Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via C. Ferrigni,1 - 57125 Livorno
Tel. 0586/862094
C.F. 92144990493 – C.M. LIIC82700T
liic82700t@istruzione.it liic82700t@pec.istruzione.it Sito web:www.deamicislivorno.it

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I° GRADO "SAN GAETANO"

IC "E. DE AMICIS" - LIVORNO
Prot. 0002885 del 10/03/2026
II-1 (Uscita)

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

La comunità scolastica ha come fine fondamentale quello di promuovere la formazione umana e culturale degli alunni, la formazione di un atteggiamento di consapevole cittadinanza attraverso una pratica didattica basata sul dialogo educativo, sulla valorizzazione delle potenzialità individuali, sullo sviluppo della coscienza critica, sull'autonomia personale.

Il presente regolamento si ispira pertanto ai medesimi principi ed è da considerarsi supporto funzionale al processo educativo.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998, e successive modifiche degli art. 4 e 5 emanate nell'ottobre 2007, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 275/ 1999 e del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" emanato con D.I. 129/2018.

È coerente e funzionale al P.T.O.F. adottato dall'Istituto ed al Patto formativo che la scuola sottoscrive con i responsabili dell'obbligo scolastico (genitori o chi ne fa le veci) e con gli alunni.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg. – rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante pubblicazione dell'avviso nell'albo on-line dell'Istituto.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo on-line dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A.) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

Art.2 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.

Sulla base della programmazione del Collegio Docenti ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. Durante periodi di emergenza o in concomitanza con chiusure straordinarie della scuola (eventi atmosferici avversi, elezioni o altro) le riunioni programmate possono essere svolte per via telematica utilizzando la piattaforma in uso della scuola.

Art.3 Elezioni degli Organi Collegiali.

È istituita, quale organo interno e con specifica delibera del Consiglio di Istituto, la Commissione Elettorale che, nell'ambito delle vigenti disposizioni ministeriali e nell'attuazione dell'autonomia scolastica, elabora e propone al Consiglio di Istituto il regolamento per l'effettuazione delle elezioni degli Organi Collegiali.

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art.4 Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe.

Le riunioni del Consiglio di Classe, aperte a tutte le sue componenti, non potranno essere programmate in un numero inferiore a quattro durante l'anno scolastico, secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti. La riunione sulla programmazione didattica non può avere una durata inferiore a un'ora.
Ovi si presentino situazioni particolari, il Consiglio di Classe è convocato d'ufficio dal Dirigente Scolastico oppure su proposta del Coordinatore/Coordinatrice e dalla maggioranza dei membri del Consiglio. Durante periodi di emergenza o in concomitanza con chiusure straordinarie della scuola (eventi atmosferici avversi, elezioni o altro) le riunioni programmate dei Consigli di Classe possono essere svolte per via telematica, utilizzando la piattaforma in uso della scuola.

Art.5 Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D.Leg.vo 297 del 16/4/94.
In concomitanza con chiusure straordinarie della scuola (eventi atmosferici avversi, elezioni o altro) le riunioni programmate del Collegio Docenti possono essere svolte per via telematica utilizzando la piattaforma in uso della scuola.

Art.6 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del collegio dei docenti si applicano i disposti dell'art.2 del presente Regolamento.

Art.7 Prima convocazione del Consiglio di Istituto
La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva all'emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.8 Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per la realizzazione dei compiti propri del Consiglio stesso. In particolare convoca il Consiglio, ne presiede le sedute, esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio, degli altri organi della scuola e di tutti gli aventi diritto.
Il Vice Presidente sostituisce in tutte le sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza o temporaneo impedimento. In assenza del Presidente e del Vice Presidente, le sedute del Consiglio di Istituto già convocate sono presiedute dal genitore più anziano.

