



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G.MARCONI"

Via XXV aprile 59, Sa Giovanni V.no AR

Cod. Mecc.: ARIC821002

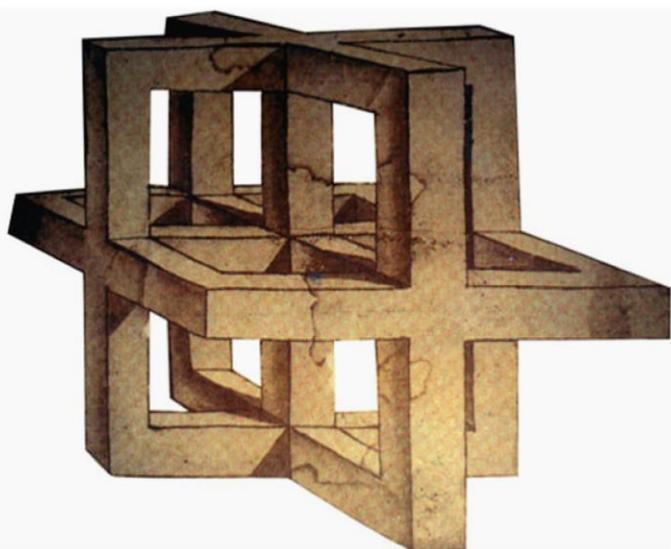
<https://icmarconisgv.edu.it/>

E-mail: aric821002@istruzione.it

P.E C.: aric821002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Integrazione al PTOF.
*Elaborato dal Collegio dei
Docenti nella seduta del
13/04/2023 e approvato dal
Consiglio di Istituto nella
seduta del 20/04/2023, con
delibera n.52*

A.S. 2022-2023



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTO il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VISTO l'art.1 della Legge 107/2015

VISTO il D.I. 28/08/2018, n.129;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il *Regolamento di Istituto*

è la carta legislativa scolastica per eccellenza che fissa le modalità logistiche e gestionali della Scuola finalizzate a garantire l'attuazione del **P.T.O.F.** in base ai criteri di trasparenza e coerenza.

FINALITÀ GENERALI:

- I. stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico;
- II. regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- III. far divenire la Scuola luogo educativo di esperienze condivisibili e di formazione culturale.

SOMMARIO

SOMMARIO	2
PREMESSA E FINALITÀ SPECIFICHE	9
II DIRIGENTE SCOLASTICO	10
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	10
IL CONSIGLIO D’ISTITUTO	10
Art. 1 - Convocazione del Consiglio.....	11
Art. 2 - Ordine del giorno.....	12
Art. 3 - Il Presidente e il Vicepresidente.....	12
Art. 4 - Il Segretario.....	12
Art. 5 - Pubblicità delle sedute.....	13
Art. 6 - Inviti alle sedute.....	13
Art. 7 - Modalità delle sedute.....	13
Art. 8 - Validità delle sedute.....	13
Art. 9 – Votazioni.....	14
Art. 10 - Verbale delle sedute e pubblicità degli atti.....	14
Art. 11 - Decadenza da Consigliere.....	14
Art. 12 – Programma annuale e conto consuntivo.....	15
LA GIUNTA ESECUTIVA	15
COLLEGIO DEI DOCENTI E CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	16
Art. 13 – Convocazione OO.CC.....	17
Art. 14 – Ordine del giorno delle riunioni degli OO.CC.....	17
Art. 15 – Verbalizzazione delle risultanze delle sedute degli OO.CC.....	18
Art. 16 – Validità delle sedute.....	19

Art. 17 – Decisioni degli Organi Collegiali.....	19
Art. 18 – Le votazioni.....	19
Art. 19 – Validità temporale delle deliberazioni.....	19
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	20
Art. 20 – I Collegi Perfetti.....	21
COMITATO DEI GENITORI.....	22
ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	22
TITOLO II - DIRITTI E DOVERI.....	23
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	23
Art. 21 - Compiti e funzioni del dirigente.....	23
Art. 22 - Valorizzazione del personale.....	23
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	24
Art. 23 - Formazione - professionalità - collegialità.....	24
Art. 24 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.....	25
Art. 25 - Orario di servizio e formulazione orari.....	26
Art. 26 - Cambiamento di orario e di turno.....	27
Art. 27 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria.....	27
Art. 28 - Coordinatore Consiglio di Classe.....	28
Art. 29 - Sostituzione dei colleghi assenti.....	28
Art. 30 - Assenze dalle lezioni dei docenti.....	29
Art. 31 - Lettura comunicazioni interne.....	31
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....	31
Art. 32 - Funzioni del personale ATA.....	32
Art. 33 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.....	32

Art. 34 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.....	33
Art. 35 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.....	34
Art. 36 - Rapporti interpersonali.....	34
Art. 37 – Assenze.....	34
SEZIONE 4 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	34
Art. 38 – Diritti.....	35
Art. 39 – Doveri.....	36
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	39
Art. 40 - Diritti e doveri della famiglia.....	39
Art. 41 - Altre responsabilità delle famiglie (atti di bullismo).....	39
Art. 42 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07).....	40
Art. 43 - Incontri scuola-famiglia.....	40
TITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE.....	42
SEZIONE 1: VIGILANZA.....	43
Art. 44 - Vigilanza alla porta d'ingresso.....	43
Art. 45 - Inizio attività didattiche.....	43
Art. 46 - Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.....	44
Art. 47 - Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.....	45
Art. 48 - Vigilanza sugli alunni durante l'intervallo.....	46
Art. 49 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule, laboratori, palestra e/o edifici....	46
Art. 50 - La vigilanza degli alunni diversamente abili.....	47
Art. 51 - Presenza esperti esterni.....	47
Art. 52 - Mensa.....	47
Art.53 - Vigilanza durante le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi d'istruzione.....	48

Art. 54 - Accesso ai locali scolastici.....	48
Art. 55 - Sicurezza.....	48
Art. 56 - Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio a fine lezioni.....	49
Art. 57 - Ritardi genitori all'uscita.....	50
Art.58 - Vigilanza sui casi di bullismo e cyberbullismo.....	50
Art. 59 - Infortuni alunni.....	50
Art. 60 - Somministrazione farmaci agli alunni.....	51
Art. 61 - Assemblee sindacali e scioperi.....	51
SEZIONE 2: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	52
Art. 62 - Regolamentazione uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.....	52
SEZIONE 3: EDIFICI E DOTAZIONI.....	57
Art. 63 - Uso dei locali.....	57
Art. 64 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature.....	58
Art. 65 - Conservazione strutture e dotazioni.....	59
Art. 66 – Laboratori.....	60
Art. 67 - Sussidi didattici.....	60
Art. 68 – Donazioni.....	61
SEZIONE 4: FUNZIONAMENTO DEI TRE ORDINI DI SCUOLA.....	62
Art. 69 – Funzionamento della Scuola dell'Infanzia.....	62
Art. 70 – Funzionamento della Scuola Primaria.....	63
Art. 71 – Funzionamento della Scuola Secondaria di I grado.....	65
SEZIONE 5: ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	67
Art. 72 - Formazione di graduatorie degli iscritti alla scuola dell'infanzia.....	67
Art. 73 - Regolamento criteri di accoglienza degli alunni anticipatori alla scuola dell'infanzia.....	68
<i>(modifica dell'articolo approvata dal Consiglio di Istituto del 12/10/23 con delibera n. 76)</i>	

Art. 74 - Formazione di graduatorie degli iscritti alla Scuola Primaria.....	69
Art. 75 - Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia e delle classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado.....	70
Art. 76 - Iscrizione e inserimento alunni stranieri.....	71
Art. 77 - Passaggio alunni da una sezione all'altra.....	71
Art. 78 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.....	71
SEZIONE 6: ACCESSO AI DOCUMENTI.....	72
Art. 79 – Ambito di applicazione.....	72
Art. 80 – Definizione di documento amministrativo.....	72
Art. 81 – Atti esclusi dal diritto di accesso.....	72
Art. 82 – Interessati al diritto di accesso.....	73
Art. 83 – Controinteressati.....	73
Art. 84 – Modalità di accesso.....	74
Art. 85 – Risposta dell'Amministrazione scolastica.....	74
Art. 86 – Accoglimento della richiesta.....	75
Art. 87 – Decadenza dell'autorizzazione.....	75
Art. 88 – Rilascio di copie e costi di notifica.....	76
TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	77
Art. 89 – Principi e finalità.....	77
Art. 90 - Disposizioni disciplinari SCUOLA PRIMARIA.....	78
Art. 91 - Disposizioni disciplinari SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	80
Art. 92 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio	84
Art. 93 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale.....	85
Art. 94 - Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari.....	85

Art. 95 - Impugnazioni.....	86
Art. 96 - Organo di Garanzia.....	87
ART. 97 - NORME FINALI.....	87

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF, secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "G.Marconi" di S. Giovanni Valdarno. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza territoriale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

FINALITÀ SPECIFICHE

- I. Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- II. Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- III. Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente **Regolamento** è stato elaborato tenendo conto del Contratto nazionale del personale della scuola, del complesso delle principali fonti normative (D. L.vo 297/94, D. L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003) e i decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettati dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale docente e non docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione degli alunni viene richiesto alle famiglie di sottoscrivere il *Patto di corresponsabilità educativa*.

