

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAPINI"  
*di Scuola infanzia, primaria e Sec. di I Grado*  
Castelnuovo Berardenga – Gaiole in Chianti e Radda in Chianti  
**53019 - Castelnuovo Berardenga – (SIENA)**  
**via Crete Senesi, 22 - Tel.0577-355115 - Fax 0577-355680**  
**siic80900g@istruzione.it - - siic80900g@pec.istruzione.it**

---

# REGOLAMENTO DI

  

# ISTITUTO



# **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

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

**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;

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

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

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

**VISTA** la NOTA MINISTERIALE 31/07/2008

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto, che va a sostituire quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea con i recenti riferimenti normativi

**EMANA**

il seguente

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del (delibera n.)  
Adottato dal Consiglio di Istituto in data (delibera n.)

<i>Premessa</i>	5
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto	6
Art. 2 - Elezione del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario	7
Art. 3 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente	7
Art. 4 - La Giunta Esecutiva	7
Art. 5 - Commissioni di lavoro/studio	8
Art. 6 - Convocazione del Consiglio	8
Art. 7 - Ordine del giorno	8
Art. 8 - Pubblicità delle sedute	8
Art. 9 - Inviti alle sedute	9
Art. 10 - Modalità delle sedute	9
Art. 11 - Validità delle sedute	9
Art. 12 - Votazioni	9
Art. 13 - Verbale delle sedute	10
Art. 14 - Pubblicità degli atti	10
Art. 15 - Decadenza da Consigliere	10
Art. 16 - Relazione conclusiva	10
Art. 17 - Convocazione del Collegio Docenti	11
Art. 18 - Consiglio di Intersezione - di Interclasse - di Classe	11
Art. 19 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali	11
Art. 20 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti	12
Art. 21 - Assemblee dei genitori	12
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI	12
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	12
Art. 22 - Compiti e funzioni del Dirigente	12
Art. 23 - Valorizzazione del personale	13
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	13
Art. 24 - Professionalità docente	13
Art. 25 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	14
Art. 26 - Doveri dei docenti	14
Art. 27 - Orario di servizio	15
Art. 28 - Cambiamento di orario e di turno	15
Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti	16
Art. 30 - Assenze dalle lezioni dei docenti	16
Art. 31 - Lettura comunicazioni interne	16
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	16
Art. 32 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici	16
Art. 33 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	17
Art. 34 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	17
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	18
Art. 35 - Diritti e doveri degli alunni	18
Art. 36 - Norme comportamentali	18
Art. 37 - Sanzioni	19
Art. 38 - Assenze - ritardo - uscita anticipata	19
Scuola Infanzia e Scuola Primaria	19
Scuola Secondaria di primo grado	20

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	20
Art. 39 - Diritti e doveri della famiglia	20
Art. 40 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)	21
Art. 41 - Incontri scuola - famiglia	21
Scuola Infanzia	21
Scuola Primaria	21
Scuola Secondaria	22
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE .	22
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI	22
Art. 42 - Inizio e termine delle lezioni	22
Scuola dell'Infanzia	22
Scuola Primaria	22
Scuola Secondaria	23
Art. 43 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola	24
Art. 44 - Vigilanza durante le attività scolastiche	24
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria	24
Scuola Secondaria	24
Art. 45 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa - Palestra	25
Scuola Primaria - Scuola Secondaria	25
Art. 46 - Regolamentazione uscita degli alunni	25
Scuola dell'Infanzia	25
Scuola Primaria - Scuola Secondaria	25
Art. 47 - Assemblee sindacali e scioperi	26
SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE	26
Art. 48 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	26
SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI	30
Art. 49 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	30
Art. 50 - Regolamento sanitario	31
Art. 51 - Assicurazione scolastica	32
SEZIONE 4 : Edifici e dotazioni	32
Art. 52 - Uso dei locali scolastici	32
Art. 53 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature	33
Art. 54 - Conservazione strutture e dotazioni	34
SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.gvo 196/2003	35
Art. 55 - Trattamento dei dati personali	35
SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	35
Art.56 - Criteri per la formazione delle classi/sezioni	35
Scuola dell'Infanzia	35
Scuola Primaria	35
Scuola Secondaria di primo grado	35
Art. 57 - Norme finali	36
ALLEGATO n. 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (DPR 24.06.1998 N. 249 - DPR 21.11.2007 N. 235 – NOTA MINISTERIALE 31.07.2008) ..	37
ALLEGATO n. 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (DPR 21.11.2007 N. 235)	
46	

## ***Premessa***

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza, coerenza, efficienza, efficacia e responsabilità sociale.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "G. Papini", che raggruppa le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Castelnuovo Berardenga, Gaiole in Chianti e Radda in Chianti. Il documento è parte fondamentale del PTOF e viene condiviso e agito da tutte le componenti dell'Istituzione scolastica nella sua forma più allargata. L'organizzazione scolastica ivi descritta, nella sua parte regolamentare e di gestione degli aspetti "comuni", deriva dalla normativa vigente, dai rapporti con il territorio e gli stakeholders, dalle caratteristiche della scuola, del personale scolastico, delle famiglie e degli alunni.

Finalità:

- ✓ Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- ✓ Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- ✓ Contribuire, attraverso l'esercizio consapevole della cittadinanza attiva, 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: Dirigente Scolastico, docenti, alunni, genitori, personale ATA, comunità locale e l'insieme degli stakeholders che costituiscono i soggetti della Scuola, intesa come "Comunità Educante".

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola, del D.Lgs 297/94, D.Lgs 81/08, DPR 249/98, DPR 275/1999, D.Lgs 196/2003, L 107/2015 e i successivi decreti attuativi e delle norme che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione Scolastica.

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

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

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto, viene condiviso con le famiglie, gli alunni e tutto il personale scolastico e pubblicato nel sito web della scuola.

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

# TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

## Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'Istituzione stessa. Esso, in particolare, su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al suo funzionamento
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento
3. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, secondo le linee di indirizzo definite dal Dirigente Scolastico, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo, stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola
5. Delibera il Regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il Regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
  - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
  - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, su proposta del Collegio dei Docenti, in relazione al piano della attività ed all'erogazione dei servizi in rispondenza alle indicazioni fornite dal DSGA e DS
8. Approva l'adesione della scuola a convenzioni, accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle *"funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico"* esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche (visite guidate e viaggi d'istruzione)
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con DPR n. 309/90.
12. approva e adotta il Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
13. Qualora a scuola si verificassero azioni di bullismo e/o casi di cyberbullismo che configurino reati, si

pronuncia - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente - sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni;

14. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"
15. Approva la partecipazione della scuola:
  - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale.
  - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo
16. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### **Art. 2 - Elezione del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario**

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del DPR 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri, la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi (DM 26/07/83).

Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Durante la prima seduta viene eletto dal C.I.S. il Segretario verbalizzante.

#### **Art. 3 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente**

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

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

#### **Art. 4 - La 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 preparazione dell'O.d.G. della seduta del Consiglio stesso. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante in casi di urgenza, nemmeno su delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

#### **Art. 5 - Commissioni di lavoro/studio**

Il Consiglio, al fine di ottimizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del DPR n. 416, può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro/studio.

Possono far parte delle Commissioni nominate dal C.I.S. i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le Commissioni di lavoro non hanno potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

#### **Art. 6 - Convocazione del Consiglio**

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

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio dovrà 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.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, 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 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 e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 7 - 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. 6.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, l'iscrizione all'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli

argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 8 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

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;
- ✓ 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. 9 - 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. 10 - Modalità 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. Ha inoltre il compito di limitare entro tempi ragionevoli la durata dei singoli interventi.

Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di tre ore.

Trascorso tale termine, senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i sette giorni successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.7 del presente Regolamento.