Art.9 Convocazione del Consiglio di Istituto – Ordine del giorno – svolgimento delle sedute.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso. L'ordine del giorno della seduta è emanato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva. L'iscrizione di determinati argomenti all'o.d.g. può essere chiesta, oltre che dai membri del Consiglio senza formalità alcuna, anche dagli organi collegiali della scuola; inoltre, l'assemblea dei genitori, il Comitato dei genitori, il Collegio dei Docenti e l'assemblea dei non docenti, hanno il diritto di proporre argomenti e problemi da inserire nell'o.d.g. Il Consiglio di Istituto può discutere e deliberare anche su proposte e documenti presentati dagli Enti Locali, dai Consigli di quartiere e da Associazioni ed Organizzazioni sociali. Tutte le richieste, tranne quelle avanzate dai membri del Consiglio di Istituto, vanno formulate per iscritto al Dirigente Scolastico, nella sua qualità di presidente della Giunta Esecutiva.
La Giunta Esecutiva propone al presidente del Consiglio di Istituto, per la sua formalizzazione, l'o.d.g. approvato dalla Giunta stessa, inserendo nella voce "varie ed eventuali" le proposte dei membri del Consiglio di Istituto. Nessuna di queste proposte può essere oggetto di delibera e/o

discussione se non è trasferita all'o.d.g. all'inizio della seduta con l'assenso della maggioranza dei presenti.
Decorsa mezz'ora dopo quella indicata dall'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiara deserta l'adunanza. Della seduta dichiarata deserta per mancanza del numero legale è steso verbale, nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, facendo menzione delle assenze preventivamente giustificate. La verifica del numero legale può essere effettuata in ogni momento della seduta, su richiesta di qualsiasi Consigliere.
All'inizio della seduta possono essere stabiliti i tempi degli interventi e la durata della riunione. In tal caso, superato il termine fissato, la seduta viene aggiornata senza ulteriore formalità riportando gli argomenti non discussi all'o.d.g. della riunione successiva.
Il Consiglio di Istituto si riunisce normalmente nella sede della scuola, in giorni feriali e in ore compatibili con i diritti e gli impegni di lavoro degli operatori scolastici e degli altri Consiglieri. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e possono assistervi gli elettori delle diverse componenti, senza diritto di parola. Il pubblico invece non è ammesso quando sono in discussione argomenti riservati concernenti persone. Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere, in relazione a singoli problemi o quando sorga la necessità o l'opportunità, di costituire opportune commissioni di lavoro.
Mediante indagini, studi, esami e proposte, queste svolgono l'attività preparatoria per i provvedimenti di competenza del Consiglio. Durante periodi di emergenza o in concomitanza con chiusure straordinarie della scuola (eventi atmosferici avversi, elezioni o altro) le riunioni programmate della Giunta esecutiva e del Consiglio d'Istituto possono essere svolte per via telematica utilizzando la piattaforma in uso della scuola.

Art.10 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire affiggendo nell'albo on-line d'Istituto la copia integrale o un suo estratto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
L'affissione all'albo avviene di norma entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto (Ufficio OO.CC.) e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione è pubblicata nell'Albo pretorio on line d'Istituto è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico e la DSGA ne predispongono l'affissione immediata ed attestano in calce ad essa la data di affissione.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

Art.11 Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati ai sensi del precedente art.2 per:
la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi del D. Lgs 297/94 (solo componente docenti); alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti (solo componente docenti).

Art.12 Assemblee e comitato dei genitori

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Alle assemblee dei Genitori, di classe o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI GENERALI

Il Dirigente Scolastico e il Collegio degli insegnanti, per attuare le finalità previste dal P.T.O.F., mettono in atto tutti i servizi capaci di promuovere la partecipazione degli alunni e dei loro genitori alla vita della scuola per assicurare il loro benessere.

L'edificio scolastico è riservato agli alunni. E' pertanto fatto divieto agli estranei di accedere ai locali della scuola, tranne che per recarsi in Segreteria (plesso De Amicis) o ai colloqui con gli insegnanti negli orari e nei giorni previsti. Fino a comunicazione diversa da parte del Dirigente, i colloqui personali e le riunioni con i genitori si svolgono sia in via telematica, che in presenza. L'accesso alle classi, alle aule speciali e ai laboratori è di norma proibito, tranne che per le persone autorizzate dal Dirigente.

I viaggi di istruzione sono organizzati su proposta degli insegnanti dei Consigli di classe che hanno, a suo tempo e con le modalità previste, inserito le gite nel piano di lavoro della classe. La programmazione generale viene definita nel Collegio docenti entro la data di approvazione dell'offerta formativa per l'anno in corso.
Ai viaggi di istruzione devono partecipare di norma almeno i 2/3 degli alunni iscritti nella classe. L'effettuazione dei viaggi di istruzione è proibita nell'ultimo periodo dell'anno scolastico e cioè a partire dal 20 maggio.