Il *Regolamento* è all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola, fatte salve le competenze previste per gli altri organi collegiali. Ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della Scuola e diritto di iniziativa nelle materie di competenza. In particolare, oltre alle attribuzioni previste dall'art.6 del D.P.R. n. 416 del 31/5/1974, svolge le seguenti funzioni:

- A. elabora e adotta gli indirizzi generali della vita scolastica, determina le forme di autofinanziamento e di ripartizione dei finanziamenti esterni;
- B. su proposta della Giunta e sentito, quando opportuno, il parere dei vari soggetti della scuola, ha potere deliberante nelle seguenti materie:
 1. criteri generali per la programmazione educativa normale, para, extra, interscolastica, corsi di recupero e di potenziamento, attività individuali, libere attività complementari, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali;
 2. progetti di Istituto e progetti specifici;
 3. criteri generali di funzionamento dei servizi amministrativi e di impiego del personale ATA, per le varie esigenze della scuola;
 4. impiego dei mezzi finanziari e bilancio;
 5. stesura e modifiche del Regolamento di Istituto;
 6. stesura e adattamento ai vari bisogni del calendario scolastico;
 7. contatti con altre scuole nelle forme più varie (scambi, relazioni, impiego di materiali, attuazione di reti scolastiche);

8. partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
9. iniziative assistenziali dell'istituto;
10. intitolazione delle scuole e dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

1. esprime parere sull'andamento generale amministrativo e didattico dell'Istituto;
2. esprime pareri su questioni della vita scolastica, se richiesto dagli organi collegiali, dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto, da Enti esterni;
3. formula proposte al Dirigente Scolastico; propone la convocazione degli organi collegiali a scopo consultivo;
4. indica criteri generali sulla formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti;
5. approva e mette in vigore il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
6. esprime assenso per l'utilizzo di ambienti e attrezzature fuori dell'orario scolastico per attività culturali, sociali e civiche;
7. propone al Collegio dei docenti, in base alle attività deliberate, i criteri generali per l'utilizzazione del Fondo di Istituto, fatte salve le disposizioni ministeriali;
8. promuove e coordina i rapporti fra i vari Organi collegiali della Scuola;
9. determina i criteri generali per i turni di servizio del personale A.T.A., sentita l'assemblea del personale interessato e tenendo conto delle esigenze della Scuola anche in relazione alle attività derivanti dalle varie iniziative parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e di partecipazione dei genitori;
10. esprime parere, in base all'art.2 del D.P.R. n.419 del 31/5/1974, per formulare proposte al Collegio dei docenti in materia di sperimentazione;
11. delibera eventuali richieste di contributi ai genitori.

Art. 1 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione / Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

Nella richiesta di convocazione del Consiglio deve essere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Art. 2 - Ordine del giorno

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 1. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone, quando possibile, comunicazione 24 ore prima della data prefissata per la riunione.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio di Istituto adottata a maggioranza dei suoi componenti. Varie ed eventuali potranno essere discusse solo dopo l'esaurimento dell'ordine del giorno fissato.

Art. 3 - Il Presidente e il Vicepresidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto viene eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974. In seconda votazione, in caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista ha riportato più voti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- I. convoca il Consiglio di Istituto, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- II. esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio di Istituto e degli Organi della scuola;
- III. previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatto con i Presidenti dei Consigli di altri istituti e circoli, ai fini di cui all'art. 6 ed all'art. 13 del D.P.R. n. 416 del 31/5/1974 con gli enti locali, con le associazioni democratiche operanti nel territorio e con chiunque ritenga opportuno consultarsi.

Il Consiglio di Istituto elegge un Vicepresidente con le stesse modalità di elezione del Presidente.

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Art. 4 - Il Segretario

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso. Ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Art. 5 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche (legge 11/10/1997 n. 748).

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di allontanare i disturbatori, sospendere la seduta e proseguire la seduta in forma non pubblica. La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri. Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 6 - Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 7 - Modalità di svolgimento delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti all'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

Art. 8 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data.

Art. 9 - *Votazioni*

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n. 416. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 10 - *Verbale delle sedute e pubblicità degli atti*

Di ogni seduta del Consiglio di Istituto, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato, l'esito delle votazioni e le relative deliberazioni adottate.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria prima possibile e comunque entro dieci giorni dalla seduta. Chiunque abbia preso parte alla riunione ha diritto di prenderne visione.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni firmate dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Segretario del Consiglio di Istituto sono pubblicate in apposito albo della scuola a cura del Dirigente Scolastico che attesta la data iniziale di affissione: vi rimarranno per 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 11 - *Decadenza da Consigliere*

I membri del Consiglio che non partecipano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416/1974 e art. 29 dello stesso D.P.R. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- a) quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- b) quando egli non abbia più il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di II grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 12 – Programma annuale e conto consuntivo

La Giunta entro il 31 ottobre propone al Consiglio di Istituto il programma annuale che dovrà essere approvato entro il 15 dicembre (D.l. 44/2001 come modificato dal D.l. 129/2018). Copia di detto programma deve essere inviata ad ogni membro del consiglio con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la discussione. Il conto consuntivo, previa approvazione del revisore dei conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del consiglio di istituto entro il 30 aprile.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del DPR n. 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa nella predisposizione dell'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico, Presidente (membro di diritto);
- DSGA, Segretario (membro di diritto);
- 2 genitori;
- 1 docente;
- 1 ATA.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D. Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, la GE

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;

- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI E CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il **Collegio dei Docenti** è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca. Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D. Lvo n.297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Cdl;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n. 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

I **Consigli di Intersezione** nella Scuola dell'Infanzia, i **Consigli di Interclasse** nella Scuola Primaria e i **Consigli di Classe** nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. Lvo n. 297/1994.

In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 13 – Convocazione OO.CC.

1. Le riunioni degli organi collegiali, sia a livello di classe che di istituto, sono convocate in forma scritta, dal Dirigente Scolastico (Presidente), con almeno cinque giorni di preavviso, salvo i casi di assoluta indifferibilità e urgenza che deve, peraltro, essere dichiarata nella convocazione.
2. Ai rappresentanti dei genitori eletti l'avviso di convocazione sarà fatto pervenire per il tramite dei propri figli oppure spedito per posta almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione.
3. La convocazione deve contenere: l'indicazione dei destinatari (docenti scuola dell'infanzia, primaria, ecc ...), la data e l'orario preciso, la sede, l'ordine del giorno e la firma del Dirigente Scolastico.
4. Le riunioni possono essere anche convocate su iniziativa di almeno un terzo dei componenti dell'organo, con richiesta scritta e firmata da tutti i richiedenti presentata al Dirigente Scolastico.
5. Le riunioni devono tenersi in orari non coincidenti con le lezioni.

Art. 14 – Ordine del giorno delle riunioni degli OO.CC.

1. L'ordine del giorno degli organi collegiali è fissato dal Presidente di ciascun organo ed è contenuto nella convocazione.

2. Ciascun componente di un organo collegiale può proporre al Presidente, anche in maniera irrituale, l'introduzione di argomenti all'ordine del giorno. Il Presidente può decidere liberamente di accogliere la proposta.
3. Qualora la proposta di inserire argomenti all'ordine del giorno provenga da almeno un terzo dei componenti che, prima della convocazione dell'organo, la fanno pervenire in forma scritta al Presidente, quest'ultimo è obbligato ad accettarla.
4. All'inizio della riunione di un organo collegiale, prima di iniziare la discussione sul primo punto all'ordine del giorno, il Presidente o ciascun componente può proporre variazioni nell'ordine di discussione dei vari punti previsti. La proposta si intende accolta soltanto se nessuno si oppone.
5. Al termine della riunione, esaurita la discussione su tutti i punti all'ordine del giorno, prima che il Presidente dichiari chiusa la seduta, ciascuno dei presenti può proporre la discussione di altri argomenti. La proposta si intende accolta soltanto se nessuno si oppone.
6. I lavori si intendono conclusi soltanto quando il Presidente avrà dichiarato chiusa la seduta.

Art. 15 – Verbalizzazione delle risultanze delle sedute degli OO.CC.

1. Di ciascuna seduta degli Organi Collegiali viene redatto apposito verbale a cura del Segretario.
2. Il verbale deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti requisiti:
 - a. data e ora di inizio dei lavori, luogo di riunione, modalità di convocazione (a cura del Presidente oppure su richiesta di un terzo dei componenti, regolarità del preavviso oppure con urgenza), indicazione del Presidente e del Segretario;
 - b. ordine del giorno;
 - c. elenco dei presenti e degli assenti;
 - d. constatazione della regolarità della convocazione, nonché sussistenza del numero legale a cura dell'assemblea medesima;
 - e. sintetico ma chiaro e preciso resoconto dei punti sostanziali della discussione di ciascun argomento all'ordine del giorno con l'indicazione se la eventuale, conseguente decisione è stata assunta con delibera all'unanimità o a maggioranza;
 - f. l'orario di fine dei lavori;
 - g. la firma del Presidente e del Segretario.
3. Tutte le indicazioni non presenti espressamente nel verbale si intendono *tamquam non essent*.

4. Qualora dal verbale, in riferimento a singole deliberazioni non dovesse emergere chiaramente il numero dei contrari e dei favorevoli oppure l'indicazione di unanimità di consensi, le medesime si intendono nulle.

5. Ciascun componente l'Organo Collegiale può chiedere che venga messo a verbale un suo intervento (o una sua dichiarazione di dissenso) oralmente espresso oppure per iscritto consegnato direttamente al Segretario seduta stante.

6. Ciascun componente può, comunque, in apertura della seduta successiva chiedere di aggiungere integrazioni al verbale della riunione precedente, previo, naturalmente, l'assenso dell'Organo Collegiale.

7. I registri dei verbali sono custoditi dal Dirigente Scolastico e ciascun componente, in qualsiasi momento, può chiedere di prenderne visione.

Art. 16 – Validità delle sedute

Le sedute degli Organi Collegiali sono valide quando è presente almeno la metà più uno dei componenti, tranne quanto si dirà successivamente per i "Collegi Perfetti" (art. 20) e quanto già detto in riferimento al Consiglio d'Istituto (art. 8).

Art. 17 – Decisioni degli Organi Collegiali

1. Le decisioni (o delibere) degli Organi Collegiali sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli o schede bianche in caso di scrutinio segreto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

2. Ciascun componente di un Organo Collegiale può esprimere il proprio parere sulle materie oggetto di discussione attraverso la dichiarazione di favorevole, contrario, astenuto.

Art. 18 – Le votazioni

1. In sede di riunione di un organo collegiale le votazioni si effettuano, di solito, in maniera palese, per alzata di mano.

2. L'organo collegiale medesimo può stabilire, volta per volta, anche forme diverse di votazione a condizione che siano condivise dalla maggioranza dei presenti.

3. Si effettuano in ogni caso a scrutinio segreto le votazioni che riguardano persone.

Art. 19 – Validità temporale delle deliberazioni

Il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe / interclasse / intersezione sono organi collegiali a costituzione istantanea, nel senso che vivono fino alla fine dell'anno scolastico, si costituiscono il primo settembre dell'anno successivo rinascendo *ex novo*, per cui le deliberazioni possono essere valide solo nella misura in cui riguardano argomenti dell'anno scolastico in corso. Eventuali deliberazioni relative a impegni futuri vanno riproposti all'attenzione collegiale il successivo anno scolastico.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il **Comitato per la valutazione dei docenti** è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare o eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione. La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D. Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Funzioni e Finalità

Il Comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema, innescando la partecipazione generale dell'intera comunità e coinvolgendo tutti nel miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base dei seguenti criteri:

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

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta

dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Composizione, modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di valutazione istituito dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, sono ammesse autocandidature o proposte di candidature. Il Consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio. Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di un'unica preferenza.

