle disponibilità;

d) verifica l'eventuale assenza di alunni con disabilità nelle diverse classi o sezioni e in caso affermativo utilizza il docente di sostegno privo di alunno per le sostituzioni (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili;

e) in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b 6 L.104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica.

f) in caso di assenza di un docente curricolare, acquisita la disponibilità del docente di sostegno di altra classe, utilizza il docente curricolare di altra classe per le sostituzioni e il docente di sostegno rimane sulla classe;

g) verifica la possibilità di assegnare ore in eccedenza ai colleghi che ne hanno fatto richiesta;

Ogni disposizione effettuata dal Collaboratore Ds/Referente di plesso va registrata su apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione. La presente è da considerarsi quale disposizione di servizio e rimane valida fino ad eventuale successiva nota.

REGOLAMENTO PER VISITE DIDATTICHE/VIAGGI D'ISTRUZIONE ED INIZIATIVE CULTURALI

Premessa

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.29 del 199/D. L n.111/17/3 del 1995
- D.I. n.44 del 2001/Nota ministeriale prot.645/2002
- Circolare n.36 del 1995/Circolare Ministeriale n.3 del 1995
- Circolare ministeriale n.380 del 1995
- Art. n.1321--1326--1328 Codice civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996 In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.

Condizioni Generali

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, infatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni e che possono essere articolate in:

- a) Uscite didattiche
- b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- c) Viaggi connessi ad attività sportive

Natura e caratteristiche

a) Uscite didattiche: le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali.... che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese).

b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte).

c) Viaggi connessi ad attività sportive: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola.

Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;

- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;

- gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio;

- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;

- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza. Circa le visite guidate viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;

- elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;

- dichiarazione di consenso delle famiglie;

- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio; con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;

- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a

fondamento del "progetto di viaggio";

- relazione finale a conclusione del "viaggio".

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto.

Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre di ogni anno. Al piano delle Uscite che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

64. Destinazione

a) Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

b) Per gli alunni delle classi 1^a e 2^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia.

c) Per gli alunni delle classi 3^a - 4^a - 5^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

d) Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di 1° grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.

e) Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

65. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

a) Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e viaggi di Istruzione è di sei giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.

b) Le uscite di cui al punto **64.a)** non devono superare la durata di tre ore.

c) Si può derogare al divieto di cui al punto **65.b)** solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con l'educazione ambientale.

d) In deroga alla **C.M. 14 agosto 1991, n. 253 – protocollo 5430/147/M**, non è possibile compiere visite o viaggi di Istruzione entro il 15 maggio, salvo che per le attività sportive o per quelle collegate all'educazione ambientale.

66. Docenti accompagnatori

a) Gli accompagnatori degli alunni in uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

b) Ai viaggi d'istruzione e visite guidate può essere consentita la partecipazione dell'O.E.P.A.C. per gli alunni diversamente abili.

c) La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.

d) La partecipazione alle uscite didattiche, visite o viaggi d'Istruzione, viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori (La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista esclusivamente in casi particolari valutati dal Dirigente stesso.

e) Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

f) La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.

g) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

67. Destinatari

a) Le visite e i viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni. In caso di classi con un'alta percentuale di alunni con svantaggio socio-economico, il consiglio di classe, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, può derogare sul limite massimo di partecipazione degli alunni, fissato in 2/3 degli alunni.

b) È necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.

c) Tutti gli alunni partecipanti alle uscite didattiche, visite guidate viaggi d'Istruzione e viaggi connessi ad attività sportive dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento.

d) Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

68. Trasporto

a) Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus comunale e/o le ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato) almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

b) Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc., deve essere, comunque, acquisita dagli insegnanti interessati la documentazione prevista dalla normativa.

c) Il numero dei partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

d) Nel caso in cui il trasporto designato dal Consiglio di Istituto non abbia mezzi disponibili all'atto della prenotazione della gita si ammette la possibilità di contattare altre ditte che, previa presentazione di adeguata documentazione tecnica e opportuna offerta economica, possono essere chiamate ad effettuare il servizio richiesto. È altresì previsto che in caso di uscita sul territorio circostante (comuni limitrofi), si possa richiedere ai genitori di accompagnare e riprendere gli alunni presso la sede prevista per l'uscita, sempre con accurata documentazione preventiva da porre agli atti della scuola.

69. Pagamento

Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 Dicembre/20 Gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.

Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie.

Questa Istituzione scolastica ha attivato "Pago in rete", il sistema dei pagamenti telematici, messo a disposizione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) per ricevere dalle famiglie, tramite il sistema PagoPA, i contributi richiesti per i servizi erogati agli alunni.

Istruzioni di Pagamento:

Le famiglie potranno accedere al servizio "Pago in Rete" tramite PC, smartphone o tablet attraverso il seguente link: <http://www.istruzione.it/pagoinrete/> , cliccando sul tasto "ACCEDI"

Per l'accesso al servizio è richiesta l'autenticazione da parte dell'utente, utilizzando le proprie credenziali SPID o CIE.

Dopo aver effettuato l'accesso, cliccando su **"Vai a Pago in Rete Scuole"**, sarà possibile visualizzare e pagare le tasse e i contributi richiesti dalla nostra Scuola per i servizi erogati agli alunni.

Il servizio permette di:

- Visualizzare il quadro complessivo di tutti i pagamenti richiesti dalla scuola (avvisi telematici intestati ai propri figli e versamenti volontari non pre-intestati);
- Pagare tramite il sistema PagoPA tutti i contributi richiesti;
- Scaricare la ricevuta telematica, attestazione valida per le eventuali detrazioni fiscali.

Si potrà pagare tramite il servizio "Pago in Rete" subito online oppure utilizzare il servizio per scaricare il documento di pagamento che consentirà di pagare successivamente tramite diversi canali:

ON LINE SUL TERRITORIO • App IO • Home banking • Altri canali abilitati • in banca e presso ATM • uffici postali • bar, edicole e ricevitorie • tabaccai e altri esercenti convenzionati

Per eventuali ulteriori informazioni, fare riferimento alla Segreteria scolastica.

IN ALLEGATO MODELLO AUTORIZZAZIONE VIAGGIO D'ISTRUZIONE



<https://urly.it/3xzdN>

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Maria Troianiello

(Firma autografa ammessa ai sensi
dell'art.3 del D. Lgs n.39/1993)

ISTITUTO COMPRENSIVO ARDEA II

TOR SAN LORENZO 00040 ARDEA (RM) - VIA Tanaro, snc – tel. 06.91010779
Codice Fiscale 97714470586 - Cod. Meccanografico RMIC8DA006