DISPOSIZIONI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli **alunni** devono: rispettare le regole scolastiche (Regolamento di Istituto e di classe):

1) Entrare a scuola, seguendo le indicazioni del piano di distribuzione delle classi che viene illustrato a inizio anno rispettando scrupolosamente la fascia oraria di ingresso, dirigendosi alla propria classe e al proprio banco senza indugiare.

2) Frequentare regolarmente le lezioni. Tutte le assenze devono essere giustificate tramite Registro Elettronico o diario dell'alunno. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta ad altri motivi, il responsabile dell'obbligo dovrà preventivamente dichiararne sotto la propria responsabilità il motivo, precedentemente all'assenza; Nei casi di mancata o irregolare frequenza la scuola deve segnalare alle autorità competenti i nominativi degli alunni inadempienti all'obbligo scolastico. La normativa (DPR 122/2009) prevede che per essere ammessi allo scrutinio la frequenza deve essere di almeno i ¾ dell'orario scolastico personalizzato.

4) Svolgere l'intervallo in classe o in prossimità della classe.

5) Recarsi ai servizi, salvo esigenze straordinarie, nelle due fasce mattutine, o comunque rispettando l'attività didattica e sostando il tempo strettamente necessario.

6) Gli alunni **non** possono allontanarsi dal piano in cui è situata la propria classe e non possono girovagare per il piano. Negli spostamenti per motivi didattici devono seguire le indicazioni del docente che accompagna.

7) Utilizzare gli strumenti didattici presenti nella scuola sempre sotto la supervisione di docenti o personale specificamente incaricato.

8) Comportarsi educatamente in tutte le situazioni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico e durante le uscite e i viaggi d'istruzione.

9) Utilizzare il patrimonio della scuola rispettandolo come bene proprio e comune;

10) Tenere un abbigliamento adeguato all'ambiente e alle situazioni.

11) Aver cura del proprio materiale scolastico e personale. In ogni caso la scuola non risponde di danni e/o smarrimenti del materiale stesso;

12) Collaborare nel mantenere l'ordine dell'aula e dei luoghi in cui si svolge l'attività didattica;

13) Rispettare le decisioni democraticamente assunte nella classe;

14) Seguire attentamente le varie attività;

15) Eseguire i compiti con diligenza a scuola e a casa;

16) Assolvere a tutti gli adempimenti scolastici (firme di avvisi, puntualità nelle giustificazioni, ecc.);

17) Aggiornarsi autonomamente, in caso di assenza, sull'andamento delle lezioni e sui compiti assegnati, ricorrendo ai docenti per eventuali chiarimenti;

18) Ricordare che le uscite, le visite didattiche ed i viaggi d'istruzione costituiscono attività

didattiche per cui valgono tutte le norme di comportamento del presente regolamento comprese quelle relative all'uso dei telefoni cellulari. I genitori, durante le gite potranno comunicare con i propri figli esclusivamente in appositi momenti indicati preventivamente dai docenti accompagnatori;

19) Dotarsi, per le attività didattiche di tutto il materiale occorrente.

20) Attivare il proprio account sulla piattaforma workspace seguendo le istruzioni dei docenti

21) Non sarà permesso ai familiari di far pervenire agli alunni durante le ore di lezione il materiale eventualmente dimenticato, comprese le merende, come stabilito anche in circolare di inizio anno.

22) E' fatto divieto l'uso del proprio device, anche per motivi didattici.

DISPOSIZIONI GENERALI PER I RESPONSABILI DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

Ritardi in ingresso

I ritardi di entrata devono essere giustificati dai responsabili dell'obbligo scolastico, tramite diario, o registro elettronico, giustificando il ritardo segnalato dal docente della prima ora. Nel caso in cui l'alunno non sia accompagnato, deve comunque essere fatto entrare a scuola e accolto in classe. Una volta entrato in classe dovrà produrre la giustificazione scritta del genitore, e, in caso ne sia sprovvisto, gli verrà chiesta il giorno successivo. Nel caso in cui i ritardi si verifichino con troppa frequenza e siano superiori ai 15 minuti, il responsabile dell'obbligo verrà ufficialmente richiamato dagli insegnanti e, se necessario, dal Dirigente. In ogni caso, dopo 5 ritardi, la famiglia dell'alunno sarà contattata dal Dirigente. Inoltre le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno monitorate durante tutto l'anno e verranno segnalate nel documento finale di valutazione di fine anno, insieme al monte ore di assenze complessive. Non è consentito l'ingresso oltre le ore 10.00 salvo motivazioni mediche.