#### **Art. 11 - 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 e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale, della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

### **Art. 12 - Votazioni**

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del DPR 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'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole 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. 13 - Verbale delle sedute**

Di ogni seduta, a cura del Segretario, deve redigersi un verbale contenente i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario. Detto verbale deve essere inoltrato tramite mail ai componenti del C.I.S., letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 DPR n. 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche devono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

### **Art. 14 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR 31/5/74 n. 416, dovrà avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 15 - Decadenza da Consigliere**

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:

- ✓ quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive
- ✓ quando egli abbia perso 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 2° grado).

Egli viene sostituito con le modalità previste dall'art. 22 e art. 29 del DPR n. 416.

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 precedente Consigliere.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 16 - Relazione conclusiva**

La Relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

#### **Art. 17 - Convocazione del Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Svolge le seguenti funzioni:

- ✓ ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- ✓ elabora il PTOF, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ✓ formula proposte al DS per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal DS. Il verbale viene redatto, su apposito registro, da un segretario scelto tra i suoi componenti.

#### **Art. 18 - Consiglio di Intersezione - d'Interclasse - di Classe**

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, può essere convocato dal DS di propria iniziativa o, da almeno 1/3 dei suoi membri su richiesta scritta e motivata.

**Il Consiglio d'Intersezione** si riunisce nella Scuola dell'Infanzia almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo - didattico delle classi; agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal DS oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte da uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

**Il Consiglio d'Interclasse** è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni mese con la sola componente docente e ogni due mesi con la presenza anche dei genitori.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal DS oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte da uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Funzioni:

- ✓ formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- ✓ agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;

- ✓ esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- ✓ realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (la sola componente docenti);
- ✓ valuta gli alunni (la sola componente docenti).

**Il Consiglio di Classe** è presieduto dal DS oppure dal docente coordinatore di classe, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte da uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I° grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente genitori si riunisce due volte all'anno.

Il Consiglio di Classe con la sola componente docente, svolge la funzione di organismo:

- ✓ di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- ✓ di valutazione degli esiti degli apprendimenti;
- ✓ formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- ✓ agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- ✓ esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;
- ✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti di loro competenza.

#### **Art. 19 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali**

I vari Organi Collegiali operano autonomamente, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza.

#### **Art. 20 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal DS ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto. Nella sua forma ristretta esprime un parere in merito alla valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del DPR n. 417 del 31/5/74 e della normativa contenuta nella Legge 107/2015 e del Decreto ministeriale 850 del 27 ottobre 2015. È convocato altresì per le situazioni stabilite dalla Legge 107/2015 (commi 126-130).

#### **Art. 21 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

Qualora le assemblee si tengono nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate col DS.

Il DS, acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza o meno la convocazione.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare il DS e gli insegnanti delle classi interessate. I genitori dell'Istituto possono eleggere un Comitato dei genitori di Istituto.

## TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

### **SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 22 - Compiti e funzioni del Dirigente**

Il DS 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.

Il DS nello svolgimento delle proprie funzioni *organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.*

Il DS può quindi individuare un Vicario e un secondo collaboratore ai quali possono aggiungersi, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al dieci per cento di docenti che lo coadiuvano nelle attività di supporto organizzativo e didattico e possono sostituirlo, secondo specifica delega, in caso assenza.

Il Dirigente scolastico assicura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Il DS predispone gli strumenti attuativi del PTOF, collabora con gli Enti Locali, i soggetti che esercitano un ruolo culturale, sociale ed economico all'interno del territorio. Il DS rende conto attraverso strumenti di monitoraggio e rendicontazione sociale dell'azione didattica e organizzativa agli stakeholders e a tutti i portatori di interesse (Enti locali, soggetti territoriali, famiglie, studenti).

In particolare il DS:

- ✓ ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica e ne assicura la gestione unitaria;
- ✓ 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, trasparenza, buon andamento, pari opportunità, inclusività;
- ✓ 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);
- ✓ 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, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”*

## **Art. 23 - Valorizzazione del personale**

Il DS è tenuto alla valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative di formazione per il miglioramento e la valorizzazione di tutte le professionalità presenti.

In particolare deve, **secondo i criteri di efficacia, efficienza e miglioramento e nel rispetto degli obiettivi stabiliti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola:**

- ✓ Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti,
- ✓ assicurare e vigilare sul diritto di apprendimento degli alunni
- ✓ garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie
- ✓ promuovere un clima basato sul rispetto, le pari opportunità, l'inclusione, la comprensione e valorizzazione reciproci.

La valorizzazione del personale è finalizzata al progresso della qualità del servizio scolastico nel suo insieme (innovazione didattica, qualità dell'insegnamento, miglioramento degli esiti e delle performance degli studenti, assolvimento di responsabilità di carattere organizzativo e didattico, formazione continua e sviluppo professionale).

## **SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art. 24 - Professionalità docente**

Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: "...*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 e alle finalità educative.

La libertà di insegnamento presuppone collaborazione all'interno dei vari Organismi Collegiali.

Lo stile di lavoro, basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla progettazione, è favorito dai momenti di condivisione che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- ✓ a livello istituzionale, nel Collegio Docenti e nei lavori delle Commissioni;
- ✓ a livello della gestione educativa e didattica, nella progettazione settimanale per la Scuola Primaria ed in quella mensile per la Scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado;
- ✓ a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

### **Art. 25 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni**

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni come disposto dall'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, 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. In particolare ai sensi dell'art. 2047 c.c. "... *in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi 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, in caso di più obblighi contemporanei il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, non per futili motivi, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale. Il collaboratore scolastico è in tal caso responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente o infortunio agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- ✓ non si trova in aula o in altra zona destinata all'accoglienza al momento dell'ingresso degli alunni (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- ✓ abbandona l'aula momentaneamente, senza aver provveduto a garantire la vigilanza di un altro docente o 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 e vigili affinché gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati o salgano sui mezzi di trasporto;
- ✓ non comunica al Responsabile di plesso, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario;
- ✓ non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v., le variazioni dell'orario scolastico, del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica disposte dal DS in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

Il docente pertanto è tenuto a:

- ✓ garantire una costante vigilanza sugli alunni a lui affidati: durante i momenti di entrata ed uscita da scuola, durante le attività educative e didattiche, durante le attività di gioco libero, sia nei locali della scuola che negli spazi ed aree ricreative appositamente individuate ed attrezzate (v. piani di emergenza ed evacuazione);
- ✓ trovarsi in aula o in altra zona destinata all'accoglienza al momento dell'ingresso degli alunni, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- ✓ provvedere a garantire la vigilanza di un altro docente o di un collaboratore scolastico, qualora si renda necessario l'allontanamento momentaneo dall'aula, comunque per validi motivi;
- ✓ accompagnare tutti gli alunni, al momento dell'uscita, fino ai cancelli o al portone d'ingresso, e/o attenersi alle specifiche procedure previste per ciascun plesso, relative all'assistenza all'uscita degli alunni, stabilite con apposita circolare del D.S. ad inizio dell'anno scolastico.
- ✓ vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati o, laddove previsto, ai collaboratori scolastici che provvederanno allo smistamento sugli scuolabus.

