



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. COLOMBO "
Via dell'Ippocampo, 41- 00054 FIUMICINO
06/65210780 - Email: rmic83800a@istruzione.it-PEC: rmic83800a@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: RMIC83800A

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"C. COLOMBO"
VIA DELL'IPPOCAMPO 41 – FIUMICINO**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
DISPOSIZIONI GENERALI**

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 108 del 5 /09/2023

SOMMARIO

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- 1.1 Organizzazione scolastica - Premessa
- 1.2 Orario delle lezioni – Disposizioni generali
- 1.3 Ingresso e uscita
 - 1.3.1 Disposizioni generali – deleghe
 - 1.3.2 Servizio trasporto scolastico
 - 1.3.3 Presenza dei genitori nei primi giorni dell'anno scolastico
- 1.4 Ritardi - uscite anticipate
 - 1.4.1 Disposizioni generali
 - 1.4.2 Casi di malessere – Disposizioni generali
- 1.5 Assenza docenti – disposizioni generali
- 1.6 Assenze alunni
 - 1.6.1 Disposizioni generali
 - 1.6.2 Assenze prolungate
- 1.7 Disposizioni riguardanti la giornata scolastica
 - 1.7.1 Disposizioni generali per il transito nei locali scolastici
 - 1.7.2 Pause per la ricreazione durante le lezioni
- 1.8 Modalità di utilizzo degli spazi e degli arredi/oggetti personali e scolastici
 - 1.8.1 Disposizioni generali sulle modalità di utilizzo degli arredi e degli oggetti personali scolastici
 - 1.8.2 Disciplina per l'utilizzo dei dati personali finalizzati alla documentazione delle attività didattiche
- 1.9 Servizio di refezione scolastica
- 1.10 Interventi sanitari
 - 1.10.1 Disposizioni generali

2. DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

- 2.1 Premessa
- 2.2 Privacy
- 2.3 Rapporti scuola – famiglia
- 2.4 Formazione del personale e supporto
- 2.5 Riunione degli organi collegiali in videoconferenza

3. CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1.1 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

PREMESSA

Fermo restando il Patto di Corresponsabilità approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.108 del 05/09/2023 del 05/09/2023 preso in visione, accolto e sottoscritto da tutti i genitori della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria all'atto dell'iscrizione all'Istituto Comprensivo C. Colombo di Fiumicino e che gli alunni si impegnano a rispettare, il presente Regolamento definisce l'organizzazione scolastica dell'Istituto C. Colombo.

1.2 ORARIO DELLE LEZIONI

DISPOSIZIONI GENERALI

Il servizio scolastico viene svolto dal lunedì al venerdì per un totale di 5 giorni settimanali di lezione. La Scuola dell'infanzia adotta un orario flessibile di entrata e di uscita. Gli orari delle lezioni sono pubblicati nel PTOF della Scuola.

L'alunno è tenuto al rispetto dell'orario di entrata.

Tutte le classi, al termine delle lezioni, usciranno ordinatamente al suono della campana. Per uscire puntuali i docenti avranno cura di far preparare gli zaini con qualche minuto di anticipo.

1.3 INGRESSO E USCITA

1.3.1 Disposizioni generali - deleghe

All'uscita l'alunno può essere prelevato esclusivamente da uno dei genitori o dal tutore legalmente nominato. Esclusivamente per gli alunni di Scuola Secondaria di primo grado, il genitore/tutore può autorizzare il proprio figlio ad uscire autonomamente compilando il modulo 'Autorizzazione uscita autonoma Scuola Secondaria'

I genitori/tutori che desiderano delegare una o più persone a ritirare il/la proprio/a figlio/a possono scaricare il modulo per le nuove deleghe o per la conferma delle deleghe dal sito dell'Istituto nella sezione [FAMIGLIE/MODULISTICA](#) entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

Il modulo dovrà essere stampato, compilato in ogni sua parte, firmato e recapitato al coordinatore di classe tramite l'alunno. Il modulo deve necessariamente contenere la firma autografa di entrambi i genitori.

Pertanto, le deleghe o le conferme di deleghe precedenti inviate via mail non saranno prese in considerazione. Le deleghe non riconfermate entro i primi 10 giorni di lezione saranno annullate.

In nessun caso gli alunni saranno consegnati a persone non delegate.