Uscita anticipata

Saltuaria: un genitore o un suo delegato può ritirare anticipatamente l'alunno dalle lezioni. Nel caso in cui ritiri l'alunno persona diversa, è necessario che il genitore informi preventivamente la scuola, inviando la delega, che comunichi le generalità della persona maggiorenne incaricata, la quale esibirà al personale di custodia un documento identificativo. Anche le uscite anticipate, così come le entrate posticipate e i ritardi, saranno oggetto di monitoraggio, aggiornate durante i consigli di classe e segnalate nel documento di valutazione di fine anno.

Uscita autonoma alunni

Regolamento uscita autonoma alunni

Premessa

A seguito dei pareri espressi dall'Avvocatura dello Stato e delle diverse sentenze susseguitesi, le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati. Tali disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali e individuali, in linea con i disposti sopra citati, ed essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative nel seguito riportate.
Si precisa che con l'intento di mettere in atto ogni iniziativa utile per rafforzare le condizioni di sicurezza degli alunni, sono state dettate specifiche disposizioni al personale docente ed ATA in merito alla vigilanza, nel rispetto della normativa attualmente vigente in materia di compiti e responsabilità del personale scolastico.

Criteri generali
Convenzione concordata scuola-famiglia
La scuola, conscia del valore dell'incolumità del minore quale bene giuridicamente indisponibile, disciplina l'uscita degli alunni al termine delle lezioni ed il rientro a casa in autonomia vista la consuetudine ormai da anni ampiamente consolidata, mediante la sottoscrizione, insieme alle famiglie, di uno specifico progetto/convenzione avente come obiettivo lo sviluppo di competenze legate all'ambito dell'autonomia personale dello studente.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire, di norma, l'uscita autonoma al termine delle lezioni, secondo la procedura di seguito descritta.

Il Dirigente esaminerà la domanda avanzata dai genitori, e la concessione sarà supportata da una valutazione fatta dal personale scolastico del plesso interessato, tenendo presenti fattori ambientali e individuali.
Se il Dirigente e il personale riterranno non sussistenti le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno. Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare i docenti e il personale scolastico a consentire l'uscita autonoma degli alunni che presentano i requisiti evidenziati.
L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

La domanda di uscita autonoma da scuola degli alunni deve essere formulata, se possibile, da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci, secondo un apposito modello fornito dall'Istituzione scolastica. La domanda conterrà una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle pratiche e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente Regolamento e conferma l'accettazione e la condivisione delle decisioni del Dirigente Scolastico.
La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente, non tanto per esonerare la scuola da compiti che le sono assegnati per legge, quanto per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico. Tale dichiarazione ha validità triennale, ma è sempre passibile di variazione.

Si fa presente che, in caso di USCITA ANTICIPATA , a causa di variazioni dell'orario dovute a sciopero, assemblee sindacali, ecc., i genitori messi preventivamente a conoscenza firmeranno la presa visione dell'avviso sul Registro Elettronico oppure sul diario tramite gli alunni Qualora la comunicazione non dovesse essere firmata, sarà possibile avvertire, SOLO tramite il telefono della scuola, il genitore, che potrà passare ad apporre la firma sull'avviso, o firmare da Registro Elettronico, o verrà a ritirare personalmente il figlio, o invierà un delegato.

In particolare si precisa che, con riferimento all'uscita al termine delle lezioni, la responsabilità della scuola cessa nel momento in cui gli alunni escono dal cancello della scuola, secondo le modalità di rientro in famiglia in autonomia.