## **Art. 26 - Doveri dei docenti**

1. Osservare con puntualità l'orario di servizio, portandosi sollecitamente in classe al suono della campanella e/o attendere il docente che subentra nell'ora successiva prima di lasciare la classe ( per i docenti che terminano il servizio o hanno un'ora libera). Qualora vi sia compresenza con il docente di sostegno, è possibile allontanarsi dalla classe in quanto la vigilanza è assicurata da quest'ultimo;
2. Annotare sul registro elettronico gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione, l'eventuale presentazione del certificato medico, se l'assenza è superiore a cinque giorni (solo per i docenti titolari della prima ora di lezione). Qualora l'alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalare in Direzione il nominativo;
3. Accertarsi di essere usciti dal registro elettronico prima di lasciare l'aula;
4. Adottare procedure corrette nell'utilizzo e custodia degli strumenti, dispositivi, arredi e materiali scolastici in dotazione nei laboratori
5. Regolamentare, fatta eccezione per casi motivati, la frequenza e durata delle uscite dalla classe durante le attività didattiche, per l'utilizzo dei servizi igienici, evitando l'uscita contemporanea di più alunni per volta.
6. Segnalare sollecitamente situazioni di pericolo per la salute psicofisica degli alunni, ai responsabili di plesso, ai collaboratori e al Dirigente scolastico, in osservanza dei protocolli adottati dall'istituto.
7. Prestare particolare attenzione ai fenomeni emergenti e/o evidenti relativi a comportamenti di bullismo e cyberbullismo, avvertendo prontamente il Referente dell'Istituto e il Dirigente Scolastico, affinché vengano adottate le strategie necessarie, in accordo con le famiglie degli alunni coinvolti
8. Curare efficaci comunicazioni con le famiglie, segnalando le variazioni dell'organizzazione, dell'orario e del calendario scolastico, disposte dal DS in caso di sciopero o di assemblea sindacale\*
9. In casi particolari e motivati, gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente. ma solo se ritirati personalmente dai genitori, i quali devono compilare l'apposito modulo  
Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, gli stessi avranno cura di delegare per iscritto altra persona maggiorenne. Le richieste e le eventuali deleghe sono conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe/sezione.
10. Le famiglie degli alunni della scuola Secondaria di Primo Grado possono decidere di avvalersi della possibilità di uscita autonoma del proprio figlio/a alla fine delle lezioni solo mediante presentazione di una liberatoria scritta, valida per tutto l'anno scolastico, da sottoporre a preventiva autorizzazione del dirigente scolastico, secondo le disposizioni contenute nell'*Art. 19-bis della Legge 4 dicembre 2017, n. 172 che dispone la conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148.*
11. In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, chiuso nelle borse, per evitare danni o furti agli oggetti personali.
12. Durante la permanenza nelle aule o nei laboratori, i docenti avranno cura di sollecitare gli alunni al riordino dell'ambiente, sia per questioni educative che di rispetto nei confronti del personale addetto alle pulizie.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. I docenti devono sensibilizzare gli alunni alle tematiche della cittadinanza attiva, alla promozione e diffusione di corretti stili alimentari e di vita, nel rispetto delle diversità reciproche e della parità di genere, per prevenire ogni forma di violenza, bullismo e cyberbullismo.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per la salute psicofisica degli alunni, devono

prontamente comunicarlo in Direzione, ai responsabili di plesso e collaboratori ed attuare i protocolli adottati dall'istituto. Dovranno, altresì, prestare particolare attenzione ai fenomeni emergenti e/o evidenti relativi a comportamenti di bullismo e cyberbullismo, avvertire prontamente il Referente dell'Istituto e il Dirigente Scolastico, affinché vengano adottate le strategie necessarie, in accordo con le famiglie degli alunni coinvolti

16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni accertati dopo specifica indagine promossa dai responsabili di Plessi e dal Dirigente verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti non possono utilizzare, a scopo personale, tablet, smartphone, PC durante l'orario di lavoro (Dir. M. del 15/03/2007), ma lo possono utilizzare come supporto alla didattica.
18. E' severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici, nelle pertinenze della scuola e nelle zone adiacenti.

#### **Art. 27 - Orario di servizio**

L'attività di insegnamento si svolge, nei diversi ordini di scuola, secondo moduli orari stabiliti dalle diverse norme contrattuali: 25h settimanali nella Scuola dell'Infanzia, 22h settimanali più 2 di Programmazione nella Scuola Primaria, da utilizzarsi anche in modo flessibile, in base alle esigenze di ordine didattico dei gruppi docenti. In 18h settimanali nella Scuola Secondaria di 1° grado.

#### **Art. 28 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'Istituzione Scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o in alternativa al docente fiduciario, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

In ogni caso, va redatta in forma scritta sugli appositi moduli 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 responsabile di plesso.

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 presenterà il documento formale che indica l'incontro coincidente.

#### **Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza dal servizio del titolare di una classe/sezione, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti della scuola, coadiuvati dai collaboratori scolastici e su indicazione del Dirigente o del Collaboratore del Dirigente e/o del Responsabile del plesso, predisporranno la vigilanza agli alunni.

#### **Art. 30 - Assenze dalle lezioni dei docenti**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare, telefonicamente, con tempestività, dalle ore 7.50 alle ore 8.15, l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile, comunicare il numero del certificato

medico e il numero dei giorni complessivi di malattia.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/2008 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari (art. 16 del CCNL 2007), il docente deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo almeno 48 ore prima. Solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze di tipo personale o familiare saranno accordati permessi brevi che pervengano dopo tale periodo.

#### **Art. 31 - Lettura comunicazioni interne**

Ogni dipendente è tenuto a prendere visione, in tempi adeguati, delle circolari e degli avvisi inviati su posta elettronica dell'Istituto o pubblicati sul sito dell'istituto. L'indirizzo di posta elettronica "personale", indicato al momento dell'apertura dell'anagrafica, verrà utilizzato per inviare comunicazioni con valenza individuale (verbali, convocazioni personali o comunicazioni riservate). Nel rispetto del CCNL 2016/2018 art 22 i docenti non saranno obbligati a rispondere o a considerare documenti o disposizioni inviate prima delle ore 07.55 delle giornate lavorative, dopo le ore 17.00 delle giornate lavorative, nelle giornate festive o nei giorni di ferie (Diritto alla disconnessione art. 22 comma 5 lettera c, punto comma 8 CCNL 2016/2018).

### ***SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA***

#### **Art. 32 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici**

##### **Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il DS 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.

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;
- ✓ collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- ✓ 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 DS;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ sorvegliano l'uscita dalle 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 che:

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

### **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, negli atri, in prossimità dell'ingresso, dei bagni e nei cortili;
- ✓ collaborano nel momento della mensa, dando assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- ✓ in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola-palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

### **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.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza

preventiva autorizzazione scritta del DS o del Coordinatore di plesso.

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi. Per questioni urgenti il personale ausiliario provvederà ad avvisare i docenti, i quali potranno trattenerli con i genitori per il tempo strettamente necessario.

## ***SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI***

### **Art. 35 - Diritti 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. 36 - Norme comportamentali e doveri degli alunni**

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- ✓ di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola e che vengono assegnate come compiti a casa;
- ✓ di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- ✓ di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- ✓ di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte;
- ✓ di rispettare gli altri e segnalare ai docenti o al personale scolastico eventuali casi di bullismo o cyberbullismo nei confronti di altri alunni all'interno o all'esterno della scuola;
- ✓ di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (durante il cambio degli insegnanti gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici);
- ✓ di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione. Il materiale non pertinente (smartphone, tablet, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc...) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia inoltre di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati incustoditi, la scuola non risponde di furti o smarrimenti;
- ✓ di non usare lo smartphone o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, lo smartphone (o altro dispositivo) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori;

- ✓ di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili e i materiali dei compagni;
- ✓ di evitare di chiedere di accedere ai bagni alla prima, alla quarta, alla sesta ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- ✓ di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto fino a casa un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui;
- ✓ durante gli intervalli, sia nella scuola e nel cortile sono da evitare i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.) gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti dei collaboratori scolastici;
- ✓ ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno ripetutamente danni al materiale e o suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire gli stessi;
- ✓ di portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

#### **Art. 37- Sanzioni**

In caso di trasgressione delle norme, l'intervento del docente dovrà essere finalizzato a far prendere coscienza all'alunno delle proprie responsabilità in un'ottica formativa.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza, bullismo cyberbullismo nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture, dovranno essere descritti su apposito documento e conservati nella documentazione del registro elettronico in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Il docente potrà, una volta appurati i fatti, informare la famiglia attraverso un'annotazione sul diario personale dell'alunno o attraverso posta elettronica o registro, richiedendo conferma circa la presa visione.