Art. 20 – I Collegi Perfetti

1. In certe situazioni gli Organi Collegiali operano come *“Collegi Perfetti”*.

Si tratta:

- dei Consigli di classe/ interclasse riuniti in sede di scrutini;
- delle Commissioni (e conseguente articolazione in sottocommissioni) d'esame;
- del Comitato di Valutazione.

2. Questi organi possono operare soltanto con la presenza di tutti i componenti.

3. Eventuali assenti dovranno essere sostituiti a cura del Dirigente Scolastico o del Presidente (se trattasi di commissione d'esame) secondo quanto prevede la normativa vigente in materia.

4. Quando gli Organi Collegiali operano come Collegi Perfetti i singoli componenti possono esprimere il proprio voto sulla materia oggetto di discussione soltanto dichiarandosi favorevoli o contrari. In nessun caso è ammesso astenersi.

5. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire il Comitato dei genitori dell'Istituto (T.U. 297/1994) che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al Cdi. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso, ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

- I.** La scuola garantisce il diritto di assemblea per i genitori e mette a disposizione i locali necessari.
- II.** Scopo dell'assemblea dei genitori è di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su problemi scolastici, formativi e culturali e su proposte di soluzione, nel rispetto delle specifiche competenze.
- III.** I genitori possono riunirsi in assemblea a vari livelli (classe, sezione, plesso), richiedendo l'uso dei locali al Dirigente Scolastico e comunicando l'ordine del giorno.
- IV.** La convocazione delle assemblee dei genitori a livello di classe o di sezione è a cura del Rappresentante di classe, che richiede anche i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede l'assemblea.
- V.** Le assemblee di plesso o di Istituto sono a cura del Presidente del Consiglio di Istituto, che ne chiede la convocazione, i locali; comunica l'ordine del giorno e presiede la riunione.
- VI.** Il Consiglio di Istituto può riunire in una assemblea (Comitato dei genitori) i rappresentanti dei genitori dell'Istituto o loro delegati.

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 21 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'Atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia.

Art. 22 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 23 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 24 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deva scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica deva, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca ha il dovere di incaricare un collaboratore scolastico affinché possa vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

Art. 25 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana. Dal primo settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Nella formulazione degli **orari della scuola Primaria** i docenti responsabili dell'orario sono invitati a coordinarsi fra loro, con la FS Inclusione - Alunni disabili e con i docenti che operano su più plessi/istituti. Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione delle compresenze nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- è necessario evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica o di lingua inglese;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopomensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi, sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team;
- gli insegnanti di sostegno partecipano alle programmazioni settimanali, dedicando un'ora al mese a un eventuale incontro di dipartimento.

Per la **scuola Secondaria** l'orario viene elaborato a partire da vincoli strutturali: insegnanti su più scuole/spezioni, part time e necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori, ecc...). Pur nel rispetto delle legittime richieste degli insegnanti, la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni segue di norma criteri didattici legati alle specificità delle singole materie, alla necessità di svolgimento delle prove scritte nelle prime ore e a situazioni contingenti. Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni, dal lunedì al venerdì;
- numero di ore "buche" non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana.

Si precisa inoltre che l'orario dei docenti di sostegno deve essere pensato e strutturato in base alle esigenze di ciascun alunno senza tralasciare alcuna disciplina, tranne nei casi in cui vi siano esplicite indicazioni nel P.E.I.

Art. 26 - *Cambiamento di orario e di turno*

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione a iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario e autorizzazione del Dirigente Scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità, in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato all'utilizzo degli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art. 27 - *Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria*

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso. In via normale, le

sudette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni con disabilità presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio. Le ore di compresenza sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di compresenza in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

Art. 28 - Coordinatore Consiglio di Classe e Interclasse

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà, se possibile, privilegiando gli insegnanti che hanno il maggior numero di ore nella classe. Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'Assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio;
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- individua il Segretario nelle sedute del Consiglio e redige la presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 29 - Sostituzione dei colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia e Primaria si richiede innanzitutto la disponibilità ai colleghi del team per procedere ad un cambio orario/turno.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti su posto di potenziamento per supplenze fino a 10 giorni, come previsto dalla normativa;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) disponibili ad effettuare ore eccedenti per le sostituzioni, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

Art. 30 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.00 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Il certificato deve essere trasmesso in modalità telematica. L'organo competente può disporre la visita fiscale nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa. Il controllo non può aver luogo

se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, numero di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;

- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, nelle fasce orarie indicate dall'Organo competente, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n.206 del 18/12/2009; Il decreto del 17 ottobre 2017, n. 206 stabilisce che i lavoratori in malattia della PA, sono obbligati a restare a casa ed essere reperibili in caso di visita fiscale. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile a diverse fattispecie, tra cui le visite specialistiche. I dipendenti che imputano a malattia l'assenza per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici possono non rispettare le fasce di reperibilità. In ogni caso nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura;

- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di Segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno;

- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino a un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio. Il CCNL 2007 specifica che “l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007. La formulazione dell'art. 32 del CCNL Funzioni Locali 21.5.2018 in materia di permessi retribuiti non prevede più la necessità di documentare i motivi e le ragioni per le quali viene richiesto il permesso, anche se la motivazione, che consente di ricondurre tale tutela alle esigenze personali e familiari

dell'interessato, va, comunque, indicata nella richiesta avanzata dal dipendente, in quanto la stessa resta il presupposto legittimante per la concessione del permesso.

Art. 31 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle mail contenenti le comunicazioni e le circolari interne. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 32 - Funzioni del personale ATA

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 33 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. Oltre ai compiti specifici, spetta al personale ATA la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno prioritariamente l'obbligo della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Art. 34 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire

dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

Art. 35 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere data immediata segnalazione alla Segreteria e al Dirigente Scolastico, tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art. 36 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 37 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Art. 38 - Diritti

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome, garanti del successo formativo. Ne conseguono le seguenti specificità:

- la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola; il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Consiglio di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo;
- lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività facoltative di ampliamento dell'offerta formativa;
- le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali;
- la scuola si impegna a porre progressivamente in essere condizioni per assicurare le seguenti fattispecie:
- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;

- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli alunni e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche con disabilità;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 39 - Doveri

Ogni alunno ha il dovere, con un comportamento corretto e un impegno scolastico assiduo, di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare, insieme agli insegnanti, al buon funzionamento della scuola. Ogni alunno ha il dovere di osservare le norme di seguito esposte.

Comportamento durante la giornata scolastica.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, non è fatto obbligo ai bambini di indossare grembiule o altra divisa, fermo restando il rispetto delle consuetudini dei plessi. Per la Scuola Primaria gli alunni sono tenuti ad indossare grembiule nero i maschi e grembiule bianco le femmine. Si elencano di seguito i doveri condivisi, che gli alunni sono tenuti ad osservare:

1. presentarsi a scuola con puntualità e fornito di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno;
2. prestare attenzione alle lezioni;
3. non disturbare;
4. intervenire in maniera opportuna;
5. collaborare con insegnanti e compagni;
6. rispettare le cose proprie e altrui;
7. non è consigliabile presentarsi con oggetti di valore o somme di denaro per i quali la scuola non risponde in caso di danneggiamento o smarrimento;
8. mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni e tutto il personale scolastico utilizzando un linguaggio appropriato e presentandosi con un abbigliamento decoroso;
9. è proibito introdurre nei locali scolastici qualsiasi oggetto che possa recare danno o servire a distrarre la propria attenzione e quella dei compagni;
10. restare seduto in classe durante il cambio dei docenti per non arrecare disturbo;
11. l'utilizzo dei computer e di Internet deve avvenire sotto la sorveglianza di un docente;
12. gli spostamenti da un locale ad un altro (palestra, laboratori ecc.) devono avvenire in silenzio, per rispetto del lavoro che si svolge nelle altre classi, in ordine e sotto la sorveglianza di un adulto, docente o collaboratore scolastico;
13. durante l'intervallo si deve tenere un comportamento moderato; d'accordo con l'insegnante, responsabile della sorveglianza, può svolgersi in aula e/o nel corridoio e/o nel

- giardino della propria scuola; nella scuola secondaria di primo grado non è consentito recarsi da un piano ad un altro e andare in bagno. Il cambio dell'ora non è da considerare intervallo: non è consentito pertanto fare confusione, accalcarsi sulla porta dell'aula e uscire dalla stessa;
14. è opportuno tenere un comportamento decoroso durante la mensa; è severamente vietata l'introduzione di alimenti nei locali della mensa. Nel dopo mensa gli alunni devono rispettare gli spazi assegnati, rimanendo sempre sotto la vigilanza degli insegnanti;
 15. l'alunno dovrà conservare l'ordine e la pulizia dei locali che lo ospitano e pertanto non dovrà deteriorare o sporcare banchi, sedie, porte, pareti; sarà ritenuto responsabile se avrà arrecato danno ai locali (aule, laboratorio di informatica, biblioteca ecc.) e agli arredi della scuola. I materiali rotti o deteriorati saranno sostituiti a spese dei responsabili;
 16. la classe, le aule adibite a laboratorio, la palestra e i servizi igienici vanno lasciati in condizioni decorose, in modo che le pulizie possano svolgersi regolarmente e non essere complicate da situazioni di sporcizia e disordine eccessivo;
 17. evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora (alunni della primaria e secondaria), nella 6^a ora (alunni scuola secondaria) e durante la mensa; salvo casi di effettiva urgenza non è possibile, per la scuola secondaria, accedere ai bagni durante la ricreazione;
 18. al termine delle lezioni gli alunni, dopo aver provveduto al riordino del proprio materiale, devono uscire con ordine sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora.

Divieto di utilizzo del cellulare a scuola per scopi non didattici

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile, rispetto alla quale la nostra scuola sinora è intervenuta con richiami verbali e, in alcuni casi, con il ritiro temporaneo del telefono stesso e la riconsegna direttamente alla famiglia degli alunni. Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. È fatto divieto allo studente di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in rete: si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

Come previsto dalla circolare ministeriale n. 107190 del 19/12/22, è consentito l'utilizzo di cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe, esclusivamente quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente,

per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della cittadinanza digitale (art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92).