Convenzione concordata scuola-famiglia per l'uscita autonoma degli alunni minorenni

Da compilare previa lettura della parte del Regolamento sui criteri per l'uscita autonoma degli alunni", SOLO NEL CASO IN CUI IL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A MINORENNE ESCA AUTONOMAMENTE DALL'ISTITUTO SCOLASTICO:

CONSIDERATO che il genitore firmatario della presente convenzione dichiara di essere consapevole dei potenziali pericoli in cui può incorrere il/la proprio/a figlio/a minorenne nel tornare a casa da solo/a
CONSIDERATO che il genitore firmatario della presente convenzione dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere ed accettare le modalità ed i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori
CONSIDERATO che il genitore firmatario della presente convenzione dichiara di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia

VISTO che il genitore firmatario della presente convenzione dichiara di non avere la possibilità di garantire all'uscita da scuola (sia al termine dell'orario scolastico), la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne
VISTO che il genitore firmatario della presente convenzione dichiara che il minore conosce il

tragitto casa-scuola e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori
VISTO che il genitore firmatario della presente convenzione si impegna a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni
VISTO che il genitore firmatario della presente convenzione si impegna a informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi
si conviene quanto segue:
valutandone la sufficiente maturazione psico-fisica, l'alunno minorenne sarà autorizzato ad uscire dalla scuola al termine delle lezioni senza necessità di presenza di un genitore accompagnatore.
In caso di uscita anticipata dovuta a variazioni dell'orario scolastico (per assemblee sindacali, sciopero, ecc.), sarà comunque richiesta la presenza del genitore o del delegato permanente.
Il genitore firmatario della presente convenzione autorizza la Scuola Secondaria di Primo Grado "Borsi" a far uscire anticipatamente il/la proprio/a figlio/a esimendosi, sotto la propria responsabilità, dal vincolo di prelevare personalmente il/la proprio/a figlio/a.

Il genitore firmatario della presente convenzione fornisce il seguente n° di telefono .....
Il provvedimento autorizzativo adottato da dirigente scolastico potrà essere revocato, con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.
In mancanza di revoca, da parte del genitore o del dirigente, la presente convenzione avrà valore per tutto il periodo di permanenza del minore entro la Scuola.
Condiviso in tutte le sue parti, letto e sottoscritto.

E' RICHIESTA LA FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI (SE POSSIBILE), O DI CHI NE FA LE VECI
FIRMA DEL PADRE:
FIRMA DELLA MADRE:
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Livorno, …

REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI MOBILI PERSONALI DA PARTE DEGLI ALUNNI

Con riferimento alla Circolare Ministeriale Prot. 5274 dell'11.07.2024 relativa alle nuove disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare e dello smartwatch anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Didattico Personalizzato o dal Piano Educativo Individualizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Qualora un alunno abbia comunque il cellulare con sé, il dispositivo deve essere tenuto spento nello zaino.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali tablet e pc, della scuola sotto la guida dei docenti.

La notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa a cura dei docenti, dovrà essere accompagnata dalla notazione giornaliera a cura dell'alunno sul diario/agenda personale.

Il presente regolamento si applica a tutte le classi dell'Istituto.

Uscite, visite guidate e viaggi di istruzione

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita; solo dietro permesso dei docenti accompagnatori, in particolari orari dedicati alla comunicazione con le proprie famiglie.

Scuola e famiglia

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono fisso della scuola, il cui numero è conosciuto dall'utenza ed è rintracciabile anche sul sito web dell'Istituto.
In caso di particolari urgenze, si chiede di passare attraverso il telefono fisso della scuola frequentata dal figlio; in questo caso, il personale si farà carico di gestire la comunicazione.

REGOLAMENTO PER ALUNNI CON BES E/O DSA SULL'USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Per dispositivo elettronico si intende il tablet, lo smartphone ed il PC. Appurato che il dispositivo è uno strumento finalizzato all'attività didattica, a scuola come a casa, si stabiliscono le seguenti norme di utilizzo:

• Il dispositivo in oggetto è inteso per l'utilizzo dei libri di testo digitali (consultazione, stesura di appunti, svolgimento di esercizi, ecc.). Non può essere inteso come sostituto del materiale diverso dai libri di testo (quaderni, calcolatrici, ecc.), salvo deroghe specifiche dei docenti per casi particolari.

• L'uso del dispositivo è strettamente personale e non condivisibile

• Il dispositivo va tenuto spento nella custodia, all'interno dello zaino e lo si usa solo quando il docente lo richiede per svolgere la lezione

• Il dispositivo può essere utilizzato solamente in modalità silenziosa (senza alcun tipo di emissione sonora, ancorché minima). La lettura vocale può essere utilizzata, mediante l'impiego di auricolari o cuffie personali, se autorizzati dai docenti.