I genitori o i delegati sono tenuti alla massima puntualità dal momento che il docente termina il proprio orario di servizio in concomitanza con l'uscita della classe. In caso di ritardi prolungati o sistematici del genitore/affidatario delegato al ritiro, saranno avvisati Vigili Urbani o Carabinieri mediante comunicazione da parte della Segreteria dell'Istituto.

Per nessun motivo l'alunno può far ritorno a casa da solo o prelevato da altro minorenne.

1.3.2 Servizio trasporto scolastico

Le famiglie sono tenute a segnalare per iscritto ai docenti di classe il nominativo del bambino che usufruisce del servizio di scuolabus. I docenti sono tenuti a vigilare che l'alunno utilizzi tale mezzo di trasporto al termine delle lezioni. Eventuali variazioni in merito potranno essere prese in considerazione solo se comunicate per

iscritto dalla famiglia ai docenti della classe o nel caso in cui si presentasse personalmente il genitore/delegato prima del servizio di scuolabus. **Il docente non potrà prendere in considerazione comunicazioni verbali o tramite lo stesso alunno.** Al fine di agevolare il transito degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus in caso di difficoltà organizzative della ditta di trasporto, il Dirigente Scolastico potrà concedere il permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata, previa richiesta scritta presentata dai genitori.

1.3.3 Presenza dei genitori nei primi giorni dell'anno scolastico

Sarà consentito ai genitori degli alunni di scuola primaria frequentanti la classe prima, solo per il primo giorno di scuola, di accompagnare il proprio/a figlio/a in aula all'inizio delle lezioni.

Per il periodo di inserimento/accoglienza della durata di due settimane, i nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia potranno essere accompagnati dai genitori in aula solo i primi tre giorni di scuola, per casi eccezionali il Dirigente Scolastico, su richiesta/segnalazione del docente, potrà autorizzare l'ingresso in aula per i giorni necessari. Al termine di tale periodo gli alunni verranno lasciati all'ingresso principale dove il personale scolastico li accoglierà e li accompagnerà nelle rispettive sezioni di appartenenza.

Per l'uscita i genitori attenderanno nel cortile i propri figli che saranno accompagnati dai docenti. Eventuali comunicazioni all'insegnante dovranno essere trascritte in forma cartacea e consegnate al docente presente in aula tramite il collaboratore scolastico. Per le comunicazioni urgenti i genitori dovranno utilizzare i canali istituzionali (telefono e/o e-mail istituzionale).

Non è possibile in alcun modo relazionarsi con il docente impegnato in aula per la lezione e la vigilanza degli alunni. In caso di emergenza i docenti comunicheranno immediatamente alla famiglia le eventuali necessità.

1.4 RITARDI – USCITE ANTICIPATE

In assenza di giustificazione l'alunno/a è ammesso/a in aula ma il genitore, avvisato dalla Scuola, dovrà giustificare entro l'orario scolastico.

1.4.1 Disposizioni generali

Per la scuola dell'infanzia è considerato ritardo l'ingresso dopo le 8:45. I ritardi sono da considerarsi eccezionali ed è possibile usufruirne nel numero di 3 al mese; dalle ore 9:00 non è più possibile entrare. Tale ritardo verrà trascritto sul registro elettronico e giustificato dal genitore, superato il numero prestabilito sarà cura del genitore contattare la segreteria per avere l'autorizzazione all'ingresso.

L'ingresso per qualsiasi altro ritardo occasionale ed eccezionale, con valida motivazione e previo preavviso, sarà consentito dal docente di sezione; invece, il ritardo dovuto a visite mediche dovrà essere comunicato al docente il giorno prima e l'ingresso sarà possibile con giustificativo del medico o della struttura sanitaria.

Per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, la tolleranza massima prevista è di 5 minuti.

Eventuali ritardi rispetto all'orario d'entrata devono essere giustificati tramite il registro elettronico. In caso di ritardo occasionale del trasporto scolastico, gli alunni che ne usufruiscono sono considerati giustificati.

Le uscite anticipate per tutti i gradi di scuola sono da considerarsi eccezionali e, **per la Scuola Secondaria di primo grado, devono avvenire preferibilmente al cambio dell'ora.** Sarà consentito prelevare l'alunno solo dal genitore/tutore o da persona regolarmente delegata.

Non è consentita, in linea di massima, l'uscita negli ultimi trenta minuti di lezione della giornata e non sono consentite più di 3 uscite anticipate al mese. Superato tale numero di ritardi, verrà fatta segnalazione alla famiglia tramite diario personale dell'alunno. Qualora i ritardi dovessero continuare a ripetersi, il genitore dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria di primo grado, i ritardi comprese le frazioni orarie verranno conteggiati nel monte ore delle assenze di ciascun alunno. Gli alunni che arrivano dopo le 8.15 verranno comunque ammessi in classe prima dell'inizio della seconda ora.

Per tutti gli ordini di scuola:

L'ingresso posticipato, per visite mediche, è consentito con giustificativo del medico o della struttura sanitaria. Tutti gli/le alunni/e, di ogni ordine di scuola, che vengono prelevati/e per terapie durante l'orario scolastico non potranno essere riammessi/e alle lezioni della stessa giornata.

Sono previste deroghe, previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico, in caso di alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, che seguono terapie particolari o che necessitano di permessi speciali per documentate motivazioni.

1.4.2 Casi di malessere - disposizioni generali

I genitori dell'alunno che avesse necessità di essere prelevato dalla scuola per malessere o altra sopravvenuta seria motivazione di salute saranno avvertiti dal docente di classe, dal referente di plesso, da un collaboratore o dalla segreteria. È indispensabile che la famiglia tenga sempre informata la scuola di eventuali cambiamenti di recapiti telefonici, se diversi rispetto a quelli comunicati al momento dell'iscrizione del proprio figlio.

1.5 ASSENZA DOCENTI - DISPOSIZIONI GENERALI

Scuola secondaria di I grado: nel caso in cui si verificasse un'assenza del personale docente in servizio alla prima e all'ultima ora di lezione, gli alunni saranno preventivamente informati attraverso comunicazione scritta sul diario e registro elettronico e potranno entrare a scuola alla seconda ora od uscire alla quinta ora. I genitori sono tenuti alla firma per presa visione della comunicazione con la quale si intende acquisito il consenso all' eventuale uscita anticipata. Tali entrate posticipate od uscite anticipate non saranno conteggiate nel monte ore delle assenze.

In caso in cui si verificasse un'assenza del personale docente gli alunni saranno accolti nella propria sezione/classe da un docente disponibile e, qualora ciò non fosse possibile, potranno essere distribuiti nelle altre sezioni/classi del plesso in numero equo evitando di creare sovraffollamento.

Nel caso in cui, nonostante l'utilizzo delle disponibilità interne o delle supplenze, non sia possibile assicurare la copertura del docente assente, il Dirigente Scolastico potrà provvedere alla riduzione occasionale dell'orario delle lezioni, previo avviso scritto sul Registro Elettronico.

1.6 ASSENZE ALUNNI

1.6.1 Disposizioni generali

Tutte le assenze, anche di un giorno e per motivi di famiglia, degli alunni di qualunque livello scolastico devono essere giustificate sul registro elettronico Argo da parte del genitore/tutore. Le credenziali di accesso sono inviate all'indirizzo mail comunicato alla scuola al momento dell'iscrizione.

Nella schermata relativa alle giustificazioni è necessario apporre una spunta accanto al periodo di assenza che si intende giustificare. La scheda con gli eventi da giustificare, presenta un elenco di eventi in cui è possibile effettuare singole selezioni o selezionare tutti gli eventi insieme, per giustificarli. Al salvataggio gli eventi appena giustificati non saranno più visibili.

L'assenza non deve pertanto essere comunicata attraverso la mail istituzionale, ma giustificata esclusivamente seguendo la procedura sopra descritta.

La giustificazione delle assenze deve obbligatoriamente essere accompagnata da motivazione, scegliendo una delle seguenti opzioni:

1. MOTIVI DI FAMIGLIA
2. MOTIVI DI SALUTE

La giustificazione deve essere compilata rigorosamente per il giorno del rientro dell'assenza. Il docente della prima ora di lezione è tenuto a verificare la validità della stessa.

Per le assenze dovute a chiusura dei locali della scuola, sarà sufficiente la spunta per presa visione sul Registro Elettronico oppure, in caso il messaggio sia inviato tramite diario o altro mezzo cartaceo, la firma del genitore dovrà essere apposta in calce all'avviso stesso. L' assenza dovuta a sciopero del personale della scuola dovrà essere giustificata sul Registro Elettronico, ma non sarà conteggiata nel monte – ore delle assenze dell'alunno.

1.6.2 Assenze prolungate

Trascorsi 20 giorni di assenza da parte del bambino iscritto alla scuola dell'infanzia senza previa dichiarazione, l'iscrizione si intenderà decaduta e, nel caso in cui l'assenza si verificasse ad inizio dell'anno scolastico, si procederà all'integrazione di un ulteriore nominativo dalle liste di attesa.

Per un periodo di astensione dalle lezioni di Educazione Fisica superiore a 15 giorni, è necessario presentare un certificato medico. Devono produrre un certificato medico anche coloro che hanno necessità per motivi di salute di essere esonerati da alcune attività della disciplina.

Per le saltuarie e ripetute assenze degli alunni, i docenti sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico con cadenza bimestrale. In caso di assenze superiori a 20 giorni continuativi, il Dirigente Scolastico contatterà la famiglia e, in assenza di valide motivazioni, segnalerà alle competenti autorità l'evasione dell'obbligo scolastico.

1.7 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GIORNATA SCOLASTICA

1.7.1 Disposizioni generali per il transito nei locali scolastici

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia consegneranno i propri figli direttamente all'insegnante oppure ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso. Non è consentito l'ingresso in aula. Al momento dell'uscita i genitori attenderanno i bambini nello spazio esterno dove gli operatori scolastici li consegneranno in modo ordinato evitando affollamenti.

I genitori degli alunni di scuola primaria affideranno i propri figli dopo l'apertura dei cancelli al personale scolastico presente per l'accoglienza. È tassativamente vietato lasciare il proprio figlio incustodito all'interno del cancello della scuola. I genitori/delegati sono pienamente responsabili della custodia del minore sino ad accertata consegna agli operatori scolastici.

Per la scuola secondaria di primo grado nella sede centrale i cancelli saranno aperti alle ore 8.10. Per il plesso di Focene, tenendo conto della situazione logistica, i cancelli apriranno alle ore 8,00 permettendo agli alunni di sostare nello spazio antecedente l'ingresso all'interno del cancello fino all'inizio dell'orario delle lezioni.

Al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita e li consegneranno ai genitori/tutori o a personale delegato. Non è consentito l'ingresso dei genitori nel cortile della scuola né al momento dell'ingresso né all'uscita. Non è consentito all'utenza l'utilizzo degli arredi scolastici (sosta su panchine o utilizzo dei giochi) in attesa o al termine delle lezioni, né l'intrattenimento con terzi nelle aree di pertinenza della scuola. È fatto divieto assoluto di introdurre cani o altri animali da compagnia anche se condotti al guinzaglio o tenuti in braccio. Adulti, bambini e ragazzi dovranno sostare in modo corretto all'ingresso del plesso di frequenza in attesa del suono della campanella che preannuncia l'orario di entrata e per il più breve tempo possibile. I genitori sono tenuti a lasciare libero il passaggio agli alunni, consentendo loro di entrare ed uscire agevolmente.

Per motivi di sicurezza, tenuto conto che non è previsto un servizio di vigilanza per i minori, durante le riunioni e i ricevimenti collegiali non è ammessa la presenza di bambini

È consentito agli alunni, all'interno del cortile della Scuola, oltre al parcheggio delle biciclette nell'apposita rastrelliera, il parcheggio dei motorini, a motore spento, esclusivamente nello spazio dove è ubicata la rastrelliera. Il permesso verrà immediatamente revocato a chi, entrando a motore acceso o parcheggiando il mezzo ove non consentito, contravverrà a tale norma.

L'accesso a scuola degli ex alunni in visita ai docenti è consentito previa autorizzazione del Dirigente

Scolastico o di un suo delegato.

1.7.2 Pause per la ricreazione durante le lezioni

Per la scuola primaria è consentita una pausa di 30 minuti durante la mattina e per le classi a tempo lungo anche dopo pranzo. Durante la ricreazione agli alunni della Scuola Primaria è consentito di recarsi in cortile sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti.

La Scuola Secondaria di primo grado effettuerà una pausa, durante l'orario scolastico, dalle ore 10,55 alle ore 11,10.

Le classi che hanno uno spazio esterno antistante l'aula faranno ricreazione nello spazio stesso; le classi del piano terra e le classi del piano superiore, che non hanno l'uscita direttamente all'esterno, faranno ricreazione nel cortile principale.

Gli alunni potranno recarsi ai servizi dietro autorizzazione del docente, un maschio e una femmina alla volta. Gli alunni di Scuola Secondaria di primo grado dovranno indicare il proprio nome, cognome, classe, data, ora sul foglio posto fuori dall'aula sulla scrivania dei collaboratori.

1.8 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI E DEGLI ARREDI/OGGETTI PERSONALI E SCOLASTICI

1.8.1 Disposizioni generali sulle modalità di utilizzo degli arredi e degli oggetti personali e scolastici

Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni provvisti del materiale didattico necessario, del quale si assumono la completa responsabilità. Qualora gli alunni venissero a scuola sprovvisti di tale materiale, previo avviso ai genitori, sarà adottata un'apposita sanzione.

Il Registro Elettronico è il mezzo principale per la comunicazione scuola-famiglia. I genitori sono pregati di aggiornare l'indirizzo, il numero telefonico di casa, del posto di lavoro ed eventualmente il numero del cellulare o il recapito telefonico di parenti e di controllare sistematicamente i contenuti giornalieri in esso registrati, sia allo scopo di informarsi del lavoro assegnato agli alunni, sia per acquisire determinate informazioni da parte della scuola.

In aggiunta e a discrezione del docente, può essere funzionale mantenere il tradizionale uso del diario, anche al fine di responsabilizzare direttamente l'alunno alla gestione dei propri doveri scolastici. In questo caso il diario deve essere mantenuto integro e privo di annotazioni personali.

Agli alunni della Scuola Primaria non è assolutamente consentito l'uso del telefono cellulare o lo smartwatch, salvo in caso di attività didattiche organizzate dal docente.

Nella Scuola Secondaria di primo grado non è consentito l'uso del cellulare durante le lezioni, salvo nel caso di attività didattica organizzata dal docente. Tutti gli studenti al momento dell'ingresso a scuola dovranno depositare il proprio dispositivo nelle apposite cassette di sicurezza collocate nell'atrio e lo recupereranno al momento dell'uscita. In nessun caso lo studente dovrà conservare il device personale nello zaino. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti o furti di cellulari conservati negli zaini.

Durante le attività didattiche che prevedono l'uso dei device personali gli studenti devono disattivare la connessione dati del dispositivo ed utilizzare unicamente la rete Wi-Fi della scuola, che prevede l'accesso controllato e tracciato.

È consentito l'uso del cellulare o altro device personale durante le uscite didattiche, esclusivamente su autorizzazione del docente di classe, per eventuali foto ricordo e videoregistrazioni di attività laboratoriali. L'uso improprio del cellulare da parte dello studente per azioni non autorizzate dal docente sarà motivo di sanzione disciplinare. Per i casi di infrazione si rimanda al regolamento disciplinare.

Ciascun gruppo - classe è responsabile dell'arredo scolastico, degli strumenti e degli ausili didattici utilizzati, nonché della pulizia, facendo un uso corretto dei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti. Nel caso in cui gli alunni provocassero danni ai beni della scuola, le famiglie saranno chiamate a risarcire i danni.

Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e rispettoso delle persone e dell'ambiente scolastico. Il persistere di abbigliamento non idoneo sarà sanzionato secondo quanto disposto dal Regolamento Disciplinare.

Si dovrà inoltre evitare l'uso di accessori inadatti all'età dei bambini e al luogo frequentato.

Per i bambini della scuola dell'infanzia il grembiule (il modello a scelta dei genitori) deve essere indossato dal 1° ottobre al 30 aprile. Inoltre, per facilitare l'uso dei servizi igienici, i pantaloni devono essere senza cinture o bretelle. Le scarpe devono essere a strappo, senza lacci o fibbie.

I bambini della scuola dell'infanzia dovranno portare uno zainetto contenente:

- Bicchieri di plastica rigido
- Tovaglietta per la merenda
- Fazzoletti di carta

La merenda che i bambini consumeranno sarà quella prevista dal menù settimanale stilato dalla dietista del Comune di Fiumicino per coloro che usufruiscono del servizio di refezione scolastica. I genitori dei bambini che non usufruiscono della refezione scolastica provvederanno alla merenda dei propri figli.

Si consiglia ai genitori di aprire giornalmente lo zainetto dei loro figli per motivi igienici e per verificare la presenza di eventuali comunicazioni scritte: qualsiasi avviso dovrà essere da loro firmato e rimandato tempestivamente a scuola.

Gli alunni non dovranno portare a scuola né danaro, né giochi (a meno che questi non siano stati autorizzati dagli insegnanti), né oggetti di valore. La scuola non risponde dello smarrimento di tali beni.

Ogni famiglia, in caso di necessità e sentiti i docenti, provvederà in proprio al materiale per l'igiene personale non è consentito interrompere le lezioni per consegnare materiale scolastico agli alunni. Per casi eccezionali è consentita la consegna di materiale necessario per motivi sanitari o per il benessere dell'alunno.

1.8.2 Disciplina per l'utilizzo dei dati personali finalizzati alla documentazione delle attività didattiche.

Nell'ambito delle attività istituzionali previste nel PTOF ed unicamente allo scopo di documentare i percorsi didattici realizzati, possono essere acquisite dalla scuola immagini fotografiche, filmati video e registrazioni audio degli studenti per:

- documentare fasi di progetti o attività
- pubblicare opuscoli illustrativi di iniziative della scuola
- rendere noto a mezzo stampa o tramite web notizie, progetti, attività, premiazioni, ecc.
- documentare attività laboratoriali, fasi di progettazione o di lavorazione
- favorire l'integrazione multiculturale e multietnica
- documentare attività teatrali di fine anno o nel corso dell'anno

I dati saranno trattati con modalità conformi alle regole previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR). In particolare, le immagini fotografiche, i filmati video e le registrazioni audio saranno:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza
- raccolti per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzate in altre operazioni del trattamento solo se compatibili con tali scopi
- verificati affinché le informazioni in esse rappresentate siano esatte e, se necessario, aggiornate, pertinenti, complete e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolte o successivamente trattate.

Durante manifestazioni scolastiche quali recite, saggi, eventi collettivi, i genitori ed eventuale altro pubblico sono responsabili in merito a riprese video e foto riguardanti gli alunni coinvolti. Per i particolari riguardanti il trattamento dei dati personali degli alunni si rimanda a quanto pubblicato nella sezione privacy del sito istituzionale.

Si precisa che qualsiasi uso di foto e/o registrazione video o audio effettuata con dispositivi elettronici deve

essere preventivamente autorizzata dagli interessati (persone maggiorenni) come previsto dagli artt. 10, 96 e 97 della L.22.4.1941, n. 633 (c.d. legge sul diritto d'autore) letti in combinato disposto con l'art. 10 del Codice Civile. Eventuali infrazioni a tale regolamento costituiscono illecito e trattandosi di minori, i genitori saranno chiamati a rispondere a norma di legge.

1.9 SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1.9 Disposizioni generali sulla mensa scolastica

Tutti coloro che fruiscono della mensa (classi a tempo pieno) sono tenuti al rispetto delle regole.

Con particolare riguardo si richiede agli alunni di:

- entrare silenziosamente in refettorio
- raggiungere ordinatamente il proprio posto
- parlare a bassa voce
- lasciare il proprio posto pulito e in ordine dopo il pasto

Non è consentito portare cibo dalla mensa in classe per un successivo consumo.

Il servizio mensa è gestito su tutti i plessi dalla società di ristorazione selezionata dal Comune di Fiumicino. Il menù settimanale viene programmato dalla dietista del Servizio di Refezione del Comune di Fiumicino.

I genitori i cui figli abbiano specifiche intolleranze alimentari e/o allergie a determinate sostanze/alimenti devono presentare la certificazione medica presso l'Ufficio Refezione Scolastica del Comune di Fiumicino che provvederà a riferire al responsabile della Ditta tutte le informazioni necessarie alla predisposizione del menu personalizzato. Nella certificazione dovranno essere espressamente indicati:

- l'esatta diagnosi dell'allergia/intolleranza alimentare
- gli alimenti o gli eventuali sistemi di cottura da evitare
- la durata temporale della dieta
- altre indicazioni che si ritengono utili

La certificazione deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico e prima dell'avvio delle attività didattiche. Per necessità intervenute durante l'anno o per motivi urgenti i genitori possono rivolgersi direttamente all'Ufficio Refezione Scolastica del Comune di Fiumicino.

Per i necessari controlli sull'attività della mensa scolastica il Consiglio d'Istituto nomina i componenti della commissione mensa che poi vengono comunicati al servizio Refezione Scolastica del Comune di Fiumicino per le necessarie autorizzazioni.

Per motivi di sicurezza non è consentito introdurre a scuola cibi e bevande. Non è altresì consentito introdurre alimenti per festeggiare in classe particolari ricorrenze.

1.10 INTERVENTI SANITARI

1.10.1 Disposizioni generali sugli interventi sanitari

I genitori sono invitati a comunicare alla Scuola qualsiasi informazione che possa essere utile conoscere per la tutela della salute del proprio figlio (ad esempio: intolleranze alimentari, allergie, ecc.). Nel caso in cui si rendesse necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dovranno presentare al Dirigente Scolastico apposita domanda, corredata di certificazione e di dichiarazione del medico di famiglia o specialista, indicante i tempi, la posologia e le modalità di somministrazione. Il Dirigente Scolastico disporrà adeguata procedura per garantire la somministrazione del farmaco quando necessario, eventualmente autorizzando l'ingresso del genitore o di una persona delegata. In caso di necessità di farmaci salvavita da somministrare in situazioni di emergenza, previa richiesta del genitore, corredata da certificazione medica e opportune indicazioni da parte del medico curante o dello specialista, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale scolastico per la somministrazione in caso di necessità.

Per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

In caso di infortunio (es.: frattura del polso, punti di sutura, ecc.), gli studenti potranno essere riammessi previa autorizzazione del medico curante o dell'ospedale che attesti l'idoneità alla frequenza.

In caso di pediculosi la responsabilità della prevenzione, identificazione e trattamento spettano ai genitori.

La normativa vigente (Circolare Ministeriale della Sanità n°4 del 13/03/1998) stabilisce la sospensione della frequenza scolastica dei soggetti affetti da pediculosi fino all'avvio di un idoneo trattamento disinfestante, certificato dal medico curante e/o dal Servizio Pubblico.

L'eventuale segnalazione ai genitori da parte dei docenti va fatta in modo tempestivo e nel rispetto assoluto della privacy.

Il Dirigente Scolastico provvederà a segnalare alle autorità sanitarie tutte le situazioni di potenziale rischio per la salute degli alunni e trasmetterà alle famiglie le indicazioni necessarie in base alle disposizioni ricevute. I genitori/tutori sono tenuti al rispetto assoluto delle disposizioni, collaborando con attività mirate di prevenzione e igiene.

2. DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

2.1 Premessa

Per Didattica Digitale Integrata s'intende una modalità di insegnamento/apprendimento con la quale il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza utilizzando gli strumenti informatici o tecnologici a disposizione.

L'adozione del Piano da parte del nostro Istituto è prevista in caso di istruzione domiciliare (<https://scuolainospedale.miur.gov.it/sio/home/istruzione-domiciliare/>), qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario attivare l'insegnamento a distanza per casi particolari o per sospensione delle attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

2.2 Privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2.3 Rapporti scuola-famiglia

Gli incontri scuola-famiglia si effettuano in base agli orari di ricevimento antimeridiano e nelle giornate dedicate ai colloqui individuali in orario pomeridiano. Gli appuntamenti devono essere prenotati attraverso il RE Argo. In caso di necessità urgenti i genitori potranno interloquire direttamente con il singolo docente avanzando la richiesta tramite diario, chat Teams oppure inoltrando mail alla scuola.

2.4 Formazione del personale e supporto

L'Istituzione scolastica progetta e realizza attività di formazione interna rivolta al personale scolastico. L'Animatore digitale e i membri del Team digitale garantiscono al personale docente e non docente il supporto necessario per un corretto ed efficace utilizzo delle piattaforme e degli strumenti funzionali alla didattica digitale.

2.5 Riunione degli organi collegiali in video conferenza

Ove previsto dalla normativa sarà possibile lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in videoconferenza, utilizzando la piattaforma Microsoft 365 con l'applicazione Teams che permette l'organizzazione e lo svolgimento di riunioni in sicurezza, limitando la partecipazione ai soli utenti registrati e garantendo la riservatezza dei lavori. La suddetta piattaforma permette, inoltre, di tracciare la partecipazione degli utenti e di verificarne il collegamento.

3. CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

3.1 Disposizioni generali per le uscite didattiche e per i viaggi di istruzione

L'uscita o il viaggio costituiscono attività educativo – didattiche e come tali sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Ad esse si applicano pertanto le stesse norme che regolano la vita scolastica. Il Collegio dei Docenti definisce gli orientamenti per la programmazione annuale delle uscite e dei viaggi d'istruzione nei vari ordini di Scuola. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ad inizio di anno scolastico propone specifiche iniziative relative alle uscite didattiche, in linea con le indicazioni del Collegio dei Docenti ed in previsione della Progettazione Didattica della classe. Le suddette attività approvate e programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione costituiranno parte integrante della Progettazione Annuale dei Piani di Studio per le diverse classi dell'Istituto. Come previsto dal PTOF, la scuola potrà aderire anche a tutte quelle iniziative di carattere educativo - formativo in linea con la Progettazione Annuale della classe, proposte dai vari organismi istituzionali e dagli Enti locali nel corso dell'anno scolastico e non prevedibili in fase di progettazione iniziale.

INDICE DELLE REVISIONI

NUMERO REVISIONE	NUMERO E DATA DELLA DELIBERA DEL Cdi	DESCRIZIONE
PRIMA EMISSIONE Rev.00	Delibera n. 34 del 28/10/2019	Revisione generale e nuova emissione del Regolamento d'Istituto
	Delibera n. 35 del 28/10/2019	Adozione dei criteri per l'inserimento degli alunni anticipatari nella Scuola dell'Infanzia
	Delibera n. 36 del 28/10/2019	Approvazione Patto di corresponsabilità per la scuola primaria
Rev.01	Delibera n. 43 del 26/11/2019	Adozione Regolamento esperti esterni
	Delibera n. 45 del 26/11/2019	Modifiche al Regolamento per l'attività negoziale
Rev.02	Delibera n. 53 del 19/12/2019	Adozione Regolamento iscrizioni a.s. 2020/21
Rev.03	Delibera n. 62 del 19/06/2020	Autorizzazione al DS per l'affido diretto di contratti di esperti esterni fino a € 3.000,00
Rev.04	Delibera n. 66 del 27/08/2020	Revisione Patto di corresponsabilità – infanzia, primaria e secondaria di primo grado
	Delibera n. 67 del 27/08/2020	Protocollo per la prevenzione del contagio da SARS-CoV2 in ambito scolastico
Rev.05	Delibera n. 79 del 13/10/2020	Modifiche e aggiornamento del Protocollo per la prevenzione del contagio da SARS-CoV2
	Delibera n. 80 del 13/10/2020	Adozione del Piano per la Didattica Digitale Integrata
	Delibera n. 81 del 13/10/2020	Adozione regolamento per le riunioni degli Organi Collegiali a distanza
	Delibera n. 82 del 13/10/2020	Modifiche al Regolamento Disciplinare
Rev.06	Delibera n. 91 del 17/12/2020	Adozione regolamento iscrizioni a.s. 2021/22
	Delibera n. 92 del 17/12/2020	Accoglimento accordo con il Comune di Fiumicino iscrizione alla scuola dell'infanzia
	Delibera n. 95 del 17/12/2020	Aggiornamento Protocollo per la prevenzione del contagio da SARS-CoV2
	Delibera n. 96 del 17/12/2020	Modifiche al regolamento DDI
	Delibera n. 97 del 17/12/2020	Modifiche al regolamento disciplinare
Rev.07	Delibera n. 117 del 27/05/2021	Modifiche al regolamento dell'attività negoziale
Rev.08	Delibera n. 137 del 31/08/2021	Aggiornamento Protocollo per la prevenzione del contagio da SARS-CoV2
Rev.09	Delibera n. 143 del 27/09/2021	Aggiornamento Protocollo per la prevenzione del contagio da SARS-CoV2 (DL122/2021)
Rev.10	Delibera n. 154 del 25/10/2021	Modifica al regolamento dell'attività negoziale
Rev.11	Delibera n. 6 del 21/12/2021	Adozione regolamento iscrizioni a.s. 2022/23
Rev.12	Delibera n. 11 del 21/12/2021	Adozione regolamento interno per la gestione degli inventari