Doveri relativi alla frequenza scolastica

Si ricorda che, al fine della validazione dell'anno scolastico, ciascun alunno dovrà frequentare le attività didattiche per almeno tre quarti del monte ore annuo. Il suddetto limite potrà essere derogato per assenze causate da gravi e giustificati motivi. In tal caso l'équipe pedagogica valuterà se le particolari situazioni di criticità dell'alunno non siano tali da compromettere gravemente il processo di apprendimento in atto.

- Le assenze da scuola sono ammesse solo per giustificati motivi che possono essere di salute e familiari;
- le assenze vanno sempre giustificate dal genitore o da chi ha la tutela del minore;
- per la Scuola Secondaria di Primo Grado, la giustificazione dell'assenza va presentata il giorno del rientro su apposito libretto da ritirare dal genitore in segreteria all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui l'alunno non presentasse la giustificazione nei giorni successivi, la scuola si riserva di contattare telefonicamente la famiglia;
- in caso di assenza prolungata, non causata da malattia, è necessario che la famiglia presenti una dichiarazione scritta al Dirigente Scolastico;
- i docenti dovranno segnalare al Dirigente Scolastico gli alunni che risultano assenti da scuola per lunghi periodi, ma anche gli alunni che risultino assenti frequentemente per pochi giorni senza giustificato motivo, comunque comunicato dalle famiglie;
- le assenze per viaggi o gite della famiglia, devono essere comunicate all'Istituto in anticipo.
- Gli alunni dell'Istituto sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e uscita con la massima puntualità. Il ritardo deve essere segnalato sul Registro di classe. Nel caso in cui il ritardo si riveli un comportamento ripetuto, l'insegnante discute il problema con i genitori. Se la situazione prosegue, l'insegnante presenta una segnalazione al Dirigente Scolastico che provvede all'invio di una nota scritta alla famiglia. I genitori possono richiedere l'uscita anticipata dei propri figli rispetto all'orario scolastico, purché si tratti di situazioni episodiche.
- L'ingresso a scuola non è consentito oltre le ore 10:30. Sono autorizzati al ritiro all'interno dell'orario scolastico solo le persone maggiorenni delegate all'inizio di ciascun anno scolastico dai genitori o da chi ne fa le veci. Nell'eventualità dell'uscita con persone non delegate è possibile presentare la mattina stessa l'apposito modulo reperibile nel sito web.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 40 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno e armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. A tal fine, contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, d'Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994). I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato per tempo ai genitori. Le comunicazioni per i genitori sono trasmesse secondo le modalità indicate dall'Istituto e pubblicate sul sito web. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione devono essere firmate con sollecitudine. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose. I genitori o tutori in

caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Art. 41 - Altre responsabilità delle famiglie (atti di bullismo)

I genitori sono responsabili dei comprovati atti di bullismo messi in atto dai propri figli o dai minori affidati (qualunque aggressione, esplicita o nascosta, qualunque umiliazione od intimidazione perpetrata dal proprio figlio ai danni di uno o più compagni). Ai fini della Legge 29 maggio 2017 n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", tutti gli atti di cyberbullismo (qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo) saranno oggetto di sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti (art.5 comma 2).

Ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subito taluno degli atti di cui all'articolo 1, comma 2, della citata legge, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet (art.2 comma 1, della citata Legge 2017).

Altresì, il genitore dell'alunno, vittima di bullismo può sporgere querela per gli eventuali reati, qualora si siano realizzati percosse o lesioni [art 581,582 cod. pen.], danni alle cose [Art. 635 cod.pen.], diffamazione [Art. 595 cod. pen.], minacce [art.612 cod. pen.] e molestie [Art. 660 cod. pen.].

Art. 42 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

I patti educativi di corresponsabilità sono reperibili al link:

Art. 43 - Incontri scuola - famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori. Le prime essenziali informazioni sull'attività dell'Istituto comprensivo vengono date ai genitori al momento dell'iscrizione o tramite la consultazione online del PTOF, del regolamento e del patto di corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.

Nei giorni che precedono i termini di scadenza per le iscrizioni ai tre ordini di scuola, si effettuano delle assemblee pubbliche rivolte ai genitori dei bambini che frequenteranno uno dei tre ordini al fine di presentare i servizi offerti dall'Istituto Comprensivo. Anche nei primi giorni di settembre vengono effettuate delle riunioni informative per i genitori degli alunni delle nuove classi prime.

Scuola infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i. I docenti incontrano periodicamente le famiglie.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse;
- assemblee generali e/o tematiche;
- incontri individuali formalizzati;
- ricevimenti individuali a richiesta.

Scuola secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il registro elettronico e il sito web, di norma 2 ore mensili;
- Ricevimenti generali pomeridiani: due volte all'anno (I e II quadrimestre, nei mesi di dicembre e aprile). La data degli incontri per il ricevimento sarà comunicata almeno 5 giorni prima delle date fissate.

Gli insegnanti sono disponibili inoltre per incontri individuali ogni volta che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi verrà concordato l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione. Allo scopo di

mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1: VIGILANZA

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola. Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative allo stato giuridico del personale docente, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico – D.Lgs. 297/94; D.P.R. n. 275/99; Legge n. 312/80; CCNL comparto scuola 2006/09 e CCNL settore Istruzione e Ricerca 2016/18); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: artt. 2043, 2047, 2048). Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA e al dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 05/09/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/07/1972, n. 2590; Cass. 07/06/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 04/03/1977, n. 894).

DOCENTI

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e durante tutta la permanenza degli stessi nella scuola. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo è parte integrante dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri. Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni alle aule e la sorveglianza nei locali comuni. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza, per un breve lasso di tempo, su richiesta del docente.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai fini di cui trattasi disporrà la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata.

Art. 44 - Vigilanza alla porta d'ingresso

I collaboratori scolastici addetti alla porta devono provvedere a chiudere gli accessi degli edifici scolastici all'orario di inizio delle attività didattiche. La porta di ingresso e i cancelli non dovranno mai essere lasciati aperti e/o incustoditi.

Art. 45 - Inizio attività didattiche

DOCENTI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno. Rientra nelle competenze dei collaboratori scolastici:

- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso;
- la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;

- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

Art. 46 - Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

DOCENTI

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe. In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché

- gli alunni tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in Segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe: un alunno per volta per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe perché possa vigilare momentaneamente sugli alunni. Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far

sostare (per punizione) gli alunni nei corridoi, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza. L'allontanamento dell'allievo/a dall'aula non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. I docenti sono altresì invitati a segnalare alla Presidenza e al D.S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici hanno il dovere di collaborare con gli insegnanti. Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici (per quanto consentito e nel rispetto della privacy) è effettuata dal personale collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente all'Ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. Ai collaboratori potrà essere affidata la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti. La Scuola non risponde del furto e/o smarrimento di oggetti personali, cellulari, danaro, ecc. di cui allievi e personale scolastico sono eventualmente in possesso; non è responsabile del furto di eventuali effetti personali lasciati incustoditi. Non c'è onere di vigilanza nel merito. Tuttavia sarà cura dei collaboratori scolastici custodire gli oggetti smarriti ritrovati negli spazi scolastici restituendoli agli aventi diritto quando verranno richiesti.

Art. 47 - Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

DOCENTI

Il docente che abbia terminato il turno di servizio non dovrà lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. Gli alunni devono rimanere nell'aula. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, con la massima puntualità, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta, al docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza. Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio d'ora, registrando le variazioni e comunicando tempestivamente eventuali anomalie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolarità fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria del disguido, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 48 - Vigilanza sugli alunni durante l'intervallo

DOCENTI

Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti. Nel caso in cui l'intervallo/ricreazione si svolga nel corridoio, nei cortili, negli spazi esterni presenti nei vari plessi, la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, supportati, compatibilmente con le risorse, dai collaboratori scolastici. Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero la dislocazione deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi. Gli insegnanti si attiveranno, poi, per far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti. È compito dei docenti garantire un accesso ordinato ai servizi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e i locali di competenza, anche i bagni, in modo da evitare che possa essere arrecato pregiudizio a persone o cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Art. 49 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule, laboratori, palestra e/o edifici.

DOCENTI

I docenti sono tenuti

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula all'altra gli allievi minorenni con cui faranno lezione;
- a riportare la sezione/classe nella propria aula al termine delle attività, affidandola al docente dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, per non recare disturbo ad altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la conclusione dell'orario delle lezioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Su richiesta dei docenti e per specifica disposizione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici possono concorrere ad accompagnare gli alunni durante

il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;

i trasferimenti da un'aula ad un altro locale in ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

Art. 50 - La vigilanza degli alunni con disabilità

DOCENTI

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o altre figure preposte assegnate dal Comune, deve garantire costante vigilanza sugli alunni con disabilità, in special modo in caso di disabilità gravi, che rendano particolarmente imprevedibili azioni e autoregolamentazione.

Art. 51 - Presenza esperti esterni

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante dovrà restare nella classe affiancando l'esperto per tutta la durata dell'intervento. I genitori possono essere invitati a scuola come esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri bambini.

Art. 52 - Mensa

I docenti in orario di servizio si occuperanno della vigilanza e non potranno assentarsi per espletare altri compiti. Gli alunni iscritti alla mensa sono gestiti dagli insegnanti assegnati o dagli educatori dei servizi comunali e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani) controllando ed educando a comportamenti corretti.

Art.53 - Vigilanza durante le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili, su parere del consiglio di classe. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti con incarico di accompagnatori devono svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati gli alunni e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli stessi, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale. I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle relative pertinenze.

Art. 54 - Accesso ai locali scolastici

Nei locali scolastici non possono accedere persone estranee, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Lo stesso vale per i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale. I genitori non possono accedere alle classi; per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.

Art. 55 - Sicurezza

È opportuno prendere visione della verifica di conformità alle normative riguardanti la sicurezza (VDC), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione. Si ricorda che le predette prove devono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Dovrà sempre essere verificato che la procedura comprenda istruzioni e gli incarichi a favore dei soggetti con disabilità e posta particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico, come nelle seguenti fattispecie:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni devono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili - il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza.

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo - didattica ordinaria e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate.

Art. 56 - Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio a fine lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, posizionandosi davanti alla scolaresca e assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe. Nello scendere/salire le

scale si devono evitare ingorghi e intralci. Gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. I docenti provvederanno, durante i primi giorni, a farsi consegnare, eventualmente, tale delega. In caso di delega, il personale presente deve verificare la corrispondenza tra persona che preleva l'allievo e relativi dati, depositati in Segreteria o in possesso dei docenti. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta. Gli alunni che utilizzano il servizio di scuolabus, verranno affidati al personale addetto al servizio comunale.

Art. 57 - Ritardi genitori all'uscita

DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, i docenti affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio. Il collaboratore scolastico vigilerà sull'alunno, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio di Direzione. Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile rintracciare i genitori, si contatteranno gli Uffici di Polizia Municipale ai quali sarà chiesto di rintracciare i genitori; come ultima soluzione, l'Ufficio di Direzione contatterà la locale stazione dei Carabinieri. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico.

Art.58 - Vigilanza sui casi di bullismo e cyberbullismo

La Legge n. 71/2017 all'art. 5 prevede che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto di Corresponsabilità (D.P.R. n. 235/07) contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. I docenti e i collaboratori scolastici, così come stabilito dal CCNL, nell'ambito dei compiti di vigilanza, sono tenuti ad assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione. Salvo che il fatto costituisca reato, il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti attivando adeguate azioni di carattere educativo. Presso questa istituzione scolastica, è stato individuato il Prof. Luca Volpi quale referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Art. 59 - Infortuni alunni

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli alunni in caso di infortunio, nonostante sia confermata la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso, che devono intervenire con immediatezza. Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1. avvertire i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati, con tempestività, all'Ufficio di Segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi;
2. qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessita di intervento o, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118). Nel caso di trasferimento dell'alunno al pronto soccorso, un docente o un collaboratore scolastico accompagnerà lo stesso;
3. compilare, nelle ore appena successive all'evento e comunque il più presto possibile, quindi inoltrare in Segreteria dettagliata e sottoscritta denuncia di infortunio; la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del personale. La modulistica per la quale è possibile rivolgersi all'Ufficio di Segreteria, è reperibile al seguente link: <https://www.icmarconisgv.edu.it/index.php/docenti/modulistica>

Art. 60 - Somministrazione farmaci agli alunni

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale a fronte di una certificazione medica (chiedere modulistica presso gli uffici di segreteria). Il dirigente scolastico, solo a seguito della richiesta da parte delle famiglie, potrà attivare il protocollo di somministrazione che consentirà l'azione tempestiva del personale della scuola.
- Tutta la procedura di gestione dell'emergenza sarà condotta nel rispetto delle norme vigenti inerenti la Privacy ai sensi del D. Lgs. 101/2018.

Art. 61 - Assemblee sindacali e scioperi

- a.** In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.
- b.** L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede a informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

c. Il Dirigente scolastico, sulla base delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

d. In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

- il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
- il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;
- il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario, sia per le telefonate alle singole famiglie che per il ritiro degli alunni stessi.

e. Adempimenti precedenti lo sciopero:

- firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero";
- si può esprimere facoltativamente l'adesione allo sciopero utilizzando l'apposito modulo;
- il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di Dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

f. Il personale di Segreteria e i collaboratori del D.S. si assicurano che i docenti e le famiglie ricevano comunicazione via mail, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

g. Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dal collaboratore del DS (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente, che avrà cura di:

- provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata.
- Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. In particolare,

- gli insegnanti non scioperanti della scuola dell'Infanzia si presenteranno tutti alle ore 08:00, indipendentemente dal proprio orario di servizio;
- in caso di assenza di entrambi gli insegnanti, i genitori potranno riprendere i propri bambini, poiché non potranno essere assicurate le lezioni previste. Il servizio mensa verrà sospeso per le classi i cui insegnanti entrambi siano scioperanti. Della situazione si darà immediata comunicazione alle autorità competenti entro le ore 09:00;

- in caso di assenza di un solo insegnante, gli alunni termineranno le lezioni dopo il servizio mensa;
- entro le ore 09:00, saranno comunicati alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

SEZIONE 2: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 62 - Regolamentazione uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

L'Istituto Comprensivo "G. Marconi" considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, riconoscendone la valenza didattica. Tali attività, rappresentando un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, contribuiscono a sviluppare le dinamiche socio affettive del gruppo classe, il senso di collaborazione, di condivisione e di autonomia personale.

Tipologie di attività

USCITE DIDATTICHE: attività di integrazione culturale che si svolgono durante l'orario scolastico quotidiano, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui, per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze, laboratori didattici.

VISITE GUIDATE: uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei e località di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento aventi come meta località di rilevante interesse storico, culturale, artistico, archeologico, in Italia o all'estero.

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio solo in orario scolastico.
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
- Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola e in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali e comunque previa delibera del Consiglio di Istituto).
- Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Il Dirigente Scolastico, inoltre, è delegato dal Consiglio d'Istituto, in caso di urgenza, ad autorizzare visite guidate di questo tipo e nel territorio del comune o nei comuni limitrofi, ma non

previste dai Piani di lavoro degli insegnanti, dopo aver verificato la validità didattica e la legittimità della iniziativa.

Modalità organizzative

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e sono parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto compilando l'apposita modulistica e indicando quanto esplicitato a seguire: i docenti accompagnatori, le classi interessate e il numero presunto di allievi partecipanti, la partecipazione di allievi diversamente abili, la spesa unitaria massima prevista, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico - educativi. In fase di progettazione è necessario tenere presente anche le esigenze e le difficoltà degli alunni disabili e prestare attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche etc.

Il "Piano annuale visite istruzione" di ciascun plesso deve pervenire, entro la data annualmente indicata tramite circolare, al Dirigente Scolastico, che sottoporrà un prospetto sintetico di tutte le uscite previste per ogni ordine di scuola al Consiglio d'Istituto per l'approvazione. Ottenuta l'approvazione del Consiglio di Istituto, i docenti responsabili compileranno e consegneranno il programma alla Segreteria perché possa procedere alla organizzazione della gita.

I docenti di ciascuna sezione/classe consegneranno in Segreteria, al personale incaricato per l'Area alunni, almeno una settimana prima della data fissata per l'uscita, la seguente documentazione di competenza:

- dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori;
- ricevute dei versamenti effettuati dalle famiglie sul conto corrente bancario della scuola;
- elenco degli alunni partecipanti;
- autorizzazioni dei genitori.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

Per ogni meta saranno richiesti almeno n. 3 (tre) preventivi. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questo Istituto Comprensivo. Considerata la valenza didattica di viaggi di istruzione e visite guidate, la partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, di norma non inferiore al 75% degli allievi componenti la classe interessata. Si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per motivi di inficio del viaggio stesso per un ridotto numero di partecipanti che comunque non dovrà essere inferiore a 1/2 degli alunni di una classe. Si dovrà, inoltre, valutare attentamente che la spesa per i viaggi proposti sia contenuta e non gravi in modo eccessivo sulle famiglie.

Al duplice scopo di contenere le spese di viaggio e assicurare la maggiore efficienza ed efficacia dell'iniziativa sarà possibile raggruppare classi dello stesso anno di corso che viaggino con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Per le uscite nel territorio è richiesta un'autorizzazione cumulativa sottoscritta da ciascuna famiglia all'inizio di ogni anno scolastico. Le famiglie riceveranno preavviso riguardo a ciascuna

uscita, mediante comunicazione scritta e annotazione sull'agenda del registro elettronico. Per le uscite che prevedano costi di trasporto o per guide/biglietti verrà chiesta specifica adesione. Le famiglie che non intendano far partecipare il proprio figlio a una singola uscita, ne daranno comunicazione scritta all'insegnante promotore.

Per la partecipazione alle visite guidate che si protraggono oltre l'orario di lezione e ai viaggi di istruzione è obbligatorio il consenso scritto di chi esercita la potestà.

Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e, per i viaggi all'estero, di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall'ASL di competenza.

Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapia in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina: eventuali violazioni saranno contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni; in caso contrario dovranno giustificare l'assenza. Per essi potranno essere adeguatamente programmate attività di recupero e consolidamento.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, il Consiglio di classe potrà valutare altresì la non partecipazione degli alunni che abbiano messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto possono inoltre essere esclusi gli alunni che abbiano sviluppato forme comportamentali gravemente irrispettose o offensive, quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.

Comportamento durante le uscite didattiche e le visite guidate

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante delle ordinarie attività didattiche e pertanto gli studenti che vi partecipano sono tenuti ad avere sempre un comportamento corretto e controllato e ad osservare i doveri scolastici contemplati nel Regolamento d'Istituto. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia, applicando le disposizioni del regolamento di disciplina. Le mancanze disciplinari avranno conseguenze a norma degli articoli previsti dalla vigente normativa scolastica. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti regole condivise:

- portare con sé tutto l'equipaggiamento richiesto dalle caratteristiche del viaggio e dalle condizioni atmosferiche previste;
- non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo. Per qualsiasi problema far riferimento agli insegnanti accompagnatori e in caso di emergenza rivolgersi alle forze dell'ordine (vigili urbani, carabinieri, polizia, ecc...);
- rispettare gli orari, le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente; in albergo evitare di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- mantenere nei confronti degli insegnanti accompagnatori e dei vari prestatori di servizi (autisti, guide, personale degli alberghi...) un atteggiamento corretto;
- prima di salire o scendere dal pullman o di attraversare la strada accertarsi che non ci siano rischi per l'incolumità personale. Mantenersi, in ogni caso, a debita distanza di sicurezza quando il pullman è in movimento. In pullman, durante il viaggio, è vietato, per ragioni di sicurezza, rimanere in piedi e per motivi igienici mangiare o bere;

- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli alunni che ne fanno parte.

Se un alunno ha avuto un comportamento scorretto durante un'uscita didattica e/o gita di istruzione, il Consiglio di Classe e di Interclasse si riservano di discutere l'eventuale partecipazione dell'alunno ad una successiva uscita didattica e/o viaggio di istruzione.

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe, interclasse e intersezione interessato.

La presenza di almeno un docente ogni quindici studenti è indicativa ma non prescrittiva. Essa può variare a seconda della tipologia d'uscita, dalle caratteristiche della classe, dalla presenza di alunni disabili. È necessario in ogni caso garantire condizioni di sorveglianza adeguate. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, potrà essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

In presenza di alunni con disabilità è necessario un accompagnatore in più per ogni alunno con disabilità, non necessariamente di sostegno. In ogni caso è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è obbligo dell'insegnante di sostegno partecipare a uscite e visite; tuttavia l'attività costituisce una tappa importante per il raggiungimento dell'inclusione scolastica. In caso di particolari gravità può essere richiesta la presenza di un genitore o di un assistente personale.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe perché possa subentrare in caso di imprevisto.

In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche agli educatori o ai collaboratori scolastici.

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altra scuola è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza a tutela dell'incolumità degli alunni.

Per i viaggi all'estero è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda la conoscenza della lingua del Paese da visitare, ovvero della lingua veicolare.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di Scienze motorie e sportive.

Aspetti finanziari

L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.

Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, come ad esempio per le iniziative di più giorni, si potrà, attraverso un sondaggio, acquisire il parere delle famiglie degli alunni iscritti nelle classi coinvolte.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c dell'Istituto, da un genitore Rappresentante di classe o dalle singole famiglie. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate, mediante il portale PAGO PA, da un genitore Rappresentante oppure da un docente di classe, affidandosi alle indicazioni fornite dalla Segreteria didattica.

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, la somma da versare sarà ripartita in due o tre rate (a seconda dell'ammontare dell'importo totale). Per quanto riguarda, invece, le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata, con le medesime modalità in unica soluzione. Sarà cura del docente Coordinatore di classe raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle in Segreteria corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

La scadenza dei versamenti che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

Eventuali rimborsi per gli alunni assenti alla partenza saranno forniti solo relativamente alla quota riferita ai pagamenti diretti, quali biglietti d'ingresso, biglietti di trasporto, pasti, o altri servizi per i quali sia possibile un rimborso; non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide eccetera) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni.

Per gli allievi in disagiate condizioni economiche, il Dirigente Scolastico in rapporto alla documentazione prodotta o altri elementi di sua conoscenza, sulla base delle disponibilità finanziarie, può disporre esoneri parziali o totali della quota a saldo.

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

SEZIONE 3: EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 63 - *Uso dei locali*

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

2. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

3. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

4. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune e al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve avvenire con domanda scritta, almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.

5. Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo e orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- programma dell'attività da svolgersi;
- accettazione totale delle norme del presente Regolamento.

6. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

7. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

8. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente e in solido con l'Ente, Associazione e Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

9. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

10. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

11. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

12. I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativo.

13. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

14. Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

15. I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

16. Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

17. Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

18. Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della concessione.

19. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le

possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Art. 64 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

1. Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente;
- autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'ASL per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- a non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;
- a garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione;
- a comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 65 - Conservazione strutture e dotazioni

1. Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

2. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

3. Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

- 4.** La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.
- 5.** I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.
- 6.** Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.
- 7.** È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.
- 8.** I collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.
- 9.** Alla biblioteca possono accedere i docenti (anche di altri istituti) e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.
- 10.** Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Art. 66 – Laboratori

- 1.** I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2.** Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3.** In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 4.** L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5.** Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 6.** I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 7.** L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 8.** Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 67 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso l'ufficio di segreteria. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 68 – Donazioni

Donazioni in denaro

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Donazioni di beni mobili

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

Donazioni di beni immobili

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

Sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto, di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

SEZIONE 4: FUNZIONAMENTO DEI TRE ORDINI DI SCUOLA

Art. 69 - Funzionamento della Scuola dell'Infanzia

Orario delle attività della Scuola dell'Infanzia

Ore 8:00-9:30 accoglienza

Ore 12:00 uscita antimeridiana

Ore 13:30 13:45 uscita post pranzo

Ore 15:45 - 16.00 uscita

L'orario settimanale è organizzato su 5 giorni ed è pari a 40 ore.

L'orario giornaliero è di 8 ore.

Accoglienza

- 1.** Alla scuola dell'infanzia i genitori accompagneranno i propri bambini nei locali della scuola affidandoli all'insegnante in servizio.
- 2.** Per eventuali brevi comunicazioni, i genitori potranno utilizzare i momenti di ingresso e di uscita senza comunque intrattenersi oltre tale orario.
- 3.** Il primo giorno di scuola sarà dedicato all'accoglienza dei bambini riconfermati.
- 4.** I nuovi iscritti saranno inseriti suddivisi in piccoli gruppi con frequenza ridotta.
- 5.** Per favorire l'adattamento al nuovo ambiente scolastico, l'orario di uscita sarà flessibile e sarà permessa la presenza all'interno della scuola a un genitore dei bambini nuovi iscritti per il tempo ritenuto necessario dai docenti.
- 6.** Flessibile sarà anche, per i bambini nuovi iscritti, l'orario di uscita nelle due settimane successive all'inizio della mensa.
- 7.** I bambini sono tenuti a indossare il grembiule.

Ingresso alunni

- 1.** Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.30 gli alunni sono accolti a scuola nelle aule o nelle zone comuni.
- 2.** I signori genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- 3.** Eventuali ritardi in ingresso saranno comunicati alle insegnanti di sezione entro le ore 9.30.
- 4.** Alle ore 9.30 il cancello principale della scuola dovrà essere chiuso.
- 5.** Qualora il ritardo occasionale avvenga per più di 5 volte le docenti di classe avranno cura di comunicarlo al Dirigente Scolastico, che in tal caso provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

Uscita alunni

- 1.** La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.45 e termina alle ore 16.00. Dopo le ore 16.00 non è consentito ai signori genitori o loro delegati sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con gli insegnanti).
- 2.** Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata e hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.
- 3.** Per delegare altre persone, massimo cinque, a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito, che deve essere consegnato agli insegnanti ed allegare la fotocopia del documento di identità dei delegati. Nel caso in cui per motivi particolari il bambino dovesse essere prelevato da altra persona maggiorenne diversa da quelli delegati, il genitore deve comunicarlo telefonicamente all'insegnante indicando il nominativo del nuovo delegato, che dovrà recarsi a scuola munito di documento di identità.

Assenze

- 1.** I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le assenze degli alunni.
- 2.** Le assenze inferiori a 5 giorni possono essere giustificate verbalmente alle insegnanti.
- 3.** In caso di assenza superiore a cinque giorni per motivi di famiglia il genitore dovrà produrre un'autocertificazione comprovante il motivo dell'assenza.
- 4.** Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi, senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.
- 5.** Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. Un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. sarà accettato a scuola solo se i genitori esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica del bambino.
- 6.** In caso di pediculosi il genitore è tenuto a comunicarlo all'insegnante ai fini della profilassi del gruppo classe.

Servizio mensa

- 1.** Considerato l'alto valore educativo e socializzante del momento quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
- 2.** I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali.
- 3.** Nel caso in cui il bambino non usufruisca del servizio mensa non potrà rientrare a scuola per le attività pomeridiane neppure per la partecipazione ad eventuali progetti.

Uso degli spazi e delle attrezzature

Ogni plesso stabilirà nella programmazione di intersezione l'uso degli spazi comuni per usufruire al meglio dei locali scolastici. Si stabiliranno anche turni e regole per l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali, così anche per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi.

Art. 70 - Funzionamento della Scuola Primaria

Orario scolastico Plesso "Bani"

TEMPO PIENO (40 ore settimanali): ingresso ore 8:10 e uscita ore 16:10

TEMPO NORMALE: ingresso ore 8.10 e uscita ore 12.40; due rientri pomeridiani con uscita alle 16.10.

Orario scolastico Plesso "Doccio"

TEMPO NORMALE: ingresso ore 8.05 e uscita ore 12.35; tre rientri pomeridiani con uscita alle 16.05.

Ingresso alunni

a. Gli alunni entrano a scuola dall'ingresso assegnato alla classe di appartenenza all'inizio di ciascun anno scolastico. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido e ordinato. I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino ai cancelli di ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini una entrata agevole e sicura. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico. L'ingresso degli alunni è consentito entro e non oltre le ore **8:10**.

b. Gli alunni che utilizzano quotidianamente lo scuolabus devono essere accolti, raggruppati e attendere nell'atrio il suono della campanella sorvegliati dai collaboratori scolastici.

c. I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

d. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore **08:10** a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo. Il ritardo andrà comunque annotato sul registro.

e. Qualora il ritardo occasionale avvenga per più di 5 volte le docenti di classe avranno cura di comunicarlo al Dirigente Scolastico, che in tal caso provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

f. Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule: nero per i maschi e bianco per le femmine.

Uscita alunni

a. In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al cancello/portone di uscita dopo il suono della seconda campanella. Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti il cancello, senza ostruire questi ultimi e per agevolare il deflusso. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nelle zone di ingresso degli edifici scolastici.

b. Gli alunni che fruiscono dello scuolabus si raccolgono nell'atrio dopo il suono della prima campanella in attesa dell'arrivo del mezzo sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico. Nel caso in cui non usufruiscano per un giorno del servizio i genitori devono produrre una dichiarazione scritta ai docenti della classe

c. Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

e. Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata e hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata venga richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

f. Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega ad inizio di ogni anno scolastico, avendo cura di informare la persona delegata che gli insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conosciuta. Le deleghe hanno durata annuale.

g. Gli alunni devono essere prelevati solo da persone maggiorenni.

Assenze

a. I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino circa i compiti dalle famiglie dei compagni di classe e/o attraverso la consultazione del registro elettronico.

c. Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.

L'accoglienza a scuola di un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. potrà avvenire se i signori genitori esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino da far protocollare presso la segreteria didattica dell'Istituto.

d. In caso di assenza superiore ai cinque giorni per motivi familiari il genitore dovrà produrre una autocertificazione comprovante il motivo dell'assenza.

Art. 71 - Funzionamento della Scuola Secondaria di I grado

Orario scolastico

L'orario è di 30 ore settimanali ed è organizzato per 5 ore e 50 minuti su 5 giorni.

Ingresso alle ore 07:55 e uscita alle ore 13:45.

Ingresso alunni

a. Alle **07:55** gli alunni entrano a scuola al suono della prima campanella dall'ingresso assegnato all'inizio di ciascun anno scolastico alla classe di appartenenza.

b. Durante l'attesa gli alunni sostano all'esterno degli ingressi.

c. Collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido e ordinato. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

d. I docenti si recano nelle proprie classi al suono della prima campanella e accolgono gli alunni nelle proprie classi.

e. Al suono della seconda campanella i docenti possono iniziare la lezione.

Ritardi

Gli alunni che per qualsiasi ragione entrino in ritardo, fatta eccezione per gli alunni il cui mezzo di trasporto arriva a scuola dopo l'inizio delle lezioni, devono essere accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Il ritardo va comunque indicato sul registro di classe.

Qualora il ritardo occasionale avvenga per più di 5 volte i docenti di classe avranno cura di comunicarlo al Dirigente Scolastico che in tal caso provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

Permesso di uscita anticipata

L'uscita dalla scuola, prima del termine delle lezioni, sarà consentita soltanto se l'alunno sarà prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci, oppure da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia ed esclusivamente per motivi eccezionali.

Uscita alunni

Alle **13:45** gli alunni si avvieranno in modo ordinato all'uscita e, accompagnati dal Docente dell'ultima ora, raggiungeranno l'ingresso assegnato alla classe. Al momento dell'uscita, gli eventuali genitori (o chi per loro) attenderanno gli alunni negli spazi antistanti la scuola, senza ostruire, per agevolare il deflusso degli alunni. L'uscita autonoma da scuola viene concessa previa autorizzazione rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari. (L. 172/2017, Nota Miur 2379 del 12-12-2017)

Assenze

a. I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b. Tutte le assenze devono essere giustificate sul libretto.

c. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

d. Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.

Giustificazione assenze

L'alunno che sia stato assente dalle lezioni è tenuto a presentare al docente della prima ora, il giorno del rientro, la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Il docente della prima ora avvertirà la Dirigenza per i provvedimenti del caso se la giustificazione dimenticata sarà presentata oltre il terzo giorno consecutivo dal momento dell'assenza.

N.B. I genitori sono tenuti a controllare il libretto delle assenze del proprio figlio.

Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule e rimanere seduti al proprio banco.

Assegnazione dei posti in classe

L'assegnazione dei posti in aula è curata dal coordinatore di classe in accordo con il Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe può proporre, nel corso dell'a.s. cambiamenti dei posti per specifiche finalità educative.

Ricreazione

Durante le ricreazioni gli alunni possono uscire dalla classe previa autorizzazione del docente, ma non è consentito recarsi da un piano all'altro.

Spostamento dalle aule per palestra, laboratori, altro

L'uscita dalla classe per attività specifiche deve avvenire ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività svolte nelle altre aule, negli uffici e deve sempre avvenire alla presenza del docente.

Accesso ai servizi igienici

Si potranno usare i servizi igienici nelle fasce orarie stabilite.

Libri in prestito

Ogni alunno deve restituire integri eventuali testi della biblioteca della Scuola o di classe avuti in prestito, in caso contrario dovrà risarcire.

Esonero dalle lezioni di educazione fisica

Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al D.S. e allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti compatibili con le sue condizioni fisiche.

SEZIONE 5: ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 72 - Formazione di graduatorie degli iscritti alla scuola dell'infanzia

Le iscrizioni degli alunni sono regolamentate dalla normativa emanata annualmente dal M.I.M. Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia tutti i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

La graduatoria per l'ammissione è formulata sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dal Consiglio di Istituto ed elencati nella domanda d'iscrizione.

Hanno titolo di precedenza assoluta all'ammissione:

- 1)** I bambini con certificazione L 104/92
- 2)** I bambini di 5 anni residenti.

Gli elementi da valutare ai fini dell'assegnazione dei punteggi per la scuola dell'Infanzia sono i seguenti:

Alunno/a residente nel Comune di San Giovanni Valdarno	15
---	-----------

Alunno/a residente nel bacino di utenza della Scuola a cui si chiede l'iscrizione (a sud del Borro della Madonna per i plessi BANI e CAIANI, Oltrarno per il plesso DOCCIO)	10
Alunno/a non residente nel Comune con almeno uno dei genitori conviventi che lavora nel Comune di San Giovanni Valdarno	5
Alunno non residente nel bacino di utenza, ma con i nonni residenti nel bacino di utenza	5
Alunno/a con un solo genitore convivente (vedovo, separato, divorziato, celibe ecc ...)	5
Alunno/a con entrambe i genitori o il solo genitore presente nel nucleo familiare che lavorano	5
Alunno/a con i genitori che lavorano e nessun parente convivente	5
Alunno/a con genitore o altro familiare convivente con grave invalidità (L.104)	7
Alunno/a con fratelli/sorelle che frequentano lo stesso Plesso scolastico	5

A parità di punteggio precede l'alunno/a con maggiore età anagrafica.

I bambini nuovi iscritti, nelle prime settimane di scuola vengono inseriti nelle proprie sezioni a piccoli gruppi con orario ridotto, senza mensa. È prevista la presenza di un genitore o di un parente, al fine di garantire un sereno inserimento.

Art. 73 - Regolamento criteri di accoglienza degli alunni anticipatori alla scuola dell'infanzia

L'ammissione dei bambini che compiano tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento alla frequenza anticipata è condizionata (secondo l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009) dalle seguenti fattispecie:

- disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Nella seduta del Consiglio d'Istituto del 20.12.2019, con delibera n.29, si definiscono i seguenti criteri per una corretta accoglienza dei bambini anticipatori:

- 1) Gli allievi anticipatari saranno accolti secondo una distribuzione equa nei plessi e fino ai limiti di capienza consentiti dalla legge per ciascuna sezione (in caso di classi numerose in un plesso i bambini anticipatari saranno accolti nel plesso meno numeroso più vicino).
- 2) Nel caso in cui le richieste fossero maggiori rispetto alle possibilità di accoglienza verrà creata una lista d'attesa degli anticipatari in base alla data di nascita dei bambini. Avranno precedenza i bambini nati prima.
- 3) L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato, tuttavia, a un loro sufficiente grado di autonomia e controllo ai pasti e all'uso dei servizi igienici; tale autonomia verrà accertata dagli insegnanti dopo un periodo di osservazione di due/quattro settimane.
- 4) L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
- 5) I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici.
- 6) Nel primo periodo di accoglienza l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale.
- 7) Successivamente all'inizio del servizio mensa la frequenza dei bambini anticipatari sarà limitata al solo turno antimeridiano (senza mensa).
- 8) Entro il mese di gennaio purché sussistano i presupposti di cui ai punti precedenti, i bambini anticipatari potranno frequentare la scuola dell'Infanzia per l'intera giornata, usufruendo del servizio mensa.
- 9) Gli inserimenti degli anticipari verranno fatti esclusivamente nel mese di settembre e nel mese di gennaio.

Art. 74 - Formazione di graduatorie degli iscritti alla Scuola Primaria

Le iscrizioni degli alunni sono regolamentate dalla normativa emanata annualmente dal M.I.M.

Gli alunni vengono divisi in base al modello orario scelto dalle famiglie al momento dell'iscrizione. Al momento dell'iscrizione la frequenza del modello 40 ore (Tempo Pieno) verrà subordinata alla disponibilità di posti nelle classi. Hanno titolo di precedenza assoluta all'ammissione i bambini portatori di handicap certificati.

Gli elementi da valutare ai fini dell'assegnazione dei punteggi per la scuola Primaria sono i seguenti:

Alunno/a residente nel Comune di San Giovanni Valdarno.	30
Alunno/a residente nel bacino di utenza della Scuola a cui si chiede l'iscrizione (a sud del Borro della Madonna per i plessi BANI e CAIANI, Oltrarno per il plesso DOCCIO)	20
Famiglia monoparentale. Da documentare.	8

Genitori separati con affido congiunto. Da documentare.	4
Genitore convivente con grave invalidità (L. 104). Da documentare.	9 punti per ogni genitore
Bambino/a con una presentazione da parte di una equipe di esperti del servizio sociale territoriale. Da documentare.	7
Fratelli/sorelle del bambino/a che si iscrive conviventi con grave invalidità (L. 104). Da documentare.	9 punti per ogni fratello/sorella
Fratelli/sorelle del bambino/a che si iscrive che frequentano lo stesso plesso.	6 punti per ogni fratello/sorella
Fratelli/sorelle del bambino/a che si iscrive in possesso di una presentazione da parte di una equipe di esperti del servizio sociale territoriale. Da documentare.	5 punti per ogni fratello/sorella
Fratelli/sorelle del figlio che si iscrive con età inferiore a 3 anni	3 punti per ogni fratello/sorella
Fratelli/sorelle del figlio che si iscrive con età compresa tra 3 e 14 anni	2 punti per ogni fratello/sorella
Genitore lavoratore con orario a tempo pieno o part time. Da autocertificare.	5 punti per ogni genitore
Genitore non occupato che ha lavorato per almeno 180 giorni nell'anno solare precedente la scadenza delle iscrizioni, anche con più contratti continuativi. Da autocertificare.	3 punti per ogni genitore
Sede di lavoro fuori dal comune di San Giovanni Valdarno. Da autocertificare.	2 punti per ogni genitore
Sede di lavoro con distanza maggiore di 20 km dalla scuola. Da autocertificare.	2 punti per ogni genitore

In caso di richieste in eccesso rispetto ai posti disponibili per le due tipologie di tempo scuola, saranno ammessi gli alunni/e con maggior punteggio. In caso di parità di punteggio degli alunni in situazione di esubero, si procederà con l'estrazione a sorte con seduta pubblica.

L'adozione di ciascun modello orario è subordinato all'esistenza delle risorse in organico e, comunque, si rende possibile solo in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di almeno una classe.

Art. 75 - Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia e delle classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

Compito del D.S., insieme alla commissione di docenti preposta, procedere alla formazione delle classi e sezioni tenendo conto dei seguenti criteri

- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- equilibrio numerico degli alunni componenti le classi;
- equa distribuzione di alunni con disabilità;
- equa distribuzione degli alunni non italofoni
- equa distribuzione degli allievi con problemi di comportamento, ove segnalati;
- equa ripartizione di allievi suddivisi per fasce di livello;
- preferenza indicata per un compagno, purché tale richiesta sia reciproca;
- segnalazione da parte dei docenti di casi di incompatibilità tra gli alunni;
- ripartizione equilibrata di alunni per semestre di nascita (scuola Infanzia);
- ripartizione equa di alunni anticipatari (scuola Infanzia e Primaria);
- distribuzione equilibrata di alunni provenienti dalla stessa sezione del grado di istruzione precedente;
- equivalente numero di alunni DSA/BES;
- gli inserimenti di alunni stranieri e di alunni provenienti da scuole esterne al Comprensivo verranno valutati caso per caso.

Una volta pubblicati gli elenchi di sezione e di classe non è operabile nessuna modifica.

Per eventuali alunni in situazione di ripetenza, al fine di bilanciare la composizione della classe, verranno valutati caso per caso gli inserimenti degli alunni in sezioni diverse da quelle di provenienza.

L'inserimento degli alunni che ne fanno richiesta dopo i termini di legge sarà valutato dalla commissione in relazione alle situazioni didattico-disciplinari delle classi.

Art. 76 - Iscrizione e inserimento alunni stranieri.

L'inserimento degli alunni stranieri seguirà la normativa vigente, considerando in particolare l'età anagrafica, la classe precedentemente frequentata e le eventuali competenze.

Art. 77 - Passaggio alunni da una sezione all'altra.

Non sono permessi movimenti di alunni da una sezione all'altra in nessun ordine di scuola, eccetto casi con particolari motivazioni valutate dal Dirigente Scolastico.

Art. 78 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è prerogativa del D.S, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Collegio dei Docenti.

SEZIONE 6: ACCESSO AI DOCUMENTI

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

In attuazione delle disposizioni di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, (in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184), sulla trasparenza nell'attività della pubblica amministrazione, questa istituzione scolastica consente l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi secondo le seguenti modalità:

Art. 79 - Ambito di applicazione

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 80 - Definizione di documento amministrativo

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;

relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 81 - Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

rapporti informativi sul personale dipendente;

documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;

documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);

gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;

annotazioni, appunti e bozze preliminari;

documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Per meglio individuare i dati sensibili e giudiziari di cui al citato art.60, trattati dalla scuola, gli stessi vengono suddivisi in sei macro-categorie (ambiti):

1. selezione e reclutamento a T.I. e T.D. e gestione del rapporto di lavoro;

2. gestione del contenzioso e procedimento disciplinari;

3. organismi collegiali e commissioni istituzionali;

4. attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;

5. attività educative, didattiche e formative e di valutazione;

6. scuole non statali (relativamente agli eventuali dati sensibili e giudiziari che emergono nell'attività di vigilanza e controllo effettuata dall'Amministrazione e dai dirigenti scolastici delle scuole primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali non autorizzate.

Art. 82 - Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 83 - Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 84 - Modalità di accesso

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve attenersi alla seguente procedura: indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati; quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale; quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

I dati verranno trattati dal responsabile del trattamento per come definito all'interno del Regolamento (UE) 679/2016 agli articoli 4, n.7) e all'articolo 28 del GDPR.

L'articolo 28 del GDPR stabilisce i requisiti soggettivi del responsabile del trattamento, che dovrà procedere come indicato:

fornire le "garanzie sufficienti" per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate;

garantire la tutela dei diritti dell'interessato.

Art. 85 - Risposta dell'Amministrazione scolastica.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 86 - Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 87 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 88 – Rilascio di copie e costi di notifica

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue e per come stabilito dalla Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. 163 del 25.3.1993, applicativa della Legge 241/90.:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere richiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e al recupero delle situazioni di svantaggio. È di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa". Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che *in primis* spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole rappresentano uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo tra allievi, docenti, dirigente; rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun membro della comunità scolastica. L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente delle attività didattiche che si attuano nella scuola, in un clima sereno e costruttivo.

Art. 89 - Principi e finalità

- 1.** Il presente Regolamento di Disciplina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche, e in osservanza

del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modifiche e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad applicarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno. Essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un adeguato comportamento nell'alunno.
Essi tengono conto della situazione personale dell'allievo al quale, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse organizzative e finanziarie, è offerta la possibilità di convertirli in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Interclasse (scuola Primaria) e dal Consiglio di Classe (scuola Secondaria di primo grado), alla presenza delle diverse componenti (Dirigente scolastico o suo delegato, Docenti e Genitori); quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
7. Per la scuola Secondaria di primo grado le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 90 - Disposizioni disciplinari SCUOLA PRIMARIA

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI
<p>Si configurano come violazioni lievi:</p> <p>a) presentarsi alle lezioni in ritardo; b) presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico; c) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione; d) rendersi protagonisti di interventi inopportuni (giocare o chiacchierare ecc) durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e</p>	<p>Le violazioni lievi comportano il richiamo orale e/o l'ammonizione scritta da parte del docente che le ha rilevate. In caso di ammonizione scritta, la comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.</p> <p>Le violazioni lievi, ma ripetute, comportano una ammonizione scritta nell'Agenda dell'equipe docente; di tale ammonizione vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul libretto</p>

all'esterno;
e) non fare i compiti assegnati per casa;
f) spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico;
g) portare a scuola oggetti non pertinenti (telefoni cellulari, giochi e/o materiali pericolosi);
h) usare in modo improprio le attrezzature scolastiche.

Si configurano come mancanze gravi:

a) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
b) alterare documenti scolastici (falsificare firme, valutazioni...);
c) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
d) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti;
e) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;
f) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione;
g) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
i) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
h) reiterare comportamenti scorretti.

Si configurano come mancanze gravissime:

a) sottrarre deliberatamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
b) compiere atti di vandalismo sui locali, gli arredi o gli oggetti scolastici;
c) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone con disabilità o se le offese si configurano come razziste;
d) compiere ripetutamente e deliberatamente atti di violenza fisica sui compagni e sul personale scolastico;

scolastico personale. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

La mancanza di cui alla lettera g) comporta anche la consegna del telefono cellulare o altro al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a scolaro/a.

Le mancanze gravi vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nell'Agenda dell'Equipe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione.

Nel caso di reiterazione dei comportamenti scorretti, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, verranno applicati i seguenti interventi educativi graduati.

1) Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento. Le modalità di sorveglianza di tale sospensione dovranno essere definite da ogni singolo plesso. L'alunno dovrà comunque sempre essere vigilato e del fatto ne saranno informati per iscritto i genitori;

2) Convocazione scritta dei genitori ad un colloquio con i docenti del team;

3) Comunicazione scritta ai genitori da parte del Dirigente Scolastico;

4) Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico;

La mancanza di cui alla **lettera g)** comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori. Le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione; nel caso di mancanze molto gravi e reiterate, si prevede la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni con obbligo di frequenza.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno

<p>e) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;</p>	<p>dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.</p> <p>Relativamente al punto b), si prevede l'invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.</p> <p>Relativamente al punto c), lo scolaro viene invitato a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.</p>
---	---

Art. 91 - Disposizioni disciplinari SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Si configurano come violazioni lievi:

- a) presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
- b) non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni;
- c) disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, ecc.);
- d) assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.);
- e) rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- f) portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.

Si configurano come mancanze gravi:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;
- b) frequentare irregolarmente le lezioni;
- c) esprimersi in modo volgare e/o blasfemo;
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e) imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici;
- f) rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;

- g)** portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;
- h)** contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.);
- i)** sottrarre beni o materiali scolastici (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.);
- j)** costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;
- k)** utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico, anche fuori aula per inviare SMS – telefonare, comunicare attraverso chat o social network ...;
- l)** usare in modo improprio internet;
- m)** fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola;
- n)** reiterare comportamenti scorretti;
- o)** copiare.

Si configurano come mancanze gravissime:

- a)** insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone con disabilità o se le offese si configurano come razziste;
- b)** compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona;
- c)** reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali anche scolastici es. merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;
- d)** sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es.: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro...);
- e)** copiare durante gli esami;
- f)** compiere atti di vandalismo su cose;
- g)** non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, ecc.);
- h)** fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;

i) raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

<p>Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritta e/o con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità.</p>	
INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
Richiamo orale.	Da parte del docente, anche di classe diversa.
Ammonizione scritta riportata nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia tramite il registro di classe.	Da parte del docente, anche di classe diversa.
Convocazione della famiglia per un colloquio. Questo intervento è previsto anche dopo la terza ammonizione scritta nel registro, qualora lo studente continui a mantenere un comportamento scorretto.	Nei casi valutati dai docenti come meno gravi, la convocazione è effettuata direttamente dal docente interessato o dal Coordinatore di classe; nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
<p>Per tutte le annotazioni riportate nel registro di classe il coordinatore deve assicurarsi che le stesse siano state visualizzate dalla famiglia. Per le mancanze di cui alle lett. f) delle violazioni lievi, oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione e alla riconsegna degli stessi, a uno dei genitori o facente funzione, al termine delle lezioni o in un giorno successivo. La mancanza di cui alla lett. e) del medesimo paragrafo comporta il risarcimento del danno arrecato.</p>	
<p>Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro di classe. Di ciò verrà data informazione al coordinatore di classe. L'ammonizione potrà, inoltre, essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati.</p>	
<p>Sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, es: pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, esecuzione di compiti aggiuntivi per casa.</p>	<p>La sanzione è irrogata dal Dirigente scolastico o suo delegato su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione. Il procedimento deve concludersi entro 7 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.</p>
<p>Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali pulizia di locali, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, esecuzione di compiti aggiuntivi, ecc. sarà valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.</p>	<p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come</p>

	vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.
In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le mancanze di cui alle lett. g) e k) delle mancanze gravi, comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi o del telefono, che saranno consegnati al Dirigente scolastico o al Coordinatore di plesso o di classe, qualora delegati dal Dirigente, che li conserveranno fino al ritiro da parte di uno dei genitori, al momento pattuito. ▪ La violazione di cui alla lett. m) del medesimo paragrafo prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. ▪ Le mancanze di cui alle lett. f) e i) comportano il risarcimento del danno arrecato. 	
Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.	
Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.	La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.
Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi.	La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

	Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. ▪ La mancanza di cui alla lett. i) delle lesioni gravissime comporta, altresì, la consegna del telefono cellulare o altro strumento utilizzato al Dirigente scolastico, che lo conserverà fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio, quindi provvederà alla restituzione dello stesso ad uno dei genitori o facenti funzione. ▪ Le mancanze di cui alle lett. c), d), f) comportano il risarcimento del danno arrecato. 	

Art. 92 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 2. è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: comportamento irregolare = sanzione. Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg. e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse/Consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;
- b) la proposta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 93 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 94 - Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari

I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso allievo sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 95 – Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai Docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo articolo.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 96 - Organo di Garanzia

Composizione dell'Organo di Garanzia:

- Dirigente scolastico o suo delegato, che lo presiede in qualità di responsabile legale dell'Istituto;

- un docente designato dal Consiglio di istituto;
- due rappresentanti eletti dai genitori.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito di eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ART. 97 - NORME FINALI

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Validità del Regolamento

Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 20/04/2023, ha effetto dalla stessa delibera di approvazione e validità fino a nuove funzionali integrazioni o richieste ministeriali.