• Lo studente, a casa, deve mettere in carica il dispositivo in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. Il dispositivo deve avere ogni giorno l'autonomia pari alle ore scolastiche del tempo scuola frequentato. Per motivi di sicurezza non è consentita la ricarica dello strumento nei locali scolastici, né utilizzo di accumulatori esterni per alimentazione supplementare.

• I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascun studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento.

• È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

• La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere degli stessi economicamente. Tali indicazioni, ovviamente,

valgono anche per l'uso domestico dello strumento.

• È assolutamente vietata la registrazione audio o video nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza (palestre, campi esterni, cortile, ecc.) nonché di fare foto.

• Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali e per motivate necessità, previa richiesta scritta al Dirigente, che deve concedere l'autorizzazione. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante e non dovranno coinvolgere gli altri alunni. Si ribadisce che tali registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

• Non sono consentiti altri usi al di fuori di quello strettamente didattico (ad esempio: giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella).
Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra Scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente Scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con la volontà di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network ed in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

RIFERIMENTO ALL'E-SAFETY POLICY

Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.

L'E-safety policy è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Alla sua stesura collaborano genitori, alunni e tutto il personale della scuola, è sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti nella sua redazione e portato a conoscenza degli Organi Collegiali e di tutti gli operatori e gli utenti della scuola.
Con questo atto si intende attivare e mantenere nella nostra scuola una E-Safety Policy in materia di tecnologie dell'informazione e della comunicazione condivisa e accettata da tutti.

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI

A) Norme di comportamento degli studenti

- Mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate. Mantenere un comportamento idoneo a non causare danni alle persone o alle cose. Coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, debbono evitarsi in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici.
- Osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- Muoversi in albergo, in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- Mantenersi uniti al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione.
- Rispettare le decisioni del docente accompagnatore. Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'attività, verranno discussi in Consiglio di Classe ed esaminati per eventuali sanzioni disciplinari; Eventuali danni materiali provocati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato; in caso contrario saranno addebitati all'intero gruppo coinvolto.
- I docenti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte degli alunni, possono contattare direttamente il genitore. In casi particolarmente gravi è possibile che il genitore venga chiamato direttamente a riprendersi il figlio.
- Comportarsi, durante le visite guidate, con senso di responsabilità seguendo le indicazioni date dagli insegnanti e/o da altro personale addetto alla sicurezza.

B) Competenze dei genitori

I genitori:

- Si impegnano a sostenere le spese di partecipazione ed a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione del figlio alla visita, l'eventuale rimborso delle quote verrà effettuato solo se previsto dal contratto con l'Agenzia e previa deduzione di spese già sostenute o impegnate dalla scuola. La richiesta di eventuale rimborso deve essere inoltrata dalla famiglia alla scuola, in forma scritta, entro 30 gg. dalla mancata partenza.
- Sono tenuti a segnalare al Dirigente o ai docenti accompagnatori, al momento della presentazione della richiesta di partecipazione, situazioni di salute che richiedano particolari premure o accorgimenti.
- Devono intervenire in caso di richiesta dell'insegnante accompagnatore anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.
- I genitori sono sempre tenuti a "rispondere direttamente dell'operato dei figli" (M.P.I. prot. 30 del 15.03.2007).

DISPOSIZIONI GENERALI PER INSEGNANTI e PERSONALE ATA

I docenti ed il personale ATA sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di servizio generali emanate dal
Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

DOCENTI

Comportamento generale e norme di servizio.

L'insegnante è tenuto a rappresentare lo Stato e i principi educativi dell'Istituto anche attraverso il comportamento esemplare nei confronti degli alunni, della classe e della Scuola. Deve osservare regole di buon senso nell'uso degli spazi e degli strumenti interni all'Istituto. E' inopportuno, davanti agli alunni o a estranei, esternare riflessioni relative a colleghi o altre persone che operano nell'Istituto.
E' inoltre inopportuno usare un tono di voce elevato negli spazi comuni e, in particolare di fronte ad estranei, venir meno alla propria deontologia professionale.
La prima ora di lezione prende avvio alle ore 8.00.