In caso di comportamento non conforme al presente regolamento e di azioni contro le persone o i beni e gli ambienti scolastici, la scuola convocherà la famiglia nel tentativo di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il Consiglio di classe verrà convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile/i. Nei casi più gravi il DS convocherà il Consiglio di Istituto, affinché vigili sulla corretta applicazione dei mezzi e strumenti educativi e coinvolga la famiglia nel percorso di presa di coscienza e stigmatizzazione della trasgressione.

**Per gli alunni della Scuola Secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (Allegato n. 1).**

#### **Art. 38 - Assenze - ritardo - uscita anticipata Scuola Infanzia e Scuola Primaria**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare le assenze dei figli: personalmente o tramite documentazione scritta o trasmessa nel caso della Scuola dell'Infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere esibito dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, o tramite documentazione scritta, trasmessa via email o pec, nel caso della Scuola primaria.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute, la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo cinque giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se l'assenza si protrae al primo giorno feriale utile). E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori ed avvertire il Dirigente Scolastico.

In alcun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. Nell'Infanzia, in caso di ritardo, il genitore è tenuto ad avvisare la scuola, altrimenti il bambino non può essere ammesso per motivi di organizzazione scolastica.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta.

### **Scuola Secondaria di primo grado**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli. Ai sensi del D.Lg 62/2017, ai fini della validità dell'anno scolastico, per l'ammissione sia alla classe successiva che agli esami conclusivi del I ciclo è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore personalizzato, **fermo restando che il consiglio di classe sia in possesso degli elementi necessari alla valutazione**. Il collegio dei docenti può deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione.

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della prima ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore, oppure il genitore provvederà a giustificare l'assenza direttamente sul registro elettronico. Oltre il quinto giorno di assenza per malattia, per la riammissione a scuola occorre il certificato medico redatto in carta libera.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando al professore un modulo di riammissione. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere prelevati dai genitori o da persone da essi delegate dietro presentazione di apposito modulo; i docenti provvederanno all'annotazione sul registro di classe.

L'orario delle lezioni, predisposto dal dirigente scolastico, è affisso all'albo dell'istituto e comunicato ai docenti che contribuiscono alla diffusione tra le famiglie. Qualora, per ragioni di servizio (assemblee sindacali o scioperi, mutate esigenze o condizioni ambientali ecc.) occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati con congruo anticipo tramite comunicazione scritta - ad esempio attraverso il diario dell'alunno - o il sito internet dell'istituto.

## **SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

### **Art. 39 - Diritti e doveri della famiglia**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola- famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di 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 ai genitori. Le comunicazioni per i genitori sono pubblicate all'albo e sul sito internet della scuola; solo in casi residuali e per garantire una massima diffusione, saranno dettate sul diario scolastico consegnate agli alunni su fogli fotocopiati e sarà poi effettuato il controllo delle firme.

Il diario scolastico o un quaderno adibito a quell'uso è il mezzo più immediato di comunicazione scuola - famiglia, pertanto deve essere costantemente controllato dai genitori.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento; i genitori possono accedere agli uffici di segreteria secondo orari e modalità prestabiliti.

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, comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi al di fuori degli incontri calendarizzati o su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Soltanto per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, verranno eventualmente ricevuti dagli insegnanti fuori dall'orario di ricevimento e si tratteranno a scuola per il tempo strettamente necessario.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio.

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 nel cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i 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 di guarigione da parte del medico.

### **Art. 40 - Patto educativo di corresponsabilità**

I genitori, all'atto dell'iscrizione, sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola. Si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili delle azioni dei propri figli, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità è riconducibile ad una colpa in educando.

**In allegato è riportato il Patto educativo di corresponsabilità che viene condiviso con le famiglie all'atto dell'iscrizione, nel rispetto di quanto previsto dal DPR n. 235 21/11/07 e sue modifiche e integrazioni (Allegato n. 2).**

#### **Art. 41 - Incontri scuola - famiglia**

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori. Contribuire a diffondere l'idea di un dialogo aperto tra la scuola e la famiglia nel rispetto dei reciproci ruoli e funzioni.

#### **Scuola Infanzia**

I docenti incontrano le famiglie in occasione di ricevimenti annuali stabiliti dal Collegio Docenti ad inizio anno scolastico; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi. I genitori possono, altresì, richiedere dei colloqui individuali con le insegnanti che comunicheranno alla famiglia data e orario di disponibilità, avendo cura di informare la direzione tramite richiesta scritta.

#### **Scuola Primaria**

Il dialogo 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;
- ✓ incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano due volte all'anno, rispettivamente nel primo e nel secondo quadrimestre;
- ✓ ricevimenti individuali a richiesta.

Gli orari dei ricevimenti settimanali e degli incontri collegiali saranno comunicati alle famiglie tramite avviso o documento pubblicato sul sito internet dell'Istituto, email o , per garantire una pratica diffusione, attraverso il diario degli studenti.

I docenti si rendono disponibili ad incontrare le famiglie che ne facciano richiesta attraverso comunicazione scritta indirizzata agli stessi, al responsabile di plesso e al dirigente Scolastico. I docenti informano la famiglia circa la data, il luogo e l'ora dell'appuntamento, informando il Dirigente scolastico.

L'Istituto, per far fronte ad esigenze contingenti, per segnalare situazioni particolari o trasmettere comunicazioni o atti invierà tali documenti tramite posta elettronica e/o pec - nei casi per i quali sia richiesta tale forma raccomandata - all'indirizzo indicato in fase di registrazione o iscrizione del proprio figlio/a.

## **TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE**

### ***SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI***

#### **Art. 42 - Inizio e termine delle lezioni**

##### **Scuola dell'Infanzia**

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della Scuola dell'Infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per l'uscita al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

Qualora l'alunno non venga ritirato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed, in caso di consuetudine, a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

##### **Scuola Primaria**

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata. I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine. Gli insegnanti della prima ora aspettano gli alunni nelle aule o nelle zone adibite all'accoglienza e, in quest'ultimo caso, li accompagnano poi nella propria aula, salvo diverse disposizioni emanate dal D.S., riguardanti specifici, singoli plessi. Gli alunni, privi di sorveglianza, non possono recarsi e attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per tornare nell'atrio ad accogliere una parte della classe.

All'uscita gli allievi devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista dello scuolabus o alla persona addetta al servizio di vigilanza. I bambini devono essere sempre accompagnati fino alla porta/cancello o allo scuolabus con l'aiuto dei collaboratori scolastici.

Il personale ausiliario, contitolare dell'obbligo di vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo al proprio posto, salvo diverse disposizioni del responsabile di plesso o del dirigente scolastico

Dopo l'inizio delle lezioni non è consentito agli adulti accedere alla scuola, salvo i casi autorizzati dal Dirigente Scolastico, gli addetti alla manutenzione inviati dall'Ente Locale, gli esperti impegnati in progetti o attività didattiche destinate agli alunni e ai docenti. I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi le porte e i cancelli per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate. Inoltre svolgono vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e all'uscita degli alunni. Qualora la presenza sia limitata ad un collaboratore per plesso, tale attività di vigilanza non potrà perdurare per più di 10 minuti, salvo casi di urgenza, per i quali il

DS dà opportune direttive.

E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica o a quella comunale di accedere agli edifici scolastici senza autorizzazione. Nel caso emergessero situazioni ritenute possibilmente pericolose, il personale in servizio (docenti, collaboratori, ATA) dovranno segnalare al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

E' necessario che i genitori osservino scrupolosamente gli orari di ingresso/uscita nel prelevare il/la figlio/a, per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed, in caso di consuetudine, a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

E' opportuno che i genitori non entrino all'interno dei locali scolastici, cortili e locali annessi e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Attraverso la stipula di accordi e concessioni con enti Locali o associazioni, la scuola consente l'uso dei locali scolastici per servizio di pre e post scuola, gestito da personale esterno.

### **Scuola Secondaria**

L'ingresso degli alunni nelle aule, dove dovranno essere presenti i docenti in servizio alla prima ora, avviene al suono di una prima campanella, previsto 5 minuti prima dell'effettivo inizio delle attività didattiche. Lungo il tragitto di accesso alle aule, il collaboratore scolastico vigila affinché l'ingresso avvenga in maniera ordinata e rispettosa.

Le lezioni cominciano puntualmente al suono della seconda campanella.

Gli alunni escono al termine delle lezioni con modalità differenti, in relazione alle caratteristiche strutturali e funzionali di ciascun plesso, nonché all'organizzazione dei servizi di trasporto scolastico per ciascun plesso; in linea generale, gli alunni escono, al suono della campanella, accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola.

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della campanella.

Gli alunni, i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio, debbono attendere l'arrivo dei familiari o dei delegati, all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici incaricati.

Gli alunni per i quali i genitori abbiano presentato liberatoria all'uscita autonoma, regolarmente vistata dal dirigente scolastico, possono, al suono della campanella, allontanarsi autonomamente dall'edificio per raggiungere il luogo individuato in seno alla liberatoria stessa. I docenti ed i collaboratori scolastici sono liberati dall'obbligo di vigilanza una volta che gli alunni avranno lasciato la pertinenze dell'edificio scolastico.

E' necessario che i genitori osservino scrupolosamente gli orari di ingresso/uscita nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed, in caso di consuetudine, a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

### **Art. 43 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre e post -scuola**

Il personale incaricato del servizio di pre-scuola o post scuola, ove presente, assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima/dopo del normale orario delle lezioni per quegli alunni le cui famiglie abbiano presentato richiesta.

In particolare per il servizio pre scuola

Il personale incaricato, successivamente alla fine del servizio, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito. Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare nell'edificio scolastico prima dell'inizio delle lezioni.

Per il servizio post scuola

Gli insegnanti, alla fine dell'orario scolastico comunque dopo il suono della campanella affidano gli alunni al personale incaricato del post-scuola avendo cura di verificare le deleghe. Gli alunni per i quali non sia formata e autorizzata specifica delega non potranno essere consegnati al personale del post scuola.

Il servizio di pre e post-scuola deve essere organizzato nel rispetto della normativa e del regolamento del Consiglio di Istituto che disciplina le convenzioni/concessioni con comitati o associazioni esterne all'Amministrazione. Il Dirigente Scolastico, preso atto della decisione del CDI, che delibera in merito, concede o rifiuta l'istanza

#### **Art. 44 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

##### **Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria**

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, nei locali della scuola, nelle pertinenze e annessi, nei laboratori o palestre, durante i momenti di passaggio e tratto da un luogo all'altro (sia esso interno o esterno alla scuola) infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Per quanto riguarda la Scuola d'Infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano, l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante al riordino dei locali e del materiale didattico e all'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.

Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escono dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, attività ludico-ricreative all'aperto, uscite didattiche, visite guidate, tragitto verso luoghi annessi- pertinenze, palestre e laboratori ecc.).

##### **Scuola Secondaria**

Gli alunni che si trasferiscono per qualche lezione specifica in altri locali (palestra, laboratori, aula di musica), devono attendere in aula e recarvisi con il docente preposto.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Motoria.

E' compito dei docenti che ricorrono a laboratori, palestra, aula di musica, adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

## **Art. 45 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa - Palestra Scuola Primaria - Scuola Secondaria**

### **INTERVALLO**

I docenti presenti nelle classi all'inizio dell'intervallo, o coloro che ne sono incaricati, sono responsabili della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai suddetti insegnanti di recarsi altrove. L'allontanamento, se non per serissimi motivi, sarà considerato una mancanza negli obblighi di servizio e sanzionato secondo la normativa vigente.

L'intervallo è fruito, in ogni scuola primaria, per 15/20 minuti, per la scuola secondaria si sviluppa in un periodo di 10 minuti. Durante tale arco temporale il personale docente è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al recupero delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Per assicurare la sorveglianza e sicurezza degli alunni, nell'arco temporale utile per consentire gli spostamenti dei docenti tra le singole classi, è richiesta la massima attenzione ai singoli docenti che si posizioneranno all'ingresso delle aule per spostarsi al cambio dell'ora. Qualora gli stessi lo ritengano opportuno potranno essere assistiti da un collaboratore scolastico, che vigilerà nei corridoi o nelle aree comuni.

Durante l'intervallo, nella Scuola Primaria e Secondaria, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose. In particolare vigila affinché l'intervallo venga fruito come momento didattico distensivo, cura con particolare attenzione e controllo affinché non si verificano fenomeni di bullismo o atti contro la dignità e la sicurezza psicofisica degli alunni, segnalando eventuali fenomeni al responsabile di plesso, al referente bullismo e al Dirigente Scolastico nei casi più gravi.

### **Refezione scolastica MENSA**

Il tempo mensa e la fruizione dello spazio individuato per il consumo del pasto quotidiano fanno parte del progetto educativo della scuola.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole. Durante il pasto di insegnanti promuovono la diffusione di comportamenti connessi al consumo consapevole del cibo (fair trade, biologico, km0), la lotta allo spreco, una alimentazione sana ed equilibrata, il riciclo e raccolta differenziata.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli alunni sono impegnati in esperienze ricreative libere o organizzate ovvero in qualsiasi altra attività utile al recupero delle energie psicofisiche.

All'interno dell'edificio, negli annessi e pertinenze, fuori dalle attività di educazione motoria programmate, è vietato l'uso di palloni per giochi di squadra (calcio, pallavolo, basket etc)

Gli insegnanti concordano regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole, nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

La vigilanza sugli alunni, durante lo spostamento verso la palestra, posta fuori l'edificio scolastico o i suoi annessi, dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato quando è possibile da un collaboratore scolastico. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori, un accompagnatore in più (docente di classe o di sostegno) fino a due alunni disabili.

## **Art. 46 - Regolamentazione uscita degli alunni**

### **Scuola dell'Infanzia**

I bambini frequentanti le scuole dell'Infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola esclusivamente ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di Delega, previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti, congiuntamente ad un documento di identità del delegato. Le deleghe dovranno essere conservate per l'intero anno scolastico sotto la custodia e responsabilità del responsabile di plesso.

### **Scuola Primaria - Scuola Secondaria**

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a un adulto maggiorenne da esso delegato con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore. La delega deve indicare, anche cumulativamente, le generalità della/e persona/e delegata/e e allegare una copia del documento di riconoscimento valido per ciascun delegato. Le deleghe dovranno essere conservate per l'intero anno scolastico sotto la custodia e responsabilità del responsabile di plesso.

Non è consentita l'uscita autonoma degli alunni. Eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartiti dalla famiglia, le cosiddette liberatorie, non valgono ad escludere le responsabilità della scuola e pertanto non sono accettabili.

Al termine delle lezioni, gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus sono accompagnati al mezzo di trasporto dal personale ausiliario o da un docente. Se al momento dell'uscita da scuola lo scuolabus non è ancora arrivato, gli alunni devono attendere nell'atrio della scuola sotto la vigilanza dei docenti o dei collaboratori scolastici, per il tempo necessario.

Qualora un genitore richiedesse ritirare il proprio figlio/a personalmente nel momento di salita sullo scuolabus sarà invitato, dal personale scolastico, ad utilizzare l'ingresso principale. Ogni modifica sull'utilizzo dello scuolabus dovrà essere comunicata in anticipo attraverso il diario del proprio figlio/a o altra forma di comunicazione esplicita. In assenza di tale comunicazione l'alunno che normalmente utilizza lo scuolabus sarà indirizzato verso tale mezzo di trasporto alla fine delle lezioni.

E' necessario che i genitori osservino scrupolosamente gli orari di ingresso/uscita nel prelevare il/la figlio/a, per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed, in caso di consuetudine, a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

## **Art. 47 - Assemblee sindacali e scioperi**

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.

Il Dirigente Scolastico, viste le 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.

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 per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

- ✓ firma per presa visione (obbligatoria) della “nota informativa di sciopero”;
- ✓ adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, il Dirigente Scolastico o un suo delegato valuterà l’entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto, almeno cinque giorni prima dell’effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l’avviso.

Gli insegnanti presenti a scuola il giorno dello sciopero avranno cura di:

- ✓ provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti, utilizzando il personale docente a disposizione 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, perciò l’insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
- ✓ comunicare, entro le ore 9:00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

## ***SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ ISTRUZIONE***

### **Art. 48 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo, per il quale sussistono i relativi doveri di buon andamento, trasparenza, efficienza e i relativi iter procedurali e requisiti di validità.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe prendono atto delle proposte dei docenti ed esprimono il proprio parere. Il Collegio dei docenti promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere dei Consigli di cui al punto precedente. I docenti di classe che hanno dato la propria disponibilità partecipano alle visite guidate e viaggi di istruzione quali accompagnatori. Le famiglie degli alunni vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Le visite guidate rientrano a pieno titolo nelle Progettualità PTOF e devono avere come obiettivo principale quello di approfondire, estendere la valenza educativa e didattica dei progetti sviluppati dalle classi, team, ordini di scuola. Non saranno consentite visite guidate o viaggi d’istruzione per un numero di partecipanti inferiori al 60% degli alunni della classe o gruppo di riferimento e che non siano associate ad un progetto previsto ed approvato dal Collegio dei docenti e inserito nel PTOF.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella “progettazione didattica e culturale” predisposta fin dall’inizio dell’anno scolastico e “*si configurano come esperienze di*

*apprendimento e di crescita della personalità*". In tal caso si richiama ad un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola, allo scopo di qualificare *"dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione"*.

Il Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie, i bandi di gara e la selezione degli operatori e fornitori di servizi) e ne delibera l'approvazione.

Per "uscite didattiche" si intendono le attività didattiche di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio, ma è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, il costo complessivo della visita, se previsto.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico.

Per "visite guidate" si intendono le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

Per uscite e/o visite didattiche si intendono la partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici, visite a mostre e musei, attività di ricerca o progetti sul territorio, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, ecc..

"I viaggi di istruzione", così genericamente denominati, comprendono:

- ✓ Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali. Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori di particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.
- ✓ Viaggi connessi ad attività sportive o musicali. Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive e musicali, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella progettazione di team e del Consiglio di Classe e nel PTOF.

Si ricorda di apporre sulla programmazione la formula cautelativa: *"gli insegnanti si riservano di aderire a nuove iniziative culturali, sociali e sportive che si colleghino alla propria progettazione nel corso dell'anno"*

*scolastico e che comportino uscite e visite guidate fuori programma”.*

### **Destinatari**

Sono gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte.

E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### **Durata**

I viaggi devono svolgersi di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di viaggi di durata superiore saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione, in merito alla rispondenza del Viaggio ad un progetto fondante del PTOF, alla sicurezza, alla conformità dei mezzi di trasporto, alla sicurezza e salubrità dei luoghi di destinazione, ai costi. Particolare attenzione dovrà essere posta ai requisiti di sicurezza (sistemi di protezione di finestre e balconi, aree di accesso) dei luoghi di pernottamento degli studenti e dei professori. Nei casi di viaggi d'istruzione all'Estero dovranno essere privilegiati gli spostamenti tramite treno o in alternativa autobus.

### **Docenti accompagnatori**

I docenti proponenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità, nonché assicurare il numero indispensabile di insegnanti accompagnatori per le classi interessate. Durante le uscite va prestata attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. I docenti hanno l'obbligo di valutare i luoghi, le strutture, le modalità di trasporto. Espletata la visita, i docenti dovranno redigere apposita relazione per descrivere l'andamento della stessa, sottolineando gli obiettivi raggiunti e segnalando eventuali problematiche o imprevisti verificatisi.

Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza di quest'ultimo.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n. 312. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre uno o più accompagnatori di riserva per ogni classe, che subentrino in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente che mantiene i contatti con la Direzione e i rappresentanti dei genitori attraverso un numero di telefono cellulare o altra forma di comunicazione atta alla trasmissione immediata di informazioni.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici delle famiglie, della scuola, compreso il numero del fax, e la cassetta del pronto soccorso. Qualora siano presenti alunni che richiedano la somministrazione di farmaci salvavita o terapie continuative, il docente porterà con sé anche tali farmaci, conservati nelle modalità previste dal piano terapeutico e dal protocollo regionale.

### **Accompagnatori: personale non docente - educatori comunali**

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli insegnanti organizzatori delle uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza dei collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di sorveglianza).

### **Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica**

Per le uscite con mezzo pubblico o privato devono pervenire in Segreteria entro cinque giorni dell'effettuazione dell'uscita, salvo impedimenti organizzativi e logistici, i seguenti documenti (alcuni dei quali tramite appositi stampati):

- ✓ richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati e docenti accompagnatori;
- ✓ assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti;
- ✓ elenco degli alunni partecipanti;
- ✓ autorizzazioni scritte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto:

- ✓ richiesta autorizzazione al Dirigente Scolastico per uscita a piedi;
- ✓ autorizzazione cumulativa dei genitori data ad inizio anno scolastico;

✓ autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno relativa a presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

L'insegnante proponente dovrà redigere una relazione finale sull'andamento dell'uscita/viaggio in relazione alle finalità dello stesso, facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dal genitore rappresentante di classe in un'unica soluzione.

### **Visite guidate - Alunni che non partecipano**

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Permane ed è un diritto fondamentale dell'alunno che non partecipa alla visita guidata il diritto alla scolarità.

In base a tale assunto, gli alunni che non partecipano all'uscita verranno accolti a scuola da un insegnante della classe o inseriti in una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario scolastico.

Qualora la famiglia dell'alunno che non partecipa alla uscita didattica scelga per una non frequenza, il giorno o i giorni non saranno computati come assenza.

### **Procedure amministrative**

Data la natura procedimentale e la complessità delle procedure, si richiede il rispetto del seguente iter per la presentazione, approvazione ed esecuzione dei viaggi di istruzione:

- tipologia di uscita e scelta della destinazione con previsione di tempistiche ed itinerario di massima :  
fine Ottobre

- parere del Consiglio di Interclasse, delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto: entro Novembre.

Le richieste dei preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verranno effettuate dall'Ufficio di Segreteria secondo la normativa vigente sull'attività negoziale della Scuola, il regolamento di contabilità e il contratto degli appalti. La scelta tra le offerte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto.

La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- ✓ dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- ✓ assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- ✓ dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione;
- ✓ assicurazione dei necessari livelli igienici, di sicurezza e di benessere per la sistemazione alberghiera, se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.