I docenti della prima ora entreranno alle ore **7.55.** Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL (Art. 29). Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. I Docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e in caso di ritardo darne tempestiva comunicazione alla Scuola.
I Docenti sono tenuti a tenere aggiornato il registro elettronico personale in ogni sua parte. Nell'ora di ricevimento il docente è tenuto a essere presente secondo le modalità comunicate alle famiglie. I ricevimenti avvengono anche per quest'anno scolastico sia in modalità on line o in presenza. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora prevista, se non per validi motivi, ma mai durante le ore di lezione in classe. Non è consentito dare comunicazioni ai genitori per via telefonica. Non è consentito l'uso del cellulare in classe. In tutti i locali della scuola è vietato fumare.

Vigilanza degli allievi
Ogni docente in servizio alla prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità delle giustificazioni ed eventualmente segnalando alla Presidenza e al coordinatore del Consiglio di Classe eventuali irregolarità, ritardi e assenze numerose o ripetute, in modo da poterne informare le famiglie. Allo stesso modo ogni docente è tenuto a comunicare alle famiglie i casi in cui il profitto e/o il comportamento risultano inadeguati. Ciascun docente provvederà durante l'ora di lezione a regolare le uscite degli allievi per usufruire dei servizi. Solo in casi
eccezionali gli alunni potranno uscire dalla classe nel corso delle prime due ore di lezione e il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente ai docenti e ai responsabili di sede ogni eventuale comportamento scorretto o a rischio per l'incolumità degli allievi stessi.
Nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi ciascun docente è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.
Alla fine dell'orario delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita, secondo il piano d'esodo predisposto da apposita circolare annuale, adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

Ore di supplenza
L'insegnante impegnato in un'ora di supplenza deve comunque svolgere un'attività didattica che tenga impegnati gli alunni e che sia quanto più possibile conforme al programma della classe. Nei

casi in cui non è possibile sostituire il Docente assente con un collega a disposizione, gli alunni potranno essere distribuiti in altre classi.

Ricevimento dei Genitori o di chi ne fa le veci.
I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri generali Scuola-Famiglia sono programmati nel numero e nelle date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di programmazione e non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre. Il ricevimento dei genitori da parte di un docente si svolge in un'ora alla settimana, fissata dal docente e da questi opportunamente comunicata. L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori, è sempre a disposizione delle famiglie per la soluzione – nei limiti del possibile – di problemi di ordine organizzativo e didattico. Durante periodi di emergenza o in concomitanza con chiusure straordinarie della scuola (eventi atmosferici avversi, elezioni o altro) le riunioni programmate possono essere svolte per via telematica utilizzando la piattaforma in uso della scuola.

Intervallo
Durante l'intervallo gli alunni devono rimanere nelle proprie aule o nelle pertinenze della classe. La sorveglianza è assicurata dall'insegnante della classe che ha svolto la lezione durante l'ora precedente alla ricreazione.

Prevenzione - Sicurezza
I Docenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza, anche nell'entrata e nell'uscita quotidiana, fornite loro dall'Istituto. Sono tenuti a conoscere il piano di evacuazione e i comportamenti da tenere in caso di emergenza. I Docenti sono tenuti a segnalare per iscritto alla Presidenza eventuali malfunzionamenti, guasti, oggetti e arredi deteriorati riscontrati all'interno dell'Istituto e comunque ogni situazione delle strutture potenzialmente pericolosa per persone o cose.

Spostamento delle classi
Il Docente (o un collaboratore scolastico appositamente incaricato) dovrà necessariamente accompagnare la classe all'inizio e al termine della lezione svolta in un laboratorio. Aule speciali, laboratori, spogliatoi vengono chiusi dal docente stesso e/o dal personale scolastico addetto.
L'Istituto, pur cercando di evitare fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.) mediante vigilanza del personale scolastico, non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

Illustrazione della programmazione e valutazioni.
Gli insegnanti illustrano alle classi all'inizio dell'anno scolastico le linee generali della programmazione (obiettivi, metodologie, strumenti, prove di verifica, criteri di valutazione). Allo stesso modo, quando danno inizio ai singoli moduli/unità didattiche chiariscono quali sono gli obiettivi e le competenze che gli studenti dovranno acquisire e gli strumenti di verifica che saranno utilizzati. Essi informano tempestivamente dei risultati raggiunti, mediante l'esplicitazione del voto adeguatamente motivato con riferimento alle competenze verificate. Tutto ciò deve essere annotato sul Registro personale.