Sarà compito del Consiglio di Istituto definire i criteri per la scelta e richiedere integrazioni della documentazione.

### ***SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI***

#### **Art. 49 - Adempimenti in caso di infortuni alunni**

Fermo restando la responsabilità contrattuale ed extracontrattuale in capo al personale docente ed a quello sorvegliante, qualora un alunno abbia bisogno di piccole medicazioni, in caso di eventi traumatici e di piccolissima entità, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato.

Le famiglie avranno cura di informare i docenti in merito a casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico- fisiche degli alunni). Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lieve, l'insegnante è tenuto a prestare assistenza all'infortunato, ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Qualora l'infortunio determini l'esigenza di un intervento di una unità medica specializzata (ambulanza, guardia medica, Pronto Soccorso), l'insegnante deve procedere come segue:

- ✓ prestare assistenza all'alunno e metterlo in sicurezza;
- ✓ informare l'Addetto al primo soccorso;
- ✓ chiamare la famiglia perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente alla chiamata dei soccorsi o ricovero;
- ✓ se i genitori sono irreperibili, o l'evento sia grave o gravissimo, chiamare il 118;
- ✓ se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al 118, per richiedere l'invio di un'ambulanza e avvisare immediatamente i

genitori;

- ✓ mettere in sicurezza gli altri alunni, consegnando la classe ad altro docente o collaboratore affinché

presti opera di sorveglianza.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di Responsabile della vigilanza. I genitori dell'alunno infortunato devono dare immediata notizia di infortunio, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; devono altresì consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre **24** ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

Si può presentare il caso in cui gli alunni avvertano sintomi di malessere o di lesioni occorsi al loro rientro a casa, da rendere necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro le 12 ore dall'infortunio).

In tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con DPR n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i tre giorni, prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità competente entro 48 ore.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio da parte della Segreteria:

- ✓ registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
- ✓ assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- ✓ assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
- ✓ in caso di prognosi superiore a tre giorni, comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione;
- ✓ compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- ✓ in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

#### **Art. 50 - Regolamento sanitario**

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci, l'Istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e della Sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 e il protocollo della

## Regione Toscana

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari e i medici del SSN;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico;
- qualora la somministrazione del farmaco richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario è obbligo della Scuola provvedere alla formazione del personale docente e ATA ai fini suddetti;
- si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a Scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a;
- il farmaco deve essere consegnato dalla famiglia al responsabile indicato dal Dirigente (preferibilmente il Responsabile di plesso), il quale ne disporrà la collocazione e custodia, rendendola nota e facilmente disponibile per gli operatori scolastici (docenti e non docenti) individuati ed incaricati formalmente della somministrazione del farmaco.  
Sarà cura del responsabile riconsegnare il farmaco alla famiglia, a conclusione dell'anno scolastico;
- il dirigente scolastico o i responsabili di plesso convocano la famiglia per avere indicazioni di fatti o eventi relativi alla somministrazione del farmaco e di tale riunione è fatto il relativo verbale;
- è doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato sia per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso;
- si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere, con specifica valigetta, a proteggere e contenere i farmaci.

Non è consentito all'interno della scuola festeggiare compleanni o ricorrenze, ad esclusione di piccole iniziative a scopo didattico per la promozione dei corretti stili di vita ed educazione alimentare. Il servizio di refezione scolastica è garantito dall'Amministrazione Comunale ed affidato a soggetti specializzati secondo la normativa vigente. Rispetto al consumo del pasto, eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate dalla famiglia alla segreteria ed al Comune che garantisce il servizio e supportate da apposito certificato medico.

### **Art. 51 - Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

## ***SEZIONE 4 : Edifici e dotazioni***

### **Art. 52 - Uso dei locali scolastici**

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 dei locali annessi e pertinenze, previo assenso del Consiglio di Istituto.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta.

Nella domanda dovrà essere precisato:

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

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.

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.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed 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.

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

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

I locali scolastici oggetto di temporanea concessione di uso possono essere le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dai provvedimenti autorizzativi. 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.

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.

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.

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

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta 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.

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

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.

#### **Art. 53 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature**

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'A.S.L. 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 subconcedere 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.

Il concessionario dovrà 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.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai

locali e alle pertinenze.

#### **Art. 54 - Conservazione strutture e dotazioni**

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

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

Il fiduciario 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. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

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.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni alla cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare e segnalare gli eventuali guasti a strumenti e strutture al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttore dei Servizi Amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

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.

### ***SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D. Lgs 196/2003 e del GDPR (General Data Protection Regulation)2016/679.***

#### **Art. 55 - Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n. 305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

## **SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **Art. 56 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni**

La scuola acquisisce attraverso le schede degli alunni, i verbali degli scrutini, le relazioni dei docenti, le medie generali delle valutazioni individuali e di classe in base alle prescrizioni del Dlg 62/2017 ed eventuali documenti personalizzati (PEI, BES, PDP), i dati e le informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee.

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- ✓ Dirigente Scolastico;
- ✓ rappresentanza degli insegnanti delle scuole in uscita ed in entrata.

La commissione, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

### **Criteri di ammissione alla Scuola dell'Infanzia**

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alla scuola, verranno applicati i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

- ✓ età anagrafica;
- ✓ a parità di età, priorità ai residenti del Comune ove risiede la scuola.

### **Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria**

- ✓ equilibrio numerico fra le classi;
- ✓ presenza di alunni con disabilità;
- ✓ equilibrio numerico dei livelli di apprendimento;
- ✓ equa distribuzione di alunni di altra cittadinanza, con Italiano L2;
- ✓ equilibrio maschi e femmine;
- ✓ provenienza scuola infanzia

### **Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria**

- ✓ equilibrio numerico fra le classi;
- ✓ presenza di alunni con disabilità;
- ✓ equilibrio numerico dei livelli di apprendimento;
- ✓ equa distribuzione di alunni di altra cittadinanza, con Italiano L2;
- ✓ equilibrio maschi e femmine;
- ✓ provenienza scuola primaria

### **Art. 57 - 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.

## ALLEGATO N.1

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

(DPR 24.06.1998 N. 249 - DPR 21.11.2007 N. 235 -  
NOTA MINISTERIALE 31.07.2008)

### PREMESSA

1. Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo "G. Papini" di Castelnuovo Ber.g.a si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007 e la Nota Ministeriale 31/08/2008, la legge 107/2015 e i suoi decreti attuativi; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
2. Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla costruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.
3. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.
5. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri, il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.
6. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:
  - ✓ rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
  - ✓ assolvimento degli impegni scolastici;
  - ✓ osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
  - ✓ utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo;
  - ✓ il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.
7. Compito fondamentale della scuola è perciò educare e formare alla cittadinanza;
8. la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente, anche attraverso attività di natura

sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

9. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare e viene rimandata al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto l'autonomia nell'applicazione e graduazione dell'intervento sanzionatorio, in una strategia di recupero o inserimento più generale.
10. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### **Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI**

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata al principio della riparazione del danno, non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tenere in considerazione anche la situazione personale dell'alunno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia della stessa.
5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009 e dal Dlg 62/2017; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni).
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente ritengano inopportuno il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**Art. 2 - MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI  
DISCIPLINARI/INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI**

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività, al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

MANCANZE DISCIPLINARI	ENTITA' DELLE SANZIONI (in base alla gravità)	AUTORITA' COMPETENTI
<p>MANCANZA AI DOVERI SCOLASTICI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate</li> <li>✓ mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo durante l'attività scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Richiamo verbale privato o in classe</li> <li>B. Ammonizione scritta sul diario dello studente da far firmare alla famiglia</li> <li>C. Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e riportata sul diario per la famiglia</li> <li>D. Ammonizione scritta sul registro elettronico con convocazione della famiglia per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica</li> <li>E. Ammonizione scritta del DS</li> <li>F. Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione</li> <li>G. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica</li> <li>H. Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.B.C. Insegnante, anche di classe diversa</li> <li>D. Nei casi meno gravi insegnante; nei casi più gravi insegnante, docente vicario e DS</li> <li>E.DS</li> <li>F.G.H. Consiglio di classe, con la presenza di tutte le componenti</li> </ul>

MANCANZE DISCIPLINARI	ENTITA' DELLE SANZIONI (in base alla gravità)	AUTORITA' COMPETENTI
<p><b>MANCANZA DI RISPETTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni.</li> <li>✓ comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri, attraverso parole, gesti o azioni</li> <li>✓ Atti o azioni di bullismo o cyberbullismo nei confronti dei compagni o alunni dell'Istituto, di docenti, del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Richiamo verbale privato o in classe</li> <li>B. Ammonizione scritta sul diario dello studente da far firmare alla famiglia</li> <li>C. Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e riportata sul diario per la famiglia</li> <li>D. Ammonizione scritta sul registro elettronico con convocazione della famiglia per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica</li> <li>E. Ammonizione scritta del DS</li> <li>F. Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione</li> <li>G. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica</li> <li>H. Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>	<p>A.B.C. Insegnante, anche di classe diversa</p> <p>D. Nei casi meno gravi insegnante; nei casi più gravi insegnante, docente vicario e DS</p> <p>E. DS</p> <p>F.G.H. Consiglio di classe, con la presenza di tutte le componenti</p>
<p><b>MANCATA OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA STABILITA DALLA SCUOLA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente</li> <li>✓ comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola</li> <li>✓ ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Richiamo verbale privato o in classe</li> <li>B. Ammonizione scritta sul diario dello studente da far firmare alla famiglia</li> <li>C. Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e riportata sul diario per la famiglia</li> <li>D. Ammonizione scritta sul registro elettronico con convocazione della famiglia per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica</li> <li>E. Ammonizione scritta del DS</li> <li>F. Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione</li> <li>G. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastico</li> <li>H. Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>	<p>A.B.C. Insegnante, anche di classe diversa</p> <p>D. Nei casi meno gravi insegnante; nei casi più gravi insegnante docente vicario e DS</p> <p>E. DS</p> <p>F.G.H. Consiglio di classe, con la presenza di tutte le componenti</p>

MANCANZE DISCIPLINARI	ENTITA' DELLE SANZIONI (in base alla gravità)	AUTORITA' COMPETENTI
<p>COMPORTAMENTO RECANTE DANNO AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi</li> <li>✓ mancato rispetto dell'ambiente scolastico</li> </ul>	<p>A. Richiamo verbale privato o in classe  B. Ammonizione scritta sul diario dello studente da far firmare alla famiglia  C. Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e riportata sul diario per la famiglia  D. Ammonizione scritta sul registro elettronico con convocazione della famiglia per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica  E. Ammonizione scritta del DS  F. Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione  G. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica  H. Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>A.B.C. Insegnante, anche di classe diversa  D. Nei casi meno gravi insegnante; nei casi più gravi insegnante, docente vicario e DS  E. DS  F.G.H. Consiglio di classe, con la presenza di tutte le componenti</p>
<p>COMPORTAMENTO CONFIGURABILE COME REATO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale..)</li> <li>✓ atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento..)</li> </ul>	<p>E. Ammonizione scritta dal DS  I. Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica  L. Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico  M. Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi</p> <p>(Art. 4 - comma 9, 9 bis, 9 ter, del D.P.R. 235/2007)</p>	<p>E. DS  I.L.M. Consiglio di Istituto</p>

4. Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica: quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica per la riparazione del danno causato, per favorire la crescita del senso di responsabilità.
  5. Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
  6. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
  7. Occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario personalizzato minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente, non comporti automaticamente, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
  8. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
  9. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".
- Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.
10. Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.
  11. Se il danno si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o risarcendo il danno e/o provvedendo alla pulizia.

### **Art. 3 - ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto, secondo quanto indicato nella tabella del presente regolamento di disciplina.

### **Art. 4 - PROCEDIMENTO**

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
  - b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
2. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite EMAIL, PEC, lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il Consiglio di classe.
  3. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le 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.
  4. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).
  5. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
  6. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo Consiglio di classe utile.
  7. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
  8. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

## **Art. 5 - IMPUGNAZIONI**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).
2. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA**

1. L'O.G. è designato ogni 3 anni, dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:
  - a) Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza;
  - b) n. 1 rappresentante dei docenti designato dal Consiglio di Istituto;
  - c) n. 2 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori;
  - d) n. 2 membri supplenti.
2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.
3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso: qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza al completo dei suoi membri.
7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola.

## **Art. 7 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

Detto organo, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, è composto, di norma, da tre genitori e da tre docenti designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il Comma 5 fissa il termine perentorio di 30 giorni, entro il quale l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (DPR 21.11.2007 N. 235)**

### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- offrire un ambiente sereno e favorevole alla crescita integrale della persona, promuovendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- favorire momenti di dialogo e di ascolto finalizzati al superamento di difficoltà personali di apprendimento;
- garantire il diritto allo studio in tutte le sue espressioni;
- comunicare le norme che regolano la vita scolastica;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili; promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la cultura. Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- mettere in atto strategie per prevenire e/o reprimere atti di bullismo e cyberbullismo;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- agevolare l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale e promuovano le motivazioni all'apprendere;
- comunicare gli obiettivi didattici ed educativi, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

### **GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:**

- arrivare puntuali a scuola e portare tutto l'occorrente per le lezioni;
- frequentare con assiduità e impegnarsi nello studio in modo costante e metodico;
- prendere coscienza dei loro diritti e doveri;
- collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri cercando di comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- avere un comportamento improntato al rispetto di tutte le persone e dei beni comuni come norma fondamentale di educazione e di civiltà;
- non portare in classe denaro od oggetti personali di valore, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento;
- rispettare i beni collettivi mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali che li ospitano, consapevoli che sono proprietà di tutti e di ciascuno, pertanto sono tenuti a risarcire danni arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico;
- rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;
- non usare il cellulare durante l'orario scolastico, salvo quando è espressamente consentito dal docente, e soltanto ad uso didattico;
- far firmare dai genitori (o da chi esercita la patria potestà), le comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti.

## **I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- partecipare agli incontri scuola – famiglia al fine di instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- assumere atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- far rispettare l'orario di ingresso e di uscita dei figli, garantendo all'uscita della scuola la loro presenza o quella di adulti loro delegati ad assumere la custodia dei figli stessi;
- garantire la frequenza alle lezioni dei figli;
- controllare che i compiti a casa siano svolti regolarmente e che i figli dispongano del materiale scolastico necessario;
- educare ad assumere comportamenti corretti in ogni contesto, scolastico e non;
- considerare l'impegno scolastico prioritario rispetto agli impegni extrascolastici;
- risarcire i danni arrecati ai locali della scuola e al materiale didattico per atti di vandalismo;
- segnalare alla scuola eventuali problemi di salute al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi, efficienti ed efficaci;
- non portare i bambini durante le riunioni lasciandoli liberi nei locali interni ed esterni dell'ambiente scolastico;
- controllare quotidianamente e firmare, laddove sia necessario, il diario o il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia;
- giustificare sempre le assenze direttamente sul registro elettronico o tramite libretto;
- incontrare gli insegnanti negli orari stabiliti dal calendario scolastico o, nei casi più urgenti, previo appuntamento con i docenti interessati;
- in relazione alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo, di cyberbullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

**Il Dirigente Scolastico**

.....

**Il genitore**

.....