Rapporti con il personale di segreteria e il personale ausiliario.
È auspicabile che i rapporti interpersonali siano caratterizzati dall'attenzione e dal rispetto reciproco, anche considerando il carico e i tempi lavorativi di ciascun operatore. I docenti sono quindi invitati a utilizzare gli appositi spazi orari annualmente indicati per l'accesso alla segreteria.

Circolari interne.
I Docenti sono tenuti a prendere regolarmente visione delle circolari.

Supplenze.
Qualora a supplire l'assenza dell'insegnante di Religione sia un collega della stessa classe, questi non potrà sviluppare nuove parti del programma per rispetto degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. Nel caso in cui la supplenza sia affidata al docente di materia alternativa, questi svolgerà i contenuti che riterrà più opportuni.

PERSONALE A.T.A.

Ingresso del personale.
Il personale deve timbrare il cartellino elettronico all'entrata e all' uscita.

Compiti di sorveglianza (personale ausiliario).
Come previsto anche dal C.C.N.L., il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza generica dei locali, controllando in particolare le scale in concomitanza con l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.
Chiunque rilevi all'interno dell'Istituto e nei locali di pertinenza situazioni di pericolo (guasti, oggetti e arredi deteriorati, con particolare attenzione alla pavimentazione e alle strutture murarie, sia interne che esterne, perdite e infiltrazioni d'acqua ecc.) è tenuto ad informare per iscritto il Direttore dei Servizi amministrativi e il Responsabile della sicurezza.

Comportamento generale.
Il personale che provvede anche alla pulizia dei locali scolastici, dovrà utilizzare idoneo abbigliamento, ai sensi delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
Anche il personale ATA è tenuto a rappresentare lo Stato e a confermare i principi educativi dell'Istituto, consapevole che è il primo anello della struttura con il quale entra in contatto l'utente. E' necessario quindi che si adoperi con tutte le sue capacità ad offrire il meglio della propria professionalità. Il personale ATA, e in particolare i collaboratori scolastici che si trovano più spesso ad avere rapporti interpersonali con gli allievi, devono essere consapevoli che anche il loro ruolo è altamente educativo e per questo motivo non può prescindere da atteggiamenti, comportamenti ed espressioni che possono ledere la dignità e la sensibilità di ciascun allievo.
Tutto il personale ATA è tenuto alla riservatezza, al rispetto delle norme vigenti sulla legge della Privacy e può fornire, qualora gli siano richieste, solo le informazioni strettamente necessarie e comunque attinenti alla propria mansione e che è autorizzato a divulgare.

UTENTI E PUBBLICO

Accesso all'Istituto

Gli alunni iscritti, i Docenti e il personale ATA hanno libero accesso all'Istituto nell'ambito dell'orario di apertura dell'Istituto e dei vari Uffici. I genitori degli alunni possono accedere all'istituto su appuntamento e se effettivamente necessario. Sono da prediligere le comunicazioni telematiche o telefoniche.
Le altre persone (genitori e altri utenti) che accedono in Istituto, solo se autorizzati preventivamente, devono recarsi direttamente nei luoghi riservati al ricevimento senza accedere ad altri ambienti (aule, laboratori ecc.), purché non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico e pertanto accompagnate dal personale di custodia o incaricato.

Rapporti con la Presidenza.

Il Dirigente scolastico riceve di norma per appuntamento.

Accesso alla Segreteria.

Tenendo presente la Carta dei servizi e il Piano annuale, il Direttore dei servizi amministrativi definisce e rende pubblico annualmente l'orario di accesso alla segreteria per le eventuali pratiche d'ufficio e le fasce orarie di reperibilità telefonica degli assistenti amministrativi.
Fino al termine dell'emergenza sanitaria la segreteria sarà contattabile per telefono (in fasce orarie dedicate) o per via telematica. L'accesso al pubblico sarà consentito solo in casi di particolare importanza e urgenza o su appuntamento.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta 8 novembre 2024 ma potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che lo hanno approvato

Il presente Regolamento sarà affisso all'albo della scuola. Una copia verrà affissa in ogni aula. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli alunni

Per quanto non è espressamente previsto all'interno del presente Regolamento, si fa riferimento al DPR.249/98 e alle norme ivi citate.

Approvato nel consiglio di istituto del 8 novembre 2024 così come modificato dalla delibera n° 27 del consiglio di istituto del 09 marzo 2026.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Gorini
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse