

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della Scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno del Circolo o dell'Istituto, (l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola), la decisione in merito alla partecipazione del Circolo o dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.*

*Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole Scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.*

*Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici (Testo Unico).*

### I - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

#### **Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI. E LORO ARTICOLAZIONI**

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. Solo per particolari motivi il presidente può indire una convocazione straordinaria dell'O.C. con un preavviso non inferiore alle 24 ore.

La convocazione con l'indicazione del luogo, della data e dell'ora di inizio della riunione, può essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, la pubblicazione on line (vedi pubblicità legale in *CONSIGLIO di Istituto* sotto) è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale o sua articolazione/emanazione.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale; se cumulativo esso sarà integrato da apposita nota in prossimità della riunione. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Per le convocazioni inserite nel piano annuale degli impegni connessi alla funzione docente compresi i Consigli di Classe con i relativi ordini del giorno, è sufficiente la divulgazione, mediante circolare interna del Dirigente Scolastico, del calendario annuale degli impegni stessi deliberato dal Collegio dei Docenti.

Per le altre convocazioni è sufficiente un avviso, almeno due giorni prima, anche da parte del referente della commissione stessa, con previa comunicazione al Dirigente.

In caso di necessità (come verificatosi per esempio nel periodo di lockdown dovuto a emergenza epidemiologica) è possibile convocare gli OOCC a distanza secondo il Regolamento sotto riportato, come precisato in sede di conversione del decreto legge 18 del 17 marzo 2020, e dalla OM 11 del 16 maggio 2020. Premesso che la piattaforma in uso Office 365 A1 consente il tracciamento della riunione, si procederà secondo il seguente Regolamento a integrazione di quello generale.

Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello della sede. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;

- l'intervento (anche tramite richiesta su chat) nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
- il tracciamento della riunione e la sua registrazione (anche temporanea).

2) Gli strumenti a distanza devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
  - la contemporaneità delle decisioni;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
- 3) Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.
- 4) Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo:
- nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
  - Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
  - In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.
  - Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere la propria posizione, indicando chiaramente la propria astensione o il proprio voto contrario con motivazione/proposta di modifica, possibilmente tramite modulo Forms o su appello diretto, in caso di problemi tecnici. Il modulo viene inviato tramite link, con sufficiente anticipo, ma deve essere rimandato obbligatoriamente al momento della votazione avviata dal Presidente.
  - Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicata la sede anche in modalità a distanza (TEAMS o altro) e le modalità del collegamento di ciascuno.
  - Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
- 5) Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel Regolamento di Istituto per il funzionamento degli Organi Collegiali.
- Ai sensi della normativa sopracitata e del Testo Unico Scuola nonché del DPR 275/99 (delibera 102 dell'8/06/20).

#### *Art. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.*

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### *Art. 3- SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI OOCC*

Gli organi collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

#### *Art. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.*

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Di norma nella terza o quarta settimana di ottobre.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### *Art. 5 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE.*

Il consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

#### *Art. 5- RAPPRESENTANTI DEI GENITORI*

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse/intersezione potranno riunirsi in assemblea per esprimere un Comitato dei genitori formato indicativamente da tre rappresentanti per ogni ordine di scuola. Le modalità di elezione verranno stabilite dall'assemblea stessa che indicherà prima un presidente e un segretario dell'assemblea e in seguito un presidente e un segretario del Comitato. Il Comitato non potrà interferire nelle competenze dei consigli di classe interclasse e intersezione e del consiglio di istituto, ma potrà svolgere una funzione promozionale favorendo la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola, fornendo indicazioni e proposte. I promotori di ogni riunione provvederanno a consegnare al Dirigente Scolastico, entro otto giorni, il verbale della riunione stessa.

E' possibile, per motivi organizzativi, organizzarsi anche in diversi comitati dei genitori, a seconda dell'ordine di scuola o dei vari plessi. Ogni comitato si doterà di apposito Statuto per perseguire i seguenti fini:

- a) essere punto di riferimento per tutti i genitori di studenti dei plessi scolastici presenti nell'Istituto Comprensivo,
- b) essere collegamento coi genitori membri del Consiglio d'Istituto,
- c) facilitare i rapporti fra la scuola e le famiglie,
- d) informare il Consiglio d'Istituto, ed altri organismi ed istituzioni, di ciò che viene avvertito dalle famiglie come un'esigenza ed avanzare eventuali proposte di soluzione,
- e) sollecitare e proporre la formazione di gruppi di lavoro su tematiche specifiche di interesse per l'Istituto Comprensivo o per un singolo ordine di scuola, sempre in collegamento con la Dirigenza dell'Istituto ed, eventualmente, con il Consiglio d'Istituto,
- f) promuovere raccolta di fondi o finanziamenti finalizzati alle attività specifiche di ogni plesso scolastico ovvero dell'Istituto nel suo complesso. Tale iniziative dovranno:
  1. essere tali da non recar danno all'immagine della scuola come istituzione educativa;
  2. avere come finalità prima la valorizzazione del lavoro dei ragazzi;
  3. avvenire con l'accordo dei docenti;
  4. collocarsi all'interno di manifestazioni appositamente organizzate dall'istituto oppure da Enti e associazioni le cui finalità siano in armonia con la funzione educativa e culturale della scuola.
  5. E' vietato partecipare ad iniziative organizzate da partiti politici o che abbiano un carattere esclusivamente commerciale.

Ogni anno il comitato o i comitati presenteranno al dirigente scolastico il piano delle iniziative che il dirigente scolastico porterà all'attenzione del Consiglio d'istituto, per valutarne la congruenza rispetto ai criteri sopraindicati. La responsabilità delle iniziative rimane esclusiva del comitato stesso.

#### *Art. 6 - ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO*

Le assemblee possono essere:

- di classe;
- di sezione;
- di plesso;
- di Istituto.

L'assemblea convocata nei consigli di classe/interclasse/sezione e, qualora si svolga nella scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico dietro presentazione di una richiesta che specifichi l'ordine del giorno. La data e l'orario devono essere di volta in volta concordati col Dirigente.

I promotori di ogni riunione provvederanno a consegnare al Dirigente Scolastico, entro otto giorni, il verbale della riunione stessa.

#### *Art. 7 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI*

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzultimo comma, del D.P.R. 31 maggio 74, n.416 e secondo le disposizioni degli artt. 1 e 2 del presente regolamento

#### **Art. 8 - FUNZIONE DIRETTIVA IN ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Qualora dovesse verificarsi la contemporanea assenza sia del Dirigente Scolastico che dei suoi collaboratori la funzione direttiva per motivi di urgenza o di sicurezza, sarà esercitata per ciascuna delle scuole, dal docente più anziano di età, in servizio in quel momento, membro di diritto del collegio dei docenti.

#### **Art. 10 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente. **Consiglio d'Istituto**

**Composizione:** Negli istituti comprensivi viene costituito un unico consiglio di istituto secondo la normativa prevista dall'art. 8 del D.Lvo n. 297/94. Le elezioni dei rappresentanti della componente docenti, della componente genitori e della componente del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) in seno al consiglio di istituto hanno luogo sulla base di liste di candidati contrapposte, senza distinzione di ordine di scuola. Nel consiglio di istituto viene comunque assicurato almeno un seggio agli insegnanti ed un seggio ai genitori di ciascuno degli ordini di scuola compreso nella verticalizzazione.

**Convocazione:** Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

**Elezione Presidente e Vicepresidente:** Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Può essere eletto anche un vice presidente. Per le modalità di elezione vedi l'articolo 13.

**Validità e svolgimento seduta:** per la validità della riunione del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Quando, a seguito della convocazione, la seduta non può avere luogo per la mancanza del numero legale, viene steso verbale in cui risultano i nomi dei consiglieri presenti e assenti. Si farà pertanto una seconda convocazione della seduta con avvisi nei modi e nei termini di cui ai punti precedenti e con un ordine del giorno uguale a quello la cui seduta è stata resa nulla per mancanza del numero legale.

**Coordinamento e regolamentazione delle sedute:** lo svolgimento della seduta viene regolamentato dal Presidente al quale spetta di coordinare i lavori, di dare e togliere la parola ai membri intervenuti, di mettere in votazione le deliberazioni da assumere.

**Partecipazione alle sedute:** alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere i genitori degli alunni, il Personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, in quanto elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, senza diritto di parola. Quando gli argomenti riguardano questioni riferite a persona non è ammesso il pubblico. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti e coloro che operano nella scuole con compiti socio-sanitari e psicopedagogici e di integrazione didattica e di orientamento, gli amministratori pubblici o una qualsiasi altra persona qualificata che il Consiglio di Istituto ritiene utile invitare.

**Durata della seduta:** la durata della seduta del Consiglio d'Istituto è fissata fino a tre ore dall'inizio dello svolgimento dei lavori. In caso di deliberazioni improrogabili la seduta si protrarrà fino ad esaurimento delle stesse, salvo che il Consiglio d'Istituto, nella maggioranza dei componenti, decida di procedere a nuova convocazione atta comunque a garantire in tempo utile gli adempimenti richiesti.

**Votazione:** facendo riferimento a quanto disposto dal Testo Unico Dlgs 297/1994, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, validamente espressi, salvo disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non sono considerati come voti validamente espressi gli astenuti e i voti nulli. La votazione su questioni riguardanti persone è segreta. Detta votazione, oltre a non prevedere la presenza del pubblico, può essere richiesta da un consigliere anche per altre circostanze, previa approvazione della maggioranza dei consiglieri presenti.

**Compiti e competenze:** si fa riferimento all'art 10 del Testo Unico Dlgs 297/1994 e successive modifiche e per l'attività negoziale al D.I. 129/2018. **Il Consiglio delega il Dirigente alla stipula di Accordi di Rete per le finalità istituzionali ordinarie che saranno sottoposti a ratifica nella prima seduta successiva utile.**

### **Decadenza**

Il Consigliere che, senza giustificato motivo, non si presenti per tre volte consecutive nel corso dell'anno, a seguito di convocazione regolarmente notificatagli, decade dall'incarico.

Decadono d'ufficio dall'incarico anche coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per rivestire la carica di consigliere. I consiglieri decaduti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste

**Disciplina alunni** L'art 1 co. 6 del D.P.R. 235 del 21.11.2007 assegna al consiglio il compito deliberare sanzioni per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato. Al consiglio spetta anche la designazione del docente componente l'organo di garanzia interno *su proposta del Collegio*.

**Pubblicità degli atti:** la pubblicità degli atti, anche quelli del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del Testo Unico Dlgs 297/1994, avveniva solitamente mediante affissione, in apposito Albo dell'istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta. La copia della deliberazione doveva rimanere esposta per un periodo di 10 giorni dalla data iniziale attestata in calce. Dal 1 gennaio 2010, di fatto prorogato al 2011, con l'entrata in vigore dell'Albo on line (art 32 L 69/2009 come modificato dall'art.2 del dl 194/09, Decreto Mille Proroghe), le pubblicazioni su carta non hanno più valore legale; conseguentemente gli atti per i quali la pubblicità è parte integrante dell'efficacia degli stessi, saranno pubblicati on line in apposita sezione del sito web della scuola, così i verbali del Consiglio d'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Adeguamento alle norme:** Ogni volta che la normativa viene modificata, il Consiglio, anche su segnalazione di uno dei Consiglieri, delibera le modifiche da apportare al regolamento per adeguarlo. Se necessario si può prevedere commissione di lavoro.

**Modifiche:** Salvo quanto sopra, il Regolamento può essere modificato su proposta del Dirigente Scolastico e/o della maggioranza del Consiglio. Il Presidente sottoporrà all'esame dell'Assemblea eventuali proposte di modifiche che pervengano dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, ovvero dalle Assemblee dei Genitori purché non in contrasto con la normativa.

### **Art. 11 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

### **Art. 12 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La convocazione straordinaria della giunta esecutiva può eccezionalmente avvenire anche nel giorno stesso di convocazione del Consiglio di Istituto. La giunta esecutiva propone al consiglio d'istituto il programma annuale, predisposto dal Dirigente scolastico; prepara, poi, i lavori del consiglio di istituto. Essa è composta da un docente, da un rappresentante ATA e da due genitori; fa parte della Giunta il Dirigente che la presiede e il DSGA che svolge funzioni di segretario.

### **Art.13 - ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Alla prima seduta del Consiglio, il Dirigente Scolastico chiede alla componente dei genitori la presentazione dei candidati alle cariche di membri elettivi della Giunta Esecutiva, contestualmente alle elezioni del Presidente e del Vice Presidente; alla componente degli insegnanti la presentazione dei candidati alla carica di segretari e a membro elettivo della Giunta Esecutiva e alla componente del personale ATA, la presentazione del candidato a membro elettivo della Giunta Esecutiva.

I candidati presentati dalle rispettive componenti, espongono all'assemblea le motivazioni della loro candidatura e dichiarano le loro generalità e il plesso scolastico di elezione.

Indipendentemente dalla presentazione dei candidati, il Dirigente Scolastico fa una breve presentazione di ogni consigliere, non essendo vincolanti, per le elezioni dei rispettivi organi le candidature presentatesi.

Per l'elezione viene predisposta una unica scheda elettorale, divisa in sette sezioni, di cui:

- 4 riservate alla componente genitori
- 2 alla componente insegnanti
- 1 alla componente personale ATA.

In ogni sezione della scheda vengono prestampate, in ordine gerarchico, le cariche a cui sono eleggibili gli appartenenti a ciascuna componente.

#### *Art. 14 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI*

- 1) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto secondo le previsioni dell'art. 1, comma 129 della legge 107/15; è composto da 3 docenti, 2 genitori e un dirigente esterno oltre al dirigente scolastico dell'Istituto. Esso procede all'individuazione dei criteri per l'attribuzione del bonus premiale ai docenti come previsto dalla L.107/2015. Dura in carica tre anni.
- 2) Esso è responsabile della valutazione del periodo di formazione e prova dei docenti neoimmessi ai sensi del DM 850/15. I membri genitori e il dirigente esterno non interverranno in questa attribuzione finale. In tale fase il Comitato è integrato dal docente tutor, ove non già presente.
- 3) Esso è altresì convocato dal Dirigente scolastico:
  - a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 11 del Testo Unico Dlgs 297/1994;
  - b) ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Negli istituti comprensivi opera un unico comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, nella sua composizione debbono comunque essere presenti docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'istituzione verticalizzata. (O.M. 4/8/95 267).

## **II – FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO**

#### *Art. 15 – GESTIONE FINANZIARIA*

Il Consiglio d'Istituto partecipa alla gestione finanziaria in conformità al Decreto Interministeriale n. 129/2018.

#### **Programma annuale**

- Il programma annuale è il documento finanziario che rende fattibile il P.O.F.T. costituito da progetti e attività che regolano il servizio scolastico e garantiscono la qualità di esso, sostenuto dalle schede descrittive dei progetti e da quelle finanziarie. Misura la compatibilità delle iniziative con la disponibilità finanziaria dell'Istituto.
- A norma del D.I. n. 129/2018 il Dirigente Scolastico prende autonomamente i necessari contatti con docenti interni ed esterni, istituzioni ed esperti in modo da rendere realizzabile il programma annuale. Sarà valutata la migliore offerta a parità di quantificazione oraria e di qualità del servizio. Saranno richiesti, naturalmente, parametri oggettivi di confronto: curriculum vitae, esperienze formative e lavorative, conduzione del servizio stesso. Un apposito Report finale sarà la testimonianza tangibile, insieme al modulo delle firme di presenza, del lavoro effettivamente svolto. Sarà cura del Dirigente scolastico vigilare sulle strategie operative e sulle reali presenze degli esperti interni o esterni, nei modi ritenuti più idonei. Sempre in riferimento alla norma citata sopra il Dirigente Scolastico può autonomamente discostarsi dal programma annuale per una migliore realizzazione dello stesso.

#### **Conto consuntivo**

Il DSGA predispose il Conto Consuntivo, il Dirigente scolastico lo sottopone al collegio dei Revisori dei Conti entro il termine previsto dalla normativa vigente. Il Conto Consuntivo, corredato dalla relazione dei Revisori dei Conti è sottoposto alla delibera del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile. Nel conto consuntivo viene dato atto della gestione dei mezzi finanziari assegnati dall'Amministrazione Statale, nonché di eventuali somme di Enti o privati.

#### **Lasciti e donazioni**

Il Consiglio delibera sull'accettazione di eventuali lasciti e donazioni sulla base:

- a) Della segnalazione/proposta di donazione da parte del donante;

- b) Dell'eventuale parere del personale docente assegnato al plesso cui l'oggetto della donazione è destinato;
- c) Della valutazione di conformità e congruità dei beni alla normativa vigente sulla sicurezza ed all'offerta formativa dell'Istituto.

*Art. 16- ATTIVITA' NEGOZIALE*

**Criteri e limiti nell'attività negoziale del Dirigente Scolastico**

Nel rimandare integralmente al D.I. 129/2018 - "Regolamento Amministrativo contabile" si definiscono i criteri ed i limiti, di seguito elencati, nello svolgimento delle attività negoziali del Dirigente Scolastico:

**a) Contratti di sponsorizzazione - Criteri:**

a1 - Le immagini degli alunni sono concesse in uso solo per fini didattici e di promozione della cultura e su espresso parere positivo dei genitori che possono rilasciarlo all'atto dell'iscrizione o successivamente quando la scuola lo richiede

a2 - Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale e può essere rinnovato

a3 - Nel caso di più proponenti a parità di condizioni il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda il cui statuto è più aderente al P.O.F.T. o a progetti specifici.

**b) Contratti di sponsorizzazione - Limiti:**

b1 - Le finalità dello sponsor non possono contrastare con quelle della scuola

b2 - Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere vicoli ed oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte della scuola o degli alunni.

**c) Contratti di locazione di immobili**

**Limite:**

1 - Il contratto è stipulato secondo la normativa vigente

**Criteri:**

2 - La preferenza è accordata ad associazioni culturali o sportive senza fini di lucro

3 - Nel caso di locazione a persone fisiche viene redatta apposita graduatoria tra i richiedenti sulla base di una tabella da allegare al presente Regolamento.

**d) Utilizzazione dei locali**

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione è autorizzato dal Dirigente Scolastico in presenza dei seguenti elementi:

1) Orario di utilizzazione che non interferisca con quello di lezione curricolare e preferibilmente non coincidente se non in misura minima (escluse le lezioni pomeridiane della sezione musicale).

2) Destinatari dell'attività preferibilmente ricadenti nel bacino d'utenza della scuola.

3) Dichiarazione del richiedente di non aver prodotto analoga istanza ad altra istituzione della Zona.

4) Definizione di un corrispettivo, da stabilire di volta in volta, attraverso apposita convenzione.

5) In caso di partecipazione gratuita degli alunni dell'istituzione il locale potrà essere concesso senza canone.

6) Attività di educazione non formale degli adulti, eventualmente prevista nel P.O.F.T. e in collaborazione con la Provincia di Pistoia.

7) Attività organizzata e/o richiesta dal Comitato Genitori o dai rappresentanti nelle more della costituzione dei Comitati.

**e) Utilizzazione di beni o siti informatici**

L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'istituzione è concessa a chi a vario modo contribuisce alla realizzazione del P.O.F.T. La concessione è regolata da una convenzione che prevede:

- decorrenza e durata

- modalità di utilizzazione

- determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione

- clausole di salvaguardia

**f) Convenzioni relative a prestazioni del personale delle scuole e degli alunni per conto terzi**

Le convenzioni indicano:

- La natura e lo scopo della prestazione
- decorrenza e durata
- modalità di svolgimento
- determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione
- clausole di salvaguardia

**g) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.**

- l'alienazione deve essere prevista in specifici progetti
- l'alienazione è finalizzata a implementare la dotazione finanziaria
- Il costo complessivo del bene o servizio aumentato del 20% viene assunto come dato da liquidare
- Il ricavato dell'alienazione viene inserito nelle entrate del programma annuale e utilizzato per l'attività didattica.

**h) Attività negoziale**

**vedi il Regolamento in coda**

**Fondo Minute Spese**

Le attività negoziali relative alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA, ai sensi della normativa vigente; con tali risorse, il DSGA provvede

1. all'esecuzione di piccole spese di funzionamento a carico del Fondo Economico per le Minute Spese;
2. alle spese postali e per i valori bollati
3. abbonamenti a sito Internet
4. cancelleria
5. pulizia
6. sanitari (termometro...)
7. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, per cui il pagamento in contanti si configura opportuno e conveniente.

I pagamenti delle minute spese sono effettuati in base a specifici documenti (scontrino fiscale...fattura quietanzata, ricevuta di pagamento); il DSGA può rimborsare altra unità di personale che ha provveduto all'acquisto del bene con allegata fattura o scontrino fiscale.

Durante l'esercizio finanziario il Fondo Minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva motivata delle spese sostenute.

**Contratti di prestazione d'opera intellettuale**

1. L'I.S. potrà conferire contratti ad esperti esterni per tutte quelle attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel POFT.
2. I contratti di cui al punto precedente potranno essere stipulati, ai sensi della normativa vigente (d. legsv 165/01 e D I 129/2018) soltanto per prestazioni e per attività che non possano essere prestate dal personale interno, causa la mancanza di specifiche competenze professionali, indisponibilità, coincidenze con altri impegni di lavoro.
3. Individuate le necessità dell'I.S., sulla base del POFT e del P.A., il D.S. ne dà informazione attraverso uno o più avvisi da pubblicare sul sito web ed all'Albo on line.
4. I contraenti cui conferire il contratto saranno selezionati dal D.S., che potrà avvalersi di commissione appositamente nominata, mediante valutazione comparativa. La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato in riferimento alle parametrizzazioni degli avvisi. A titolo esemplificativo potranno essere prese in considerazione caratteristiche quali il possesso della laurea, la lingua madre, corsi di aggiornamento specifici, precedenti esperienze valutate positivamente, ecc).
5. In dipendenza delle richieste dei Docenti e delle capacità e competenze che l'attività da svolgere richiede, saranno prese in esame le domande già presentate all'Istituto da esperti esterni, oppure si potranno contattare, appositamente, altri esperti conosciuti e ritenuti più adeguati a garantire una migliore qualità della prestazione.
6. In caso di attività di durata pluriennale, se ritenuto opportuno dai Docenti, si potrà confermare lo stesso esperto esterno utilizzato in anni passati.



7. Quando le competenze ed i titoli posseduti dagli esperti esterni siano valutati allo stesso livello, la scelta cadrà su quello che richiede un compenso orario inferiore. Se necessario, il Dirigente Scolastico è delegato a valutare i titoli, le esperienze e le competenze posseduti dagli aspiranti ed a compiere la scelta definitiva..

8. Si prescinde dal requisito del titolo di studio in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

9. La misura dei compensi: fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori, la misura sarà di norma quella prevista dal CCNL vigente (per le prestazioni rese dal personale dipendente dalla scuola); dal D.I. 326 del 12/10/1995; dalla Circ. del Min. Del Lavoro n. 101/1997. Tuttavia, in casi particolari di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Indicativamente i compensi prevedibili per i Docenti interni sono quelli del Contratto, per gli esterni fino ad un massimo di € 60,00 orari, più oneri riflessi e/o IVA; per i Docenti universitari fino ad un massimo di € 70 orari, più oneri riflessi e/o IVA, salvo adeguamento ISTAT. Nel compenso fissato potrà essere compreso il rimborso forfettario delle spese di viaggio.

10. Il D.S. potrà derogare rispetto a quanto sopra previsto, ossia alla valutazione comparativa ed annessi obblighi di pubblicità per la scelta dell'esperto, per procedere a trattativa diretta nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscano in una sola azione o prestazione caratterizzata da rapporto "intuitu personae" che consenta il raggiungimento del fine e che comportino per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese (es. partecipazione a seminari, singola docenza e simili, oppure nel caso in cui il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste), nei limiti di quanto previsto dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008.

11. I soggetti selezionati avranno titolo all'ingresso nei locali scolastici per lo svolgimento di attività didattiche di supporto o per attività di ampliamento dell'offerta formativa e saranno coperti dall'assicurazione stipulata dall'I.S., trattandosi di azioni inserite nel Piano dell'offerta formativa. Altri soggetti esterni che dovessero entrare nella scuola per attività contingenti e non prevedibili potranno provvedere autonomamente alle eventuali coperture assicurative, infortuni e R.C.

12. Il Prestatore d'opera deve eseguire personalmente l'incarico assunto. Può tuttavia valersi, sotto la propria responsabilità, di sostituti o ausiliari in grado di sostituirlo. Il Prestatore d'opera non può ritenere le cose ed i documenti ricevuti se non per il periodo strettamente necessario alla tutela dei suoi diritti, secondo le leggi professionali.

#### *Art. 17 - INIZIATIVE DI ENTI E PRIVATI NELLA SCUOLA*

##### ***Iniziativa***

Eventuali richieste di iniziative nella scuola, da parte di Enti o Privati, a secondo della loro natura e finalità devono essere sottoposti all'esame del Consiglio, che si attiva per accertarne la serietà, la specificità in riferimento anche alle finalità ribadite nel P.O.F. Tuttavia di ogni richiesta deve essere informato il Collegio Docenti attraverso l'articolazione dei referenti di plesso il quale esprime anche nella sua forma articolata un parere sull'opportunità o meno di seguire l'iniziativa proposta. Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, può avvisare i genitori degli alunni sulle iniziative autorizzate.

##### ***Volantinaggio***

Il materiale introdotto all'interno della scuola deve essere visionato dal Dirigente. Il volantinaggio è ammesso se le iniziative sono patrocinate da Enti e Amministrazioni. Oppure se espressamente autorizzate per eventi di rilevanza le cui finalità siano in sintonia con quelle dell'istruzione/formazione pubblica. Forme di pubblicità devono essere vagliate dal Consiglio di Istituto oppure autorizzate preventivamente dal dirigente per la successiva ratifica da parte dell'Organo.

##### ***Ingresso di persone estranee***

Oltre al personale docente e al personale ATA, in servizio presso il plesso scolastico o nell'Istituto Comprensivo, l'ingresso di persone estranee nei locali scolastici è autorizzato solo dal Dirigente Scolastico. I genitori degli alunni o i loro familiari, possono accedere all'edificio scolastico nelle forme istituzionali

previsti per il raccordo scuola-famiglia, oppure nei casi urgenti di estrema necessità e per situazioni contingenti, serie e brevi, devono, comunque, essere di tipo sporadico e non continuativo. I docenti non riceveranno i genitori in orario di lezione.

Il Dirigente Scolastico può emanare disposizioni al personale per l'ingresso di personale dell'Ente Locale o di aziende private purché impegnato in servizi tecnici di manutenzione e/o riparazione o altre iniziative deliberate di volta in volta. Il personale ausiliario è tenuto, comunque, a vigilare sull'ingresso e la permanenza delle persone negli edifici scolastici.

#### ***Servizi fotografici***

Nel caso in cui in occasione di spettacoli, manifestazioni scolastiche ci si avvalga di un fotografo professionista si procederà come segue: Se la richiesta è avanzata dai genitori, sarà compito dei rappresentanti di classe/interclasse/intersezione consultare le famiglie e a maggioranza scegliere il professionista a cui affidare il servizio. Se l'iniziativa è dell'istituto, sarà seguita la procedura prevista per le istituzioni scolastiche per l'acquisto di beni e servizi da terzi. Fotografie e videoriprese anche tramite cellulare sono consentite ai genitori, e ai docenti durante le recite, le gite e manifestazioni analoghe, purché a scopo personale e destinate all'ambito familiare (Parere del garante per la protezione dei dati personali 200319). In tutti i casi in cui le immagini e i suoni raccolti siano destinati a una diffusione sistematica verso terzi (ad es. su Internet, sulla stampa ecc.), ancorché a scopi didattici culturali o informativi, occorre invece acquisire il consenso dell'interessato.

### **III – FUNZIONAMENTO DIDATTICO**

#### ***Art. 18 – INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITA' DELLA SCUOLA***

Poiché l'offerta formativa nel suo complesso è finalizzata allo sviluppo della personalità degli alunni, tenuto conto delle caratteristiche specifiche degli stessi, delle domande delle famiglie, del contesto territoriale, la Scuola organizza il proprio lavoro, per quanto riguarda gli alunni, seguendo i seguenti obiettivi:

1. La Programmazione educativa curricolare ed Extracurricolare è finalizzata alla promozione:
  - dell'educazione alla convivenza democratica, alla solidarietà e alla tolleranza;
  - dell'alfabetizzazione culturale;
  - dello star bene a scuola;
  - delle potenzialità individuali, valorizzando il contributo di ogni alunno.
2. L'ampliamento dell'Offerta Formativa va perseguita anche in collaborazione con l'Ente Locale, le Associazioni e le Istituzioni del territorio.
3. Le risorse finanziarie dell'istituto destinate alle attività progettuali vanno attribuite, sulla base dei progetti presentati, secondo criteri prioritari approvati dal Collegio dei docenti. Le risorse finalizzate saranno attribuite ai progetti specifici.
4. Per l'attività didattiche si potrà prevedere il ricorso alla consulenza e collaborazione di esperti esterni.
5. L'organizzazione dell'orario settimanale e giornaliero delle attività e l'orario di servizio dei docenti sono finalizzati a garantire tempi distesi e funzionali all'apprendimento degli alunni, tenendo conto delle strutture e dei Servizi forniti dall'Ente Locale, richiedendone i miglioramenti necessari a garantire la qualità del servizio erogato.
6. L'orario di funzionamento può essere articolato in maniera flessibile, nel rispetto del monte ore annuo prescritto per ogni grado scolastico.
7. Non possono essere concesse deroghe al normale orario di svolgimento delle lezioni della scuola primaria e secondaria, se non dietro presentazione di certificato medico (terapie). Gli impegni extrascolastici dovranno quindi ricadere al di fuori dell'orario giornaliero regolarmente comunicato di inizio e fine scuola.
8. La scuola primaria e secondaria assegna di norma i compiti a casa al fine di consolidare quanto svolto durante le ore di scuola. Nei giorni lunghi non saranno assegnati compiti per il giorno seguente. I docenti avranno cura di non assegnare carichi eccessivi di lavoro a casa, soprattutto per le discipline che non hanno prova scritta di esame.
9. I genitori sono tenuti al controllo del contenuto degli zaini, affinché ci sia lo stretto necessario per le attività scolastiche. I docenti metteranno al corrente i genitori dell'orario scolastico e delle conseguenti

necessità. I docenti avranno, altresì, cura di conservare a scuola il materiale che non viene usato quotidianamente.

10. Durante la normale attività scolastica è di norma vietato agli alunni l'utilizzo di fotocamere, videocamere, registratori vocali, inserite all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. L'uso degli strumenti di cui sopra è consentito solo con il consenso espresso dei docenti, e ai docenti stessi, per documentare l'attività didattica. Tale documentazione deve, però, avere una circolazione all'interno della scuola. Per questo tipo di attività vale la liberatoria firmata dai genitori per il trattamento dei dati personali al momento dell'iscrizione.
11. L'utilizzo delle foto/videocamere anche tramite cellulare è altresì consentito ai genitori e ai docenti durante le recite, le gite e manifestazioni analoghe, purché a scopo personale e destinate ad un ambito familiare (Parere del garante per la protezione dei dati personali 200319). In tutti i casi in cui le immagini e i suoni raccolti siano destinati ad una diffusione sistematica verso terzi (ad es. su Internet, sulla stampa ecc.), ancorché a scopi didattici culturali o informativi, occorre invece acquisire il consenso dell'interessato.
12. L'Istituto Comprensivo adotta un sistema di Autovalutazione interno finalizzato al miglioramento dell'offerta formativa.

#### *Art. 19 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI*

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione Docenti alle classi tiene conto del D.L. 297/94 art. 10 comma per attuare il Piano dell'Offerta Formativa.

Per il personale docente i criteri di assegnazione, in scala di priorità, sono i seguenti:

- 1) continuità didattica;
- 2) graduatoria di Circolo o di Istituto;
- 3) titoli culturali e didattici che documentino il possesso di particolari competenze relative ai campi di esperienza, agli ambiti disciplinari, alle materie, oppure riferite all'attuazione dei progetti del POF di Istituto;
- 4) i docenti nominati per la prima volta in questo istituto saranno assegnati, in linea generale, in base all'O.M. sulla mobilità del personale oppure in base al punteggio con cui l'interessato compare nelle graduatorie provinciali o di Istituto.
- 5) La richiesta specifica del Docente sarà presa in considerazione se non confligge con la necessità di garantire pari opportunità formative agli studenti attraverso l'utilizzazione funzionale delle competenze e delle esperienze professionali dei docenti.

**Approvato il 13/10/2017**

#### *Art. 20 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI*

1. Il numero delle classi disponibili nell'Istituto non è certo fino all'assegnazione dell'organico di diritto e di fatto.

2. Le classi sono formate come previsto dal D.P.R. n. 81 del 20/03/09 se le norme igienico-sanitarie e di sicurezza-antincendio lo consentono.

3. I non residenti vengono accolti solo dopo l'inserimento di tutti i residenti e se comportano sdoppiamento delle classi, sarà possibile procedere all'accoglimento delle domande solo dopo l'assegnazione dell'organico per una classe in più.

4. In previsione di eccedenza di richieste, i genitori dovranno perfezionare la domanda on line con un'autocertificazione in cui dichiarano il possesso delle condizioni che intendono far valere e a cui dovrà essere allegata la documentazione eventualmente richiesta.

5. Saranno presi in considerazione i criteri deliberati in Consiglio di Istituto. In assenza di una nuova delibera si intendono confermati i criteri dell'anno precedente.

6. In caso di domande in eccedenza e a parità di punteggio si procederà per sorteggio nel caso degli obbligati e in ordine di età, dal maggiore al minore, nel caso degli anticipatari.

7. I requisiti che danno un punteggio per l'ammissione devono essere posseduti entro il termine delle iscrizioni

- Formazione delle **sezioni nella scuola dell'Infanzia**: sono formate ORDINARIAMENTE con bambini di diverse età, sia perché i numeri degli iscritti non consentono di formare sezioni suddivise per età, sia perché tale variegata composizione permette un migliore e più sereno inserimento dei bambini di tre anni e degli anticipatari. Didatticamente, le attività saranno poi suddivise per gruppi strutturati in base all'età. I piccoli saranno accolti secondo i parametri numerici di cui alle norme, comprese quelle sull'affollamento massimo dei locali di cui al DVR.

- Formazione delle **classi, sia di scuola primaria sia di scuola secondaria**: il criterio principe è quello della eterogeneità al loro interno e della omogeneità in parallelo, facendo particolare attenzione sia al numero degli alunni con bisogni educativi speciali, sia – relativamente alla scuola secondaria di primo grado – al livello di preparazione di base, attestato dalle valutazioni in uscita dalla scuola primaria, nonché al parere espresso dai docenti della scuola del grado inferiore. E' comunque fatto salvo il diritto degli studenti che si iscrivano alla scuola secondaria di primo grado di indicare una sola preferenza sotto la condizione della “reciprocità”, (ovvero solo in presenza di corrispondenza biunivoca: A chiede B e B chiede A). Le richieste saranno prese in considerazione salvo che non confliggano con le indicazioni delle insegnanti della classe di provenienza. E' confermata la sezione di appartenenza in caso di non ammissione alla classe successiva, fatto salvo parere motivato dal Consiglio di classe su richiesta della famiglia. Gli alunni saranno quindi suddivisi in gruppi, pubblicati per conoscenza, e **l'abbinamento del gruppo classe alla sezione avverrà per sorteggio pubblico, tenendo conto anche degli inserimenti obbligati.** Eventuali spostamenti dovranno essere chiesti prima del sorteggio. La composizione delle classi sarà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito web entro i primi cinque giorni di settembre se non effettuato in precedenza.

- In considerazione dell'offerta formativa della **Scuola Secondaria di Primo grado** che comprende sia l'insegnamento in orario pomeridiano dello strumento musicale (con prova attitudinale e abbinamento a uno dei quattro strumenti da parte dei docenti esaminatori) sia la scelta di tre diverse seconde lingue straniere (spagnolo, francese e tedesco) si procederà a una ripartizione equilibrata tra gli strumenti nella sezione o nelle sezioni. In caso di esubero e a parità di condizioni sarà effettuato un sorteggio pubblico sia per la formazione della classe sia per l'attribuzione dello strumento. La scelta del suddetto indirizzo è **prioritaria rispetto alla scelta della seconda lingua** A meno che i numeri non consentano ugualmente la formazione di classi con tutte e tre le lingue straniere previste dal POFT, all'atto dell'iscrizione i genitori esprimeranno 2 differenti opzioni. La scuola si riserverà di procedere all'accoglimento di una delle due opzioni in base appunto alle necessità di composizione equa ed eterogenea delle classi al loro interno e omogenee tra loro. La scelta della sezione musicale non può essere oggetto di rinuncia trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione delle ammissioni. Per la sezione musicale si rimanda al relativo Regolamento.

Per le altre sezioni saranno comunicate due scelte di seconda lingua in ordine di priorità: in questo caso si cercherà di far prevalere la prima scelta opzionata, fermo restando che l'attribuzione della seconda lingua dipenderà innanzitutto dal numero generale degli iscritti e dalle opzioni esercitate. La possibilità di conoscere tutte e tre le lingue straniere fin dall'ultima classe della Scuola Primaria (progetto continuità) deve quindi essere intesa come avvio a ciascuna delle tre. In caso di necessità, per garantire una composizione equa e più possibile equilibrata delle future prime si procederà mediante sorteggio pubblico della seconda lingua.

## **Criteri per accoglimento domande di iscrizione nella scuola dell'Infanzia e formazione liste d'attesa:**

### **A) Criterio della RESIDENZA**

Nell'ordine, saranno accettate le richieste di coloro che risultino di “**competenza**” (definita sulla base dei percorsi dello scuolabus comunale); successivamente, saranno accolte le domande di:

- bambini di maggiore età (5 e 4 anni, nell'ordine)
- alunni portatori di handicap certificati dalla ASL
- casi segnalati dai Servizi Sociali
- presenza di un **solo** genitore, che lavora (nucleo monoparentale)
- presenza di entrambi i genitori che lavorano
  
- presenza di fratelli o sorelle nel plesso
- presenza di entrambi i genitori, di cui solo uno lavora

### **B) non residenti:**

una volta accolte le domande dei residenti, saranno accolte quelle dei non residenti, procedendo innanzitutto all'inserimento dei bambini che nell'anno di riferimento compiano cinque anni, per passare poi a quelli che ne compiano quattro e infine a quelli che ne compiano tre.

Prima saranno accettate le richieste di:

- alunni portatori di handicap certificati dalla ASL
- casi segnalati dai componenti dei Servizi Sociali
- alunni con un solo genitore, con precedenza a chi lavora nel comune di Pieve a Nievole rispetto a quelli che lavorano in altri comuni
- alunni con entrambi i genitori che lavorano, con precedenza per chi lavora nel comune
- presenza di fratelli o sorelle nel plesso
- alunni con uno dei due genitori che lavora (con precedenza a chi lavora nel comune )

I genitori o esercenti la patria potestà domiciliati nel Comune equivalgono ai non residenti ma in caso di documentate esigenze saranno accolti prima dei non residenti.

A parità di criteri e di fascia d'età sarà accolto il bambino con maggiore età anagrafica per gli anticipatari.

A parità di criteri e di età anagrafica verrà effettuato il sorteggio.

I bambini, le cui domande non possano essere accolte, saranno inseriti nelle varie **LISTE D'ATTESA**, come di seguito specificato:

**LISTA N. 1:** ne fanno parte gli alunni la cui domanda di iscrizione sia stata presentata nei termini. Il relativo inserimento in lista sarà effettuato tenendo conto dei criteri sopra esposti.

**LISTA N. 2:** saranno inseriti gli alunni, la cui domanda di iscrizione sia pervenuta oltre la scadenza prevista dalla normativa e comunque entro il 31 agosto dell'anno di riferimento. I bambini saranno inseriti sulla base dei criteri sopra esposti. Da essa si potrà attingere solo previo esaurimento della Lista n. 1.

**LISTA N. 3:** comprende gli alunni, la cui domanda di iscrizione sia pervenuta alla scuola dopo il 31 agosto e comunque entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

In questa lista i bambini saranno graduati sulla base della data di presentazione della relativa domanda, mentre i criteri di cui sopra saranno considerati solo nel caso di pluralità di domande tardive presentate nello stesso giorno. Dalla lista n. 3 si potrà attingere solo previo esaurimento delle liste n. 1 e n. 2.

Nel caso in cui, in corso d'anno, si creino posti liberi all'interno di un determinato plesso, sarà in primo luogo esaminata la lista d'attesa di quello stesso plesso. Una volta esaurita la lista d'attesa del plesso in questione, sarà formata un'unica lista d'attesa incrociata, attingendo dalle liste d'attesa degli altri plessi di scuola dell'infanzia, graduata secondo i criteri precedentemente stabiliti per ciascuna lista. La mancata accettazione da parte del genitore rispetto all'offerta di inserimento del proprio figlio in un plesso diverso da quello originariamente richiesto non farà perdere la posizione in graduatoria nella lista di provenienza.

Gli alunni anticipatori potranno essere inseriti solo a esaurimento di tutte e tre le liste d'attesa e purchè vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

a) inserimento in sezioni in cui siano presenti bambini di tre anni e in cui tale fascia d'età sarà presente anche nell'anno successivo;

b) ciascuna sezione non potrà ospitare complessivamente più di due alunni anticipatori;

c) l'inserimento degli alunni anticipatori non potrà avvenire oltre il 31 gennaio di ogni anno scolastico.

I requisiti per la formulazione della graduatoria sono quelli posseduti all'atto dell'iscrizione.

I genitori che abbiano dichiarato di lavorare dovranno fornire alla scuola scheda anagrafica rilasciata dal Centro per l'Impiego o altra idonea documentazione; in mancanza di detta scheda, il relativo criterio ("genitore/i che lavora/no") non sarà considerato.

In caso di dichiarazioni mendaci o non veritiere sulla residenza o sui requisiti posseduti, la domanda sarà considerata nulla ed il bambino depennato dalle graduatorie.

Caso particolare riguarda i "trasferimenti" (da altra scuola dell'infanzia di altro comune, provincia, regione), avvenuti sia prima dell'inizio dell'a.s. che in corso d'anno: ai bambini dell'età di cinque e/o quattro anni sarà assicurata priorità all'interno della fascia d'età corrispondente. I bambini di tre anni saranno invece inseriti in coda rispetto ai bambini della medesima fascia d'età.

L'inserimento tardivo (comunque successivo alla fase iniziale di "accoglienza" previsto nei vari plessi di scuola dell'Infanzia) di bambini di tre anni o anticipatori sarà graduale e prevedrà un periodo iniziale di frequenza antimeridiana e senza mensa, a discrezione dei docenti e in linea di massima pari a un mese.

Si veda comunque la scheda allegata alla domanda di iscrizione.

### **Criteri per accoglimento domande nella scuola primaria (tempo pieno) e secondaria:**

**per la Primaria, in caso di richieste superiori al limite di capienza dei locali si terrà innanzitutto in considerazione il:**

#### **Criterio della RESIDENZA:**

all'interno del suddetto criterio avranno la priorità, nell'ordine:

a) gli alunni residenti nel Comune di Pieve a Nievole;

b) gli alunni non residenti ma con un familiare domiciliato nel Comune (vedi sotto);

c) gli alunni non residenti ma con almeno un familiare che lavora nel Comune o con i nonni residenti.

#### **Quindi**

- gli alunni portatori di handicap e/o orfani di entrambi i genitori;
- gli alunni in affido o con situazione disagiata segnalata;
- gli alunni con famiglia monoparentale;
- gli alunni con fratelli/sorelle già frequentanti lo stesso plesso;
- gli alunni con familiari portatori di handicap;

- gli alunni i cui genitori presentino particolari condizioni lavorative;
- gli alunni obbligati.

**Il domicilio** sarà equiparato alla residenza solo nel caso in cui sia conseguente a esigenze lavorative e/o personali e sia debitamente documentato (Questura, Comune, Datore di Lavoro ...)

A parità di criteri verrà effettuato il sorteggio per gli obbligati. La scheda con i criteri per la graduatoria è pubblicata sul modulo di iscrizione on line.

**Nella scuola Secondaria sarà possibile effettuare una iscrizione con riserva in attesa di un'eventuale sezione in più, se ospitabile nell'edificio. In caso di domande in eccedenza si provvederà a stilare una graduatoria in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e pubblicata sulla piattaforma di iscrizione on line entro l'inizio delle iscrizioni. Il domicilio** sarà equiparato alla residenza solo nel caso in cui sia conseguente ad esigenze lavorative e/o personali e sia debitamente documentato (Questura, Comune ...).

**Approvato fino a qui con delibera del 13 dicembre 2017**

*Art. 21 –ALUNNI*

### ***NORME COMUNI***

#### *Festa di compleanno*

È autorizzata a scuola la distribuzione di biglietti di invito per feste in orario extrascolastico, da parte del bambino interessato, a ricreazione, purché gli inviti siano rivolti a tutta la classe.

Qualora il bambino interessato preferisca rivolgere gli inviti solo ad alcuni alunni, la distribuzione sarà effettuata fuori dagli ambienti scolastici. Non sono festeggiati i compleanni nelle scuole.

#### *Merenda a scuola*

In taluni casi eccezionali, come a Natale o per la fine delle lezioni, possono essere previste merende collettive purché a base di dolci non fatti in casa.

Sono ammesse merende con prodotti di lavorazione artigianale con l'indicazione della data di preparazione: focacce, pizzette, dolci confezionate della grande distribuzione. Non sono ammessi dolci con creme, cioccolata, panna.

#### *Merendiamo*

Il Progetto coinvolge l'Amministrazione Comunale ed è rivolto alle scuole primarie e dell'infanzia. L'Ente fornisce una merenda uguale per tutti, sana e orientata alla tutela della salute e dei corretti stili alimentari, a cadenza mensile o settimanale. I genitori rappresentanti delle scuole dell'infanzia aderenti contribuiscono, grazie ad accordo privato, a implementare l'iniziativa fornendo una merenda uguale per tutti nei restanti giorni della settimana, provvedendo in proprio con prodotti secchi confezionati e di marche della grande distribuzione o rivolgendosi ad artigiani panificatori locali. Il personale scolastico non è coinvolto nella preparazione né nella sporzionatura, limitandosi a distribuire gli alimenti già pronti.

#### *Gruppo Sportivo e Giochi Studenteschi*

Oltre all'attività sportiva che l'Istituto comprensivo o il plesso organizza in forma autonoma gli alunni possono prendere parte ai "Giochi Sportivi Studenteschi", che si svolgono annualmente, secondo le modalità stabilite dal Ministero. Il Comprensivo può organizzare autonomamente giochi sportivi solo nella forma ludico-motoria.

#### *Norme di Sicurezza*

## **Ingresso/Uscita degli alunni**

Gli alunni fanno il loro ingresso negli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza dei docenti, ad eccezione di quelli autorizzati dall'Ente Comunale che, fino all'arrivo dei docenti, sono vigilati nelle primarie da personale appositamente individuato dall'Ente Locale. Nelle Scuole dell'Infanzia i bambini autorizzati possono entrare sotto la custodia del personale ausiliario per 5/10 minuti massimo, se in numero contenuto.

Su richiesta motivata delle famiglie, alla Scuola Primaria può essere organizzato un servizio di post-scuola con personale interno disponibile alle funzioni miste, con fondi dell'Ente Locale, oppure con personale esterno pagato dall'Amministrazione Comunale. Il servizio è condizionato a un numero minimo di richieste e soggetto a contributo.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, non è previsto servizio vigilato di ingresso né di uscita anticipato/posticipata. In caso di necessità l'Ente Comunale e la Scuola troveranno soluzioni ad hoc per venire incontro alle esigenze dei genitori. Il servizio prevede un contributo.

Al di fuori delle ipotesi sopra descritte, gli studenti potranno sostare nei giardini o nei cortili dei vari plessi in attesa del suono della campana **solamente** se accompagnati dai propri genitori che si assumono la responsabilità di tutto quanto possa accadere ai propri figli prima dell'ingresso. Altrimenti la vigilanza è assicurata durante gli orari di lezione comunicati, all'interno degli edifici scolastici e nelle pertinenze delimitate da cancellature che resteranno chiuse al di fuori delle ore a ridosso dell'entrata e dell'uscita.

Appositi cartelli dovranno essere affissi ai cancelli per ricordare all'utenza la necessità che essi siano sempre richiusi con cura al passaggio di persone al di fuori degli orari di cui sopra. Collaboratori scolastici e docenti faranno altrettanto, verificando di tanto in tanto lo stato del cancello, soprattutto nelle scuole dell'infanzia.

Laddove persista ancora l'impossibilità di delimitare adeguatamente gli spazi di pertinenza antistanti gli edifici, insistenti su strada pubblica senza limitazione di traffico, occorrerà ricordare all'utenza che la vigilanza inizia al suono della prima campanella, al momento dell'apertura del portone di ingresso o del cancello e al suono dell'ultima campanella con chiusura degli stessi. Se un ragazzo fosse ancora in attesa del familiare in ritardo, dovrà essere fatto rientrare all'interno della scuola e aspetterà nell'atrio.

I genitori dovranno adottare qualsiasi iniziativa idonea a garantire l'incolumità dei propri figli negli spazi temporali diversi da quelli in cui ricade la vigilanza del personale scolastico, sia prima sia dopo l'uscita dalle pertinenze scolastiche negli orari regolarmente comunicati di cui sopra. L'uscita autonoma non è di norma prevista, ed è considerata del tutto residuale, e prevedibile **solo per gli studenti della Secondaria di primo Grado su richiesta espressa dei familiari alle condizioni deliberate dal Consiglio di Istituto e riportate nell'apposito modulo di richiesta, come da normativa appena entrata in vigore** (LEGGE 4 dicembre 2017, n. 172. Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie. Art 19 bis).

I genitori non possono attardarsi nei giardini della scuola per non ritardare le attività del personale collaboratore e per non distrarre i bambini durante le lezioni. Eviteranno quindi di restare all'interno per periodi prolungati, sia all'uscita sia all'entrata.

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

- a. Gli alunni possono fare il loro ingresso negli edifici scolastici 5/10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza del personale ausiliario e/o del personale docente se autorizzati.
- b. Gli alunni possono entrare secondo fasce orarie diversificate, che, comunque, non si protraggano più tardi delle ore 9,00.
- c. Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono uscire secondo diverse fasce orarie: prima della consumazione del pasto, dopo la consumazione del pasto, dalle ore 15,30 alle ore 16,00. Non sono previste altre opzioni.
- d. I genitori dei piccoli alunni, nel solo periodo dell'accoglienza accompagneranno i figli nelle aule; terminato tale periodo i genitori lasceranno i figli al collaboratore scolastico o all'insegnante nell'ingresso, dopo un breve saluto.
- e. I genitori eviteranno di interrompere il servizio dei docenti; ogni comunicazione potrà essere fatta tramite messaggio scritto o tramite il collaboratore scolastico salvo urgenze e/o situazioni contingenti autorizzate.



- f. Sono esclusi i continui cambiamenti di programma: presenze a mensa, riporto con lo scuolabus, ecc. E' raccomandabile, per una serena organizzazione del servizio e a tutto vantaggio dei piccoli alunni, mantenere gli stessi orari durante l'anno scolastico, quindi, una volta scelto l'orario, esso resterà tale per l'intera annualità, salvo casi eccezionali sostenuti da adeguata documentazione.
- g. Le attività pomeridiane possono contemplare il riposo dei bambini più piccoli solo se le condizioni di igiene e di sicurezza lo consentono.
- h. Gli alunni della scuola dell'Infanzia indosseranno grembiuli a quadretti bianchi e rosa per le femmine e bianchi e celesti per i maschi.
- i. Ritardi reiterati (ordinariamente più di 5) dovranno essere giustificati per iscritto al Dirigente Scolastico, i docenti naturalmente, faranno pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico le loro segnalazioni circa i ripetuti ritardi.
- j. I genitori per consentire il regolare svolgimento delle pulizie non potranno trattenersi oltre le ore 16,00 nei locali scolastici, né nelle pertinenze, se non per particolari motivi istituzionali.

### **Scuola Primaria e Scuola Secondaria**

#### ***Norme di comportamento***

Gli studenti sono tenuti in generale al rispetto dei doveri di cui all'Art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), e in particolare al rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

- a. Gli alunni entrano al suono della prima campanella, al suono della seconda campanella inizierà la lezione.
- b. Il ritardo verrà annotato sul registro classe e dopo la terza annotazione consecutiva l'alunno sarà ammesso alle lezioni solo nell'ora successiva. I ritardi superiori a 15 minuti dovranno essere giustificati da un genitore in presenza.
- c. L'uscita anticipata è consentita solo per motivi gravi e chiariti con il Collaboratore del Dirigente (per la scuola secondaria di I grado) o presso gli insegnanti di classe (nelle altre scuole). In ogni caso l'alunno non potrà abbandonare la scuola se non accompagnato da un familiare, riconosciuto dal personale della scuola mediante documenti d'identità ed espressamente delegato dai genitori.
- d. Gli alunni della scuola secondaria di I grado giustificheranno le assenze sull'apposito libretto rilasciato dalla segreteria. Per tutti gli alunni dell'Istituto qualora l'assenza superi i 5 giorni occorre un certificato medico o la dichiarazione dei genitori che si sia trattato di motivi di famiglia. In caso di mancata giustificazione dopo tre giorni saranno avvisati i familiari.
- e. Gli alunni della scuola secondaria di I grado risponderanno disciplinarmente di assenze abusive, firme false e assenze non giustificate.
- f. Gli alunni non dovranno lasciare l'aula o il proprio posto durante il cambio degli insegnanti, non dovranno sporcare l'aula o danneggiare le strutture o gli oggetti di proprietà della scuola o dei compagni. Banchi e sedie dovranno stare sempre discosti dalle pareti. I rifiuti dovranno essere messi negli appositi cestini.
- g. Le famiglie saranno chiamate a risarcire i danni causati dallo scorretto comportamento dei propri figli (come da "Patto di Corresponsabilità").
- h. Gli alunni dell'Istituto Comprensivo indosseranno i grembiolini alla scuola Primaria, la "felpa divisa" alla scuola Secondaria di primo grado; in ogni caso l'abbigliamento deve essere adeguato al luogo.
- i. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso negli atteggiamenti e nel linguaggio verso gli insegnanti, il personale e i compagni e risponderanno secondo la natura delle mancanze di fronte ai singoli docenti, al Dirigente Scolastico o al Consiglio di Classe, che adotteranno le relative punizioni disciplinari.

L'intervallo delle lezioni dura 15 minuti. La ricreazione per la scuola Secondaria si svolgerà mantenendo sempre riunito all'interno dell'aula il gruppo classe sotto la sorveglianza dell'insegnante. Per la scuola Primaria, nelle giornate in cui il tempo lo consenta, la ricreazione potrà essere svolta anche nel giardino della scuola. Anche in questo caso gli alunni rimarranno riuniti per classe sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti.

- j. L'accesso ai bagni sarà di uno studente alla volta per ogni classe e, per esigenze di pulizia, sarà il più possibile evitato nell'ora successiva alla ricreazione e nella prima e ultima mezz'ora.
- k. Gli alunni trasportati con lo scuolabus non dovranno far ressa per salire o nello scendere: si comporteranno educatamente durante il tragitto e obbediranno agli ordini dell'autista; non apriranno lo sportello o un finestrino se non dopo aver ricevuto l'esplicito avviso o consenso dell'autista. Ogni abuso sarà segnalato alle competenti autorità comunali per i provvedimenti del caso.
- l. Qualsiasi attività svolta all'interno della scuola non deve turbare in alcun modo il normale svolgimento delle lezioni nelle altre classi. Durante i lavori di gruppo, proiezione di filmati, drammatizzazione, ecc. saranno limitati al massimo gli spostamenti di banchi e sedie per non turbare le lezioni soprattutto nelle aule sottostanti. Gli alunni saranno chiamati a riordinare il locale al termine dell'attività.
- m. Durante i trasferimenti:
  - all'interno della scuola:** gli alunni non devono lasciare la classe senza l'insegnante, si devono muovere in gruppo compatto ed eventualmente, se le esigenze di spazio lo impongono, in fila per due o per tre, ogni insegnante deve sempre precedere il proprio gruppo classe.  
Gli spostamenti degli alunni dalla propria classe, in special modo fino alla porta d'uscita della scuola, devono avvenire nel più assoluto silenzio, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle altre aule.
  - per strada:** la classe deve procedere in gruppo compatto, in fila per due o per tre, sempre insieme all'insegnante. Non è permesso, per alcun motivo, distanziarsi o allontanarsi dal gruppo, fermarsi per strada, entrare nei negozi. Non è permesso attraversare la strada senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- n. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalle rispettive classi avviene per piani, prima il piano terra e poi il piano superiore in modo ordinato e con l'accompagnamento e **la vigilanza dei docenti.**
- o. È vietato masticare chewing-gum durante le ore di lezione.
- p. Agli alunni è vietato l'utilizzo di giochi elettronici e del telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo). *“L'uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di Istituto nella cultura della legalità e della Convivenza Civile.*(Fonte “Linee guida” emanate dal ministro G. Fioroni)

Il divieto è così regolamentato:

- È vietato usare il telefono cellulare per qualunque applicazione** (chiamate, messaggi, foto, video, musica, giochi, internet ecc.) all'interno dell'Istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili ecc.).
- È vietato tenere acceso e/o utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione anche in attività scolastiche svolte al di fuori dell'edificio scolastico.**
- Al fine di evitare anche involontaria trasgressione al regolamento, si chiede agli alunni di non portare il telefono cellulare a scuola. Si raccomanda alle famiglie una piena collaborazione affinché i figli lascino il telefono cellulare a casa.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- Poiché le visite guidate e i viaggi di istruzione **sono a tutti gli effetti attività didattiche**, vigono le suddette regole sull'uso del cellulare che quindi deve essere rigorosamente spento. In occasione delle uscite di più giorni sarà cura dei docenti indicare l'eventuale momento della giornata in cui contattare i genitori. Si precisa inoltre che eventuali foto/video potranno essere fatti con il cellulare solo su autorizzazione dei docenti (disinserimento SIMCARD).

#### IV RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

## *Art. 22 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ*

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto contestualmente all'iscrizione dovranno sottoscrivere un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a condividere i diritti e i doveri nel rapporto con l'istituzione scolastica autonoma. (Dpr 235 del 21/11/2007). Il patto si concretizzerà in un documento contenente le indicazioni sui rapporti scuola famiglia e le principali norme comportamentali e disciplinari che regolano la vita dell'ordine di scuola frequentato dal figlio/a.

Il rapporto scuola-famiglia si esplicita sostanzialmente:

- nella partecipazione alla vita scolastica dei genitori all'interno degli organi collegiali propriamente detti e degli organismi collegiali cui la scuola riconosce un ruolo;
- nelle varie modalità di comunicazione scuola-famiglia.

*I genitori eletti come rappresentanti di intersezione/interclasse/classe:*

- Si relazionano con le istituzioni per migliorare la vita scolastica
- Si tengono costantemente informati della situazione della classe.
- Si tengono costantemente informati delle attività e problematiche del plesso, lavorando con gli altri rappresentanti, e con i genitori in Consiglio d'Istituto.
- Hanno il dovere di presenziare alle riunioni del Consiglio in cui sono stati eletti
- È utile che (previa autorizzazione) diffondano comunicati firmati relativi alla propria funzione ai genitori tramite la scuola, facendone avere una copia anche agli insegnanti.

*Assemblee dei genitori*

- I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dalla scuola. I locali potranno essere richiesti, previa domanda da presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima e con specificato l'ordine del giorno (vedi art. 6).

*Comitati dei genitori*

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e/o Interclasse possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il comitato genitori può essere di plesso o d'istituto. Il Comitato dei Genitori di una scuola non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente (art.15 comma2 del D Lgsvo 297/94, Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99, art.3, comma3). Potranno essere costituiti comitati di plesso o di istituto. Il Comitato stabilirà un proprio regolamento interno e lo presenterà al Dirigente scolastico (vedi art.5 sopra).

*Comunicazioni Scuola/famiglia*

A inizio d'anno ai genitori della Secondaria viene consegnato libretto delle giustificazioni al costo di 1 euro.

- Comunicazioni, note, avvisi

È dovere del genitore controllare costantemente l'eventuale presenza di avvisi, note o comunicazioni da parte della scuola, siano esse rese mediante il diario del figlio/a, con documento specifico o sul registro on line. Ove richiesto, esse vanno puntualmente restituite controfirmate.

Comunicazioni di assemblee, scioperi, chiusure straordinarie della scuola

La scuola è tenuta a comunicare alle famiglie per scritto e con congruo anticipo la sospensione totale o parziale delle attività scolastiche per assemblee del personale, scioperi o per altre eventualità, accertandosi dell'effettivo ricevimento. È fatta salva l'autorità prefettizia in caso di situazioni di emergenza.

- Ricevimento genitori

All'inizio d'ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti predispone un calendario degli incontri di ricevimento dei genitori secondo i modi e i tempi previsti dai tre ordini di scuola. Su richiesta dei docenti o del Consiglio di Classe, alla famiglia possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali. Sempre attraverso una lettera alla famiglia o telefonata, in caso di necessità, il Dirigente scolastico o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori. Per le stesse ragioni è consentito ai genitori chiedere, tramite comunicazione scritta (diario), un appuntamento agli insegnanti. I docenti non ricevono i genitori nell'ordinario orario di servizio riservato alle attività didattiche.

La scheda per le valutazioni quadrimestrali finali è consegnata alla famiglia o a uno dei genitori (o a chi ne fa le veci) solo se richiesta. E' attivo infatti il registro on line. I docenti provvederanno comunque a illustrare i risultati finali e intermedi ai genitori in riunioni programmate.

### **Il Patto di Corresponsabilità è sul Sito.**

## **V NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE**

Art. 23 –ATA

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### ***Doveri***

- a. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, il Dsga e 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.
- b. Il Contratto nazionale specifica i doveri del profilo professionale.

#### ***Rapporti interpersonali***

- a. Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. 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.

#### ***Orari***

- a. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o la timbratura.
- b. Il DSGA, in accordo col dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale amministrativo.

#### ***Rapporti con utenza***

- a. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- b. E' tenuto al segreto d'ufficio e a non utilizzare per fini privati le informazioni di cui venga in possesso per ragioni d'ufficio.

#### ***Sanzioni e procedure disciplinari***

- a. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale (art 95) e nel Codice Disciplinare.
- b. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente regolamento si rimanda alla normativa in vigore, alla contrattazione d'istituto, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore SGA con il piano annuale del personale ATA.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente regolamento si rimanda alla normativa in vigore, alla contrattazione d'istituto, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore SGA con il piano annuale ATA.

#### **Norme generali di comportamento**

- a. Nell'esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.
- b. Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo e tecnico, studenti, genitori e colleghi.

- c. Dovranno evitare contrasti con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.

#### **Circolari**

- a. I collaboratori dovranno tempestivamente sottoporre all'attenzione dei docenti le circolari inviate dalla presidenza e dovranno richiedere, quando richiesto, la firma dei docenti medesimi;
- b. I collaboratori provvederanno a far circolare all'interno delle classi le comunicazioni inviate a queste ultime e segnaleranno alla presidenza ogni eventuale irregolarità nella comunicazioni degli avvisi interni. Le comunicazioni inviate in visione ai docenti dovranno essere raccolte negli spazi e nei raccoglitori messi a disposizione.

#### **Sorveglianza locali**

- a. Il personale addetto deve assicurare la presenza al posto di lavoro e non deve lasciare incustodito l'ambiente assegnato per la sorveglianza . In caso di necessità deve avvisare il collega ed il Dsga ed essere sostituito da altro personale.
- b. La sorveglianza si esplica con il controllo dell' aree e/o piano assegnato verificando costantemente i movimenti degli alunni , controllando gli spazi e intervenendo nei casi di pericolo, di classi prive di sorveglianza e controllando l' uscita di alunni dalla classe e dalla scuola, che deve essere autorizzata per scritto dal genitore.
- c. La vigilanza prevede la segnalazione anche di atti vandalici, furti, di necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazioni di attrezzature , arredi, impianti e strutture della scuola.
- d. Ogni giorno al momento dell' ingresso deve essere verificata la regolarità del funzionamento degli impianti e la regolarità delle attrezzature e dei locali, onde evitare situazioni di pericolo
- e. Deve essere anche controllato regolarmente lo stato degli arredi e dei sussidi, ed intervenire in caso di pericolo o richiedendone la sostituzione /riparazione. Qualsiasi situazione di pericolo deve essere rimossa , se possibile, e segnalata immediatamente .
- f. Le porte di ingresso della scuola devono essere chiuse dall' esterno.
- g. L' ingresso di estranei e genitori nella scuola è controllato e disciplinato. Non è consentito l' accesso alle aule e colloqui con i docenti da parte di genitori ed estranei, se sprovvisti di autorizzazione del D.S.

#### **Pulizia e igiene reparti assegnati**

- a. Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), devono garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
- b. I collaboratori scolastici si adopereranno al fine di garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge in tre momenti: all'inizio dell'attività scolastica, dopo l'intervallo, al termine dell'attività scolastica e ogniqualvolta se ne ravviserà la necessità.
- c. Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

#### **Accoglienza alunni**

- a. Su richiesta può essere organizzato il servizio accoglienza fino a 10 minuti prima dell' inizio delle lezioni in tutte le scuole dell'infanzia. Il collaboratore scolastico in servizio accoglierà e sorveglierà gli alunni autorizzati che entreranno prima dell' inizio delle lezioni e vigilerà sulla loro incolumità fino all' arrivo dell' insegnante.

#### **Vigilanza alunni**

- a. Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni. Il personale in servizio vigilerà in modo che l' ingresso dei ragazzi avvenga in modo ordinato.
- b. Particolare attenzione dovrà essere posta nella sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori o negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell' insegnante, oppure durante gli intervalli e lo spostamento degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali scolastici.
- c. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe, i collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti, o se necessario alla presidenza, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule. Ai collaboratori è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi.

- d.** All' uscita il personale presenzierà e sorveglierà l' uscita insieme ai docenti in modo che il deflusso sia regolare e in sicurezza; in caso di necessità accompagnano i bambini allo scuolabus.
- e.** Vigilerà all' uscita dei ragazzi e prenderà in consegna i ragazzi rimasti all' interno della scuola in caso di assenza del genitore o in mancanza dello scuolabus per il ritorno.
- f.** Su richiesta può essere attivato servizio di post-scuola fino a 30 minuti nelle Scuole Primarie, i collaboratori disponibili alle funzioni miste vigileranno sui minori autorizzati loro affidati fino al subentro da parte del familiare.
- g.** Alunni rimasti nella scuola saranno trattenuti fino al momento della riconsegna ad un genitore o ad incaricato.
- h.** Gli alunni che richiedono di uscire anticipatamente dovranno essere consegnati ad un genitore o adulto delegato dal genitore per scritto e deve essere conosciuto o riconoscibile tramite documenti di identità, l' uscita dovrà essere annotata su apposito registro.
- i.** Il controllo deve essere particolarmente attento riguardo a pericoli diretti o indiretti in cui venissero a trovarsi i minori : es. non devono sedere o sporgersi su o da davanzali e finestre, sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- j.** La sistemazione dei banchi nelle aule sarà disposta in modo da non generare situazione di rischio e di pericolo per gli alunni e con riguardo alla provenienza della luce.
- k.** Gli alunni e le classi senza insegnante dovranno essere sorvegliati fino all' arrivo di personale docente e non dovranno essere lasciati incustoditi.
- l.** Il personale sorveglierà i ragazzi loro affidati dall' insegnante che debba assentarsi o che si trovino comunque senza sorveglianza di docenti per qualsiasi motivo, fino all' arrivo e/o alla riconsegna all' insegnante .
- m.** Non devono essere lasciati alunni incustoditi.
- n.** Il personale accompagnerà gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, se necessario.
- o.** Il collaboratore in servizio per la palestra dovrà sorvegliare i locali assegnati quando vi sia attività di educazione fisica.

### **I Collaboratori Scolastici devono inoltre:**

- a.* Rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.
- b.* Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- c.* Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- d.* Collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa.
- e.* Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- f.* Evitare di parlare ad alta voce.
- g.* Non utilizzare il cellulare se non per gravi e urgenti motivi, in luogo appartato e avvertendo il collega.
- h.* Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- i.* Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento.
- j.* Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- k.* Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- l.* Controllare che i cancelli siano chiusi, soprattutto nelle scuole dei più piccoli.
- m.* Controllare al termine del servizio, dopo le pulizie, che:
  - tutte le luci siano spente;
  - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- siano chiuse tutte le porte degli uffici.

**I collaboratori scolastici non sono autorizzati a consegnare materiale alcuno nelle classi, né al cambio dell'ora né tanto meno durante lo svolgimento delle lezioni.**

**Gli alunni dovranno pertanto arrivare a scuola con tutto il corredo necessario (cartelline, borse della palestra, libri e/o quaderni e così via) e con la merenda.**

#### *Sanzioni e procedure disciplinari*

- a) Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel codice disciplinare e nel contratto nazionale di lavoro (Art 95).
- b) Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente regolamento si rimanda alla normativa in vigore, alla contrattazione d'istituto, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore amministrativo con il piano dei servizi annuale.

### *Art. 24 – DOCENTI*

#### **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI**

##### **Scuola Secondaria**

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I Docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga all'interno dell'edificio scolastico, sia fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, mensa, trasferimenti...) hanno il dovere di un'assidua vigilanza. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni. Si ricorda che in caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale.
- L'intervallo dura 15 minuti. Gli alunni si trattengono nelle proprie aule o ECCEZIONALMENTE nei corridoi antistanti e vanno ai servizi a turno. Sul comportamento degli alunni prestano vigilanza gli insegnanti di turno nella rispettiva classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- Si ricorda ai docenti che nel corso della mattinata e del pomeriggio, gli alunni possono andare ai servizi nei casi di necessità. Eventuali uscite reiterate devono essere oggetto di attenzione e segnalazione al custode.
- Al cambio dell'ora gli insegnanti sono tenuti ad attendere l'arrivo del collega dell'ora successiva, senza MAI lasciare prima la classe. In casi eccezionali si può far ricorso all'aiuto di un collaboratore scolastico.
- La classe non è lasciata mai incustodita PER NESSUN MOTIVO. In caso di necessità, in occasione di una momentanea assenza del Docente di turno, esercita sorveglianza sulla classe un Collaboratore Scolastico.
- Gli spostamenti delle classi dalle aule normali a quelle speciali o ad altri spazi interni o esterni dell'Istituto e viceversa avvengono sotto la diretta vigilanza degli insegnanti;
- L'uscita delle classi dalla scuola al termine delle lezioni avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti dell'ultima ora, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici. Gli studenti escono in via ordinaria ripresi/accompagnati da un adulto (familiare, delegato, autista per gli alunni dello scuolabus). Le modalità di uscita autonoma sono eccezionali e residuali come da normativa vigente.
- Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e mirante al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione mortificanti.
- I rapporti con le famiglie devono essere ispirati ai principi di riservatezza e trasparenza.
- Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati dai docenti sul registro di classe. Dopo 3 note, la mancanza viene portata a conoscenza del Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione
- Giustifica le assenze l'insegnante della prima ora. Gli insegnanti segnalano alla presidenza eventuali assenze ricorrenti o irregolari. Oltre i cinque giorni consecutivi, alla giustificazione si unisce l'opportuna documentazione medica oppure un'autocertificazione del genitore, con la quale questi

dichiara che l'assenza non è dovuta a ragioni di salute: della veridicità si assume piena responsabilità.

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo on line o inviati alle mail personali/inseriti nel registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari né durante l'orario di lezione né durante le attività collegiali.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.
- I docenti, quando sono impegnati in sostituzione di colleghi assenti, sono tenuti a svolgere attività didattica e non mera sorveglianza.
- I docenti sono tenuti ad un rigoroso rispetto dell'orario di servizio. Eventuali ritardi nella presa di servizio ed eventuali uscite anticipate rispetto all'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e poi comunicate in segreteria.
- Variazioni dell'orario di servizio (es. cambiamento del giorno libero o dell'orario giornaliero) devono essere autorizzati da D.S. e comunicati in segreteria.
- Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico -pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta- esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".
- Le richieste di giorni di ferie e di permesso devono essere presentate almeno 5 giorni in anticipo per poter essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
  
- Nel caso di comportamenti scorretti e/o reiterati dovrà essere tempestivamente avvisato il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore che convocherà la famiglia per informarla poiché la scuola si pone in modo propositivo nei confronti di situazioni problematiche, cercando di costruire insieme alla famiglia e all'alunno un contratto educativo, in cui siano esplicitati i reciproci impegni.
  
- In nessun caso dovrà essere affidato agli alunni il trasporto di sussidi didattici o il compito di farsi fare delle fotocopie: i docenti provvederanno in proprio **programmandosi per tempo**. Sarà posta ogni cura per evitare spreco di beni (toner, carta, etc.).
  
- È buona regola non masticare chewing-gum durante le ore di lezione e mantenere un comportamento e un eloquio esemplari.
  
- Ai Docenti è vietato l'uso del cellulare in classe.
  
- Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il telefono cellulare.
- L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i Docenti solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno degli uffici e dell'aula docenti.

### **Scuola Primaria**

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I Docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga all'interno dell'edificio scolastico, sia fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, mensa, trasferimenti...) hanno il dovere di un'assidua vigilanza. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni. In caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale. In caso di necessità improrogabile, chiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico prima di lasciare gli alunni.
- Durante l'intervallo-ricreazione del mattino gli alunni saranno sorvegliati dal docente in servizio. Gli insegnanti valuteranno l'opportunità di far uscire gli alunni dall'aula durante l'intervallo. Permane comunque l'obbligo di vigilanza sull'intera classe.



- Gli alunni non devono correre nelle aule, nei corridoi, negli atrii dell'edificio e non devono effettuare giochi che pongano a rischio la propria e l'altrui incolumità, in particolare con il pallone.
- Gli alunni, durante le attività didattiche del mattino e del pomeriggio possono andare al bagno – non più di uno alla volta – in caso di necessità. Il docente in servizio valuterà adeguatamente in merito segnalando eventuali situazioni anomale anche al genitore.
- La classe, salvo casi del tutto eccezionali, non dovrà essere lasciata sotto la sorveglianza di un Collaboratore Scolastico, se non per un breve periodo.
- I docenti, nel rapporto con i ragazzi, sono tenuti a colloquiare in modo pacato e mirante al convincimento. Devono evitare ogni forma di minaccia.
- I rapporti con le famiglie devono essere ispirati ai principi di riservatezza e trasparenza.
- Gli spostamenti delle classi dalla propria aula ad aule speciali, oppure ad altri locali o spazi interni o esterni della scuola, e viceversa, avvengono sempre sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, che possono chiedere anche l'intervento di un collaboratore scolastico.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione .
- Gli alunni della Primaria escono sempre sotto la sorveglianza del docente e/o del collaboratore scolastico e sono affidati a un adulto (familiare, delegato, autista ecc). Non è prevista l'uscita autonoma.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo on line o inseriti nel registro/inviati via mail si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione o durante le attività collegiali.
- I docenti sono tenuti ad un rigoroso rispetto dell'orario di servizio. Eventuali ritardi nella presa di servizio ed eventuali uscite anticipate rispetto all'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e poi comunicate in segreteria.
- Variazioni dell'orario di servizio (es. cambiamento del giorno libero o dell'orario giornaliero) devono essere autorizzati da D.S. e comunicati in segreteria.
- Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico -pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta - esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.
- Le richieste di giorni di ferie e di permesso devono essere presentate almeno 5 giorni in anticipo per poter essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **Scuola dell'infanzia**

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I Docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga all'interno dell'edificio scolastico, sia fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, mensa, trasferimenti...) hanno il dovere di un'assidua vigilanza. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni. In caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale. In caso di necessità improrogabile, chiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico prima di lasciare gli alunni. I docenti e i collaboratori accompagnano i bambini dai rispettivi familiari o altri adulti delegati al momento dell'uscita. Vigilano altresì che salgano in sicurezza sullo scuolabus.
- I docenti, nel rapporto con i piccoli, sono tenuti a colloquiare in modo pacato e mirante al convincimento. Devono evitare ogni forma di minaccia.
- I rapporti con le famiglie devono essere ispirati ai principi di riservatezza e trasparenza.
- I docenti sono tenuti a un rigoroso rispetto dell'orario di servizio.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo on line o inseriti nell'apposito registro/inviati via mail si intendono regolarmente notificati.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione o durante le attività educative né quelle collegiali.
- Eventuali ritardi nella presa di servizio ed eventuali uscite anticipate rispetto all'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e poi comunicate in segreteria.
- Variazioni dell'orario di servizio (es. cambiamento del giorno libero o dell'orario giornaliero) devono essere autorizzati da D.S. e comunicati in segreteria.
- Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico - pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta - esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio
- Le richieste di giorni di ferie e di permesso devono essere presentate almeno 5 giorni in anticipo per poter essere autorizzate dal Dirigente Scolastico

#### *Art. 25 – PERSONALE NON STATALE E COLLABORATORI ESTERNI*

Il personale assistente educativo fornito dagli enti locali opererà nella scuola in compresenza del titolare della classe che ne è diretto responsabile. A tale personale non può essere affidata la classe in assenza del titolare o di uno dei contitolari. Tale personale può partecipare ad attività extracurricolari ( es. visite d'istruzione ) in aiuto agli studenti purché appositamente autorizzato dall' ente da cui dipende.

### **VI SERVIZI MATERIALI E SUSSIDI**

#### *Art. 26 – FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEI LABORATORI*

L'accesso alla biblioteca è riservato a tutto il personale della scuola e agli studenti e nei limiti del possibile, anche nelle ore pomeridiane.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti ed eventualmente dei soggetti esterni per lo svolgimento di attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico potrà, dietro lettera d'incarico, affidare ad alcuni docenti le funzioni di responsabile dei laboratori e dei gabinetti scientifici.

#### *Art. 27- BIBLIOTECA*

##### Acquisizione delle pubblicazioni

Nell'ambito della disponibilità di bilancio, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto di nuove pubblicazioni per la biblioteca, sentite le eventuali proposte obbligatorie ma non vincolanti del Collegio dei Docenti. Gli acquisti devono rispettare le indicazioni contenute nel P.O.F. e saranno riferiti ai singoli progetti deliberati dal Collegio. Gli acquisti possono essere effettuati anche su proposta del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A. o di altro personale A.T.A. o dei singoli Docenti.

Le formalità relative all'acquisizione sono delegate al Dirigente Scolastico, il quale informa successivamente il Consiglio di Istituto sull'ultimazione della procedura.

##### Utilizzo delle biblioteche scolastiche

La biblioteca può essere utilizzata dal personale Docente e da Consiglieri in carica, questi ultimi di norma, consulteranno i testi per quanto necessario al miglior assolvimento delle loro funzioni nell'ambito del Consiglio stesso.

##### Apertura all'utenza

Per corrispondere alle esigenze relative all'avvicinamento e al piacere della lettura vengono regolamentati i seguenti servizi: consultazione, prestito.

- *Consultazione*

- a. Tutti i testi consultabili sono inseriti in un catalogo
- b. La ricerca di testi sarà coadiuvata dal personale addetto che potrà fornire dietro appuntamento ulteriori informazioni
- c. In tutti i plessi sono consultabili libri, per bambini, di vario genere: narrativa, classici in versione integrale, classici in edizione ridotta.

Durante la consultazione, gli utenti possono accedere liberamente a dizionari della lingua italiana e della lingua inglese

- *Prestito*

- a. Ogni utente può avere in prestito 1 libro di narrativa e fino a 3 libri tematici
- b. Il prestito dura un mese
- c. Gli interessati possono prenotare i libri, che risultano già in prestito, anche telefonicamente: al rientro del libro saranno informati ed avranno tempo 3 giorni per ritardo facendo valere la prenotazione.
- d. L'utente è responsabile della buona conservazione del libro o documento ricevuto in prestito e della puntuale restituzione
- e. Nel caso in cui il libro o il documento venga deteriorato o smarrito, l'utente dovrà provvedere al reintegro attraverso:

Acquisto di una copia del libro o del documento, avente le medesime caratteristiche, ovvero

Acquisto di un testo diverso, del medesimo valore pecuniario, su indicazione del personale addetto, ovvero

Versamento in contanti del denaro necessario ad un nuovo acquisto. Oltre alle tre opzioni è prevista una sanzione pecuniaria fino a € 10,00.

Per ritardi nella consegna, dopo un richiamo, è prevista una sanzione di € 5,00.

Documenti esclusi dal prestito a domicilio: enciclopedie, dispense, quaderni di ricerca.

L'eventuale consultazione di testi nelle sedi scolastiche può avvenire previo appuntamento con il coordinatore di plesso nel rispetto dei locali, del materiale e soprattutto dell'utenza.

Il personale ausiliario è tenuto, comunque, a vigilare sull'ingresso e la permanenza delle persone negli edifici scolastici.

#### *Art. 28 – CORSI DI RECUPERO*

##### **Attività di recupero extracurricolari**

Il Consiglio fissa i seguenti criteri generali per l'eventuale destinazione di ore di insegnamento all'attività di recupero per gli alunni:

- 1 - l'attività può essere condotta con gruppi di alunni di classi diverse
- 2 - I gruppi non dovranno essere inferiori a 5 alunni iscritti
- 3 - L'impegno orario giornaliero sarà max di 4 ore
- 4 - L'impegno settimanale di 8 ore max
- 5 - il compenso è quello previsto dal CCNL o da cifra diversa a seguito di contrattazione.

Sono svincolati dal rispetto dei criteri di cui ai punti 3, 4, 5 i docenti facenti parte del cd. "organico dell'autonomia", che potranno prestare il proprio orario di servizio (in parte o per intero) in orario pomeridiano e in certi periodi dell'a.s. previa delibera del Collegio Docenti.

## **VII DISPOSIZIONI FINALI**

#### *Art. 29 – VIGILANZA SUI MINORI*

Il personale docente e non docente nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge garantisce la vigilanza sui minori anche in situazioni di assemblee sindacali o scioperi, adottando le migliori forme organizzative in presenza di alunni all'interno dei locali.

#### *Art. 30 - DIVIETO DI FUMARE*

E' fatto divieto di fumare nei locali scolastici anche quando essi siano specificamente e con carattere di permanenza destinati a scopo di riunione e/o assemblea (aula dei professori, aula magna, biblioteca, palestra, portineria, segreteria,) e negli spazi di pertinenza.

Il Responsabile è tenuto a segnalare ogni eventuale infrazione a tale divieto.

#### *Art. 31- ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI*

Nessuno può accedere alle aule e agli altri locali non aperti al pubblico senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Anche i genitori non possono accedere alle aule, se non per espressa convocazione degli insegnanti e/o per gravi ed urgenti motivi.

#### *Art. 321- SEGNALAZIONE DEI POSSIBILI PERICOLI*

Chiunque tra il personale scolastico riscontrasse negli edifici o nelle loro adiacenze situazioni di rischio e/o pericolo per gli alunni o per gli operatori, è obbligato a darne immediata segnalazione al Dirigente Scolastico o ad un incaricato del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi. Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare il piano di evacuazione e le norme per l'igiene e la sicurezza sul luogo di lavoro.

#### *Art. 33- SOMMINISTRAZIONE DI PARTICOLARI MEDICINALI*

Il personale può somministrare medicinali di primo intervento dietro richiesta scritta della famiglia e presentazione di specificata certificazione medica, come da Protocollo di Intesa Regionale.

#### *Art. 34 - ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA*

L'insegnante, che consuma il proprio pasto insieme ai bambini, cura l'apprendimento delle regole della tavola (uso delle posate, postura, corretto atteggiamento verso gli altri, ...) Aiuta, nel caso dei bambini più piccoli, a consumare il pasto. Fa in modo che, per una corretta alimentazione, gli alunni assaggino ogni pietanza presentata, evitando comunque inutili forzature. E' importante inoltre abituare gli alunni più grandi a non sprecare il cibo chiedendo solo la quantità che ritengono di poter mangiare.

I casi di bambini con disturbi alimentari: intolleranze, rifiuto frequente e generalizzato del cibo o consumo eccessivo di esso, dovranno essere affrontati e gestiti in collaborazione con la famiglia.

I collaboratori di turno sulla mensa vigileranno e aiuteranno i docenti.

#### *Art. 35- GENITORI SEPARATI*

Nel caso in cui i genitori separati o divorziati non siano in accordo, la Dirigenza si rivolgerà al Giudice come da normativa. Le questioni di maggiore interesse devono infatti essere affrontate di comune accordo e comunicate alla scuola. Situazioni residuali di affidamento esclusivo o di limitazione/decadenza della potestà genitoriale saranno rese note all'Ufficio; altrimenti si presuppone il comune accordo tra le parti e l'affidamento condiviso.

#### *Art. 36- REGOLE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA*

I genitori che accompagnano a scuola i loro figli sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita. Le eventuali inadempienze verranno subito segnalate al Dirigente Scolastico.

L'orario scelto dal genitore al momento dell'iscrizione è vincolante, è possibile variarlo solo per comprovati motivi e all'inizio dell'anno scolastico, se questo non comporta variazioni significative della composizione dei gruppi. È possibile osservare orari diversi da quelli stabiliti solo se i genitori presentano domanda scritta debitamente motivata. I moduli sono a disposizione nei plessi.

All'ingresso i genitori dovranno consegnare i bambini alle insegnanti o ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle aule.

#### *Art. 37- LEZIONI PRIVATE*

Il docente che intenda impartire lezioni private, deve preventivamente informare il Dirigente Scolastico. In ogni caso è vietato impartire lezioni private ad alunni della propria classe o plesso.

#### *Art. 38- ALLEGATI*

Sono parte integrante del presente Regolamento il Regolamento di Disciplina, il Regolamento della Sezione Musicale e il Regolamento sulle Gite, in coda. Dal 2018 si aggiungono il Regolamento per il Fondo Economico e il Regolamento per l'Acquisizione in Economia di Lavori, Servizi e Forniture.

#### *Art. 39- ABROGAZIONE*

Sono abrogate e sostituite con le disposizioni contenute nel presente Regolamento quelle contenute nel Regolamento attualmente in vigore risultanti incompatibili con esse.

#### *Art. 40- ENTRATA IN VIGORE*

Le nuove disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore 10 ( dieci) giorni dopo la delibera con la quale le stesse sono state approvate.

A seguito di delibera da parte del Consiglio di Istituto, il Regolamento verrà pubblicato sul sito web dell'istituto Scolastico, in modo che tutti gli interessati possano prenderne visione.

Dal momento della delibera, per i dieci giorni successivi, potranno essere proposte eventuali integrazioni e/o modifiche.

**Delibera del 10/01/2018**

## **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La normativa di riferimento essenziale è costituita dal D.L.vo n. 81/2008, D.L. 626/94, dal D.M. 382/98 e dalla C.M.119/99.

Tutto il personale della scuola è impegnato nella diffusione di comportamenti finalizzati alla affermazione di una cultura della sicurezza nella scuola.

### **OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha l'obbligo di:

- Effettuare la valutazione dei rischi esistenti e far predisporre l'apposito documento nel quale siano indicati i criteri di valutazione adottati
- Adottare le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori anche fornendo eventuali idonei dispositivi di protezione individuali
- Designare il personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, del pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; assicurarne la formazione
- Attuare interventi di formazione e di informazione per tutto il personale.
- Nominare il medico competente nei casi previsti dalla normativa e sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori per i quali viene rilevato un rischio specifico
- Consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in tutti i casi previsti dal Testo Unico.

### **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

1. Il personale scolastico deve prendersi cura della propria sicurezza, di quella degli alunni e di quella delle altre persone eventualmente presenti sul luogo di lavoro.
2. In particolare essi:
  - a) prendono visione del documento di valutazione del rischio e del piano d'emergenza
  - b) utilizzano correttamente i macchinari e i sussidi presenti nei plessi e negli uffici
  - c) utilizzano i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
  - d) segnalano immediatamente al Dirigente o all'insegnante delegato eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza
  - e) partecipano alle attività di formazione

#### Formazione

La formazione del personale docente e ATA avviene attraverso:

- corso di autoformazione su supporto multimediale del MIUR messo a disposizione di tutti i lavoratori
- corso specifico per gli addetti al Pronto Soccorso
- corso specifico per gli addetti all'antincendio

#### Informazione

- Incontro di informazione sui rischi e sicurezza nella scuola per tutto il personale con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Schede di informazione per le lavoratrici madri

#### Sorveglianza sanitaria

E' stato nominato il medico competente che, sulla base della valutazione del rischio, provvede ad effettuare le visite periodiche al personale addetto alla MMC e ai VDT.

## **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle RSU o tra il personale che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Le attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sono quelle di cui all'art. 19 del D.L.626/94.
3. Al Rappresentante dei lavoratori, per la sicurezza è garantita la formazione attraverso l'effettuazione di un corso di formazione specifico della durata di 36 ore.
4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
5. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

## **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi relativi alla gestione dell'emergenza verranno attribuiti al personale ATA e ai docenti in modo da garantire la copertura necessaria tenuto conto dell'orario di apertura delle scuole e degli orari del personale e delle classi. Gli incarichi hanno validità sino a revoca.

## **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Fanno parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi:

- il medico competente
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Prof. Terranova Loredana
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (esterno alla scuola) Dott.ssa Marengo Silvia della Ditta Geos di Pistoia
- il Dirigente Scolastico
- l' insegnante referente di plesso

Si prevede l'effettuazione di almeno n. 1 riunione all'anno con il personale.

Il DS su istanza del RSL è pronto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richieste.

## **PROVE DI EVACUAZIONE**

Sono previste almeno due prove di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico in ogni sede.

## **IL RAPPRESENTANTE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica;
3. Al RSPP, se esterno compete un compenso, per il quale si attingerà ai fondi specifici e appositamente assegnati dal MIUR o da contributi da privati o enti pubblici

## **LE FIGURE SENSIBILI**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA** **Delle studentesse e degli studenti dell'istituto**

### **DIRITTI E DOVERI** **delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria** DPR 249 DEL 24.06.1998 DPR 235 del 21/11/2007

#### **DIRITTI**

Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'insegnamento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti;

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;

lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio sviluppo culturale;

gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto delle proprie radici culturali e religiose. La scuola promuove iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della loro cultura e all'integrazione, con la realizzazione di attività interculturali;

gli alunni diversamente abili hanno diritto alla piena accoglienza e all'integrazione nella classe e nella Istituzione Scolastica attraverso un percorso formativo individualizzato ed il supporto di un insegnante specializzato;

il servizio scolastico sarà erogato con equità ed imparzialità;

la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive ed opzionali tese ad estendere le capacità e le competenze personali;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

#### **DOVERI**

Gli studenti, nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri, sono tenuti a: frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;

avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;

gli alunni rispettano le strutture interne ed esterne della scuola, l'arredo e le attrezzature, il materiale didattico e bibliografico. Gli eventuali danni saranno risarciti.

Devono mantenere nella vita scolastica precise norme di comportamento, fissate in un apposito "Regolamento interno".



E' vietato agli alunni portare a scuola oggetti e/o materiali (lamette, coltellini e coltelli, punte, taglierini, palloncini gonfiabili, ecc.) che possano costituire un pericolo per sé e/o per gli altri. Gli alunni evitano di portare a scuola denaro o altri oggetti di valore. Curano comunque di non lasciarli incustoditi. Gli studenti non portano a scuola sigarette o altro, nemmeno elettroniche.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA Secondaria Primo Grado**

### **NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI**

Oltre ai "normali" comportamenti di lealtà, correttezza e buona educazione, si fissano le seguenti regole, alle quali tutti dovranno puntualmente attenersi per il buon andamento delle lezioni e per una serena convivenza sociale a scuola:

non fumare, nemmeno sigarette elettroniche;

non masticare "gomme" in nessun momento della vita scolastica (in caso occorra gettarne una, usare SEMPRE e SOLTANTO il cestino!);

non portare bibite in LATTINA o BOTTIGLIA di vetro ;

tenere in ordine i banchi. E in particolare:

non scrivere sui banchi;

non lasciare niente sotto i banchi (ciò che può essere lasciato a scuola, per evitare pesi eccessivi dello zaino, deve essere riposto nell'armadietto);

non utilizzare MAI a scuola il telefono cellulare (per comunicare con la famiglia c'è il telefono della scuola). Nel caso che venga usato o che suoni all'interno della scuola, l'apparecchio verrà requisito dal personale e riconsegnato solo ai genitori;

non telefonare a casa se non in caso di serie necessità. Non è dunque consentito chiamare per qualche dimenticanza (quaderni, cartelline, merende...);

prima di uscire lasciare sempre in ordine i banchi, sedie e classe;

non sottrarre beni altrui, di qualsiasi valore essi siano, e non danneggiarli, appropriandosene anche temporaneamente.

### **Ricreazione**

gli alunni dovranno evitare in particolare di:

portare sigarette anche elettroniche a scuola e utilizzarle;

correre nei corridoi;

spingersi o farsi sgambetti;

andare da un piano all'altro;

chiudere i compagni dentro i bagni;

sprecare acqua e sporcare i locali;

urlare in modo esagerato.

Per questo tipo di atteggiamenti, dopo opportuni richiami, si potrà provvedere a imporre la ricreazione seduti in classe, per periodi definiti.

### **Il comportamento**

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali, ai sensi del D. Lgs 62/17. Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, anche in sede di elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal

regolamento di istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1 del decreto di cui sopra. Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta fermo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249. I criteri e i parametri di riferimento per l'attribuzione del giudizio sul comportamento sono indicati nel POFT, cui si rimanda. In caso di continui ritardi in entrata, il Consiglio di Classe valuterà l'abbassamento del voto di comportamento (ordinariamente dopo 5 ritardi a quadrimestre per gli alunni della Primaria e della Secondaria).

**MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI**  
(DPR 249 DEL 24.06.1998, Dir. 05.02.2007, n. 16,  
(art. 1 DPR 235 del 21/11/2007)

**Modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. La sospensione dell'alunno dalla frequenza delle lezioni sarà disposta soltanto dal Consiglio di Classe, in composizione allargata alla componente genitori (nota MIUR n. 3602 del 31/07/2008). Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo sono adottate dal Consiglio d'istituto.
2. E' possibile sanzionare una mancanza disciplinare con un allontanamento oltre 15 giorni (Dir. 05.02.2007, n. 16), nei seguenti casi
  - quando siano stati commessi reati;
  - quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
3. La responsabilità disciplinare che provoca l'allontanamento dalla comunità scolastica sarà sempre strettamente personale.
4. Conosciuti i fatti che violano il Regolamento di Istituto e che comportano per i responsabili una sanzione disciplinare grave di cui alla specifica tabella delle mancanze e sanzioni disciplinari, il Dirigente Scolastico, o il Coordinatore o un docente delegato ne darà comunicazione orale e/o scritta al/ai responsabile/i e provvederà ad avvertirne i genitori per iscritto, convocandoli per un colloquio diretto.
5. il Dirigente Scolastico incaricherà il Coordinatore di Classe o anche un'apposita Commissione, articolazione del Consiglio di Classe, formata dallo stesso D.S. e da almeno due Docenti con il compito di svolgere un'indagine conoscitiva dei fatti.
6. Nessuno sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato, prima, invitato ad esporre le proprie ragioni. Quindi la Commissione dovrà ascoltare tutte le parti coinvolte nei fatti sia singolarmente che, se lo riterrà necessario, in contraddittorio.
7. La Commissione/Il docente incaricato dovrà riferire al Consiglio di Classe, appositamente convocato, tutti i dati in suo possesso, in particolare i risultati dell'indagine compiuta e quanto esposto dalle parti nel colloquio. Su questi si dovrà impennare una discussione più ampia possibile per consentire di prendere decisioni ponderate ed adeguate.
8. il Consiglio di Classe irrogherà la sanzione di sospensione dalle lezioni in seguito a votazione che dovrà vedere favorevole la maggioranza relativa dei presenti. In queste votazioni non è ammessa l'astensione. Nell'infliggere la punizione, il Consiglio di Classe dovrà tenere conto della proporzionalità fra la stessa e la gravità del fatto commesso.

9. Il Consiglio di Classe, una volta decisi i giorni di sospensione (da 1 a 15), dovrà considerare che questi provvedimenti, come qualunque altra sanzione disciplinare, devono tendere a realizzare finalità educative e di recupero dell'alunno, rafforzandone il senso di riflessione, di responsabilità, di consapevolezza, di autovalutazione. Non dovranno essere meramente punitive ma emendative.
10. Pertanto le sanzioni disciplinari, se il Consiglio di Classe lo riterrà utile ed opportuno per non allontanare l'alunno dalla comunità scolastica e per coinvolgerlo più a fondo nella stessa, potranno essere convertite in ATTIVITÀ IN FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA O NEL PRINCIPIO DEL RISARCIMENTO / RIPARAZIONE DEL DANNO ARRECATO.
11. Nel verbale della riunione del Consiglio di Classe, che dovrà essere compilato entro i due giorni successivi, dovrà comparire l'indicazione dei giorni di sospensione e, se stabilita, anche la loro convertibilità in risarcimento/riparazione del danno oppure in attività da svolgere in favore della comunità scolastica. Queste ultime opzioni, quando presenti, dovranno essere chiaramente specificate in dettaglio.
12. Di questa possibilità si dovrà dare comunicazione orale e/o scritta allo studente ed ai suoi genitori, che potranno accettarla oppure rifiutarla mediante avviso scritto da indirizzare al Dirigente Scolastico, che provvederà a portarlo a conoscenza di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
13. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni dovrà essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuoverà un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
14. Il Dirigente scolastico di fronte a mancanze gravissime è delegato dai consigli di classe e dal consiglio d'istituto ad assumere il provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza fino ad un massimo di 1 giorno. Il provvedimento, comunicato immediatamente alla famiglia, avrà valore formale solo dopo essere stato confermato dall'organo collegiale preposto. La delega è motivata o dalla gravità del fatto o dall'urgenza della decisione.

<b>PUNIZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>NATURA DELLE MANCANZE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD EROGARLE</b>
<b>Ammonizione orale personale in classe o in privato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardo frequente all'entrata (dopo il suono della seconda campana);</li> <li>- mancanza del materiale didattico o degli strumenti;</li> <li>- non svolgere i compiti assegnati;</li> <li>- non far firmare il giudizio dei compiti;</li> <li>- non portare la giustificazione delle assenze;</li> <li>- usare un linguaggio scorretto;</li> <li>- altre lievi mancanze in violazione del Regolamento d'Istituto;</li> </ul>	<b>DOCENTE E/O DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
<b>Annotazione scritta sul libretto delle comunicazioni scuola/famiglia con trascrizione sul registro on line nelle NOTE e, in caso di persistenza del comportamento convocazione della famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiterazione dei comportamenti di cui al punto uno</li> <li>- Fatti che impediscono il normale svolgimento delle attività didattiche (interventi inopportuni, atteggiamenti poco consoni all'ambiente scolastico, comportamenti poco educati nei confronti degli insegnanti, del personale e dei compagni).</li> <li>- Abbigliamento indecoroso</li> <li>- * vedi sotto.</li> </ul>	<b>DOCENTE</b>
<b>Ammonizione scritta formale (contestazione scritta del fatto avvenuto con annotazione sul registro con valore di RAPPORTO e informazione alla famiglia tramite il libretto delle comunicazioni/diario/altro).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatti che turbano il regolare andamento scolastico;</li> <li>- uso non autorizzato di videocamere, videotelefonni e altri dispositivi smart durante l'orario scolastico;</li> <li>- uso del cellulare durante le lezioni ( art.21);</li> <li>- violazione del Regolamento di Istituto;</li> <li>- firme false;</li> <li>- linguaggio blasfemo;</li> <li>- reiterazione dei comportamenti di cui ai precedenti punti uno e due.</li> <li>- *Su decisione del consiglio di classe è possibile escludere dalle gite (uscite, visite e/o viaggi, compreso il progetto neve a discrezione del cdc) gli studenti il cui numero di note disciplinari/rapporti sia superiore a 10 (in prima applicazione, e cioè fino al 18/12/19, si conteggeranno le eventuali segnalazioni disciplinari eccedenti sempre nel numero di 9).</li> </ul>	<b>DOCENTE E/O DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
<b>Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni (compresa l'eventuale esclusione dalle gite/progetti, soprattutto in caso di pernottamento )</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gravi comportamenti in violazione dei doveri di correttezza in particolar modo negli spogliatoi della palestra e nei bagni;</li> <li>- contravvenzione divieto di fumo;</li> <li>- uso non autorizzato di videocamere, videotelefonni e altri dispositivi smart durante l'orario scolastico;</li> <li>- offese alla persona;</li> <li>- aggressioni, violenze;</li> <li>- danni al patrimonio anche scolastico;</li> <li>- reiterazione dei comportamenti di cui al precedente punto 3.</li> </ul>	<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>
<b>Allontanamento dalla comunità scolastica per oltre 15 giorni.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale;</li> <li>- Atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone</li> </ul>	<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>

N.B: Le mancanze disciplinari commesse durante la sessione di esami di licenza media sono inflitte dalla Commissione Plenaria e sono applicabili anche ai candidati esterni (art. 4 comma 11 D.P.R. 249/98).

### **Ricorsi e impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni (art. 2 DPR 235 del 21/11/2007)

Contro la mancata attuazione dello statuto delle Studentesse e degli Studenti, oppure per eventuali conflitti che sorgano in merito all'applicazione del regolamento, oppure per violazione dei diritti contenuti nel presente regolamento, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori

#### **Organo di Garanzia interno alla Scuola Sec. di 1° grado art. 2 DPR 21.11.2007 n. 235**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 2, commi 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di garanzia è composto da un docente designato dal consiglio d'istituto, da due genitori eletti ed è presieduto dal dirigente scolastico. I due rappresentanti dei genitori sono segnalati/eletti in occasione del rinnovo degli organi collegiali

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. 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; per il docente è previsto un supplente.

Nel caso in cui uno dei genitori fosse direttamente interessato alla deliberazione da assumere, dovrà astenersi dal partecipare ai lavori della commissione.

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.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), Il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. L'Organo dura in carica 3 anni, prorogabili.

## **DIRITTI E DOVERI** **degli ALUNNI della Scuola Primaria**

### **DIRITTI**

L'alunno ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'insegnamento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni;

la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dei ragazzi alla riservatezza;

l'alunno ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;

l'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva;

gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto delle proprie radici culturali e religiose. La scuola promuove iniziative volte all'accoglienza e all'integrazione con la realizzazione di attività interculturali;

gli alunni diversamente abili hanno diritto alla piena accoglienza e all'integrazione nella classe e nella Istituzione Scolastica attraverso un percorso formativo individualizzato e il supporto di un insegnante specializzato e, se necessario, di un Assistente ASL;

il servizio scolastico sarà erogato con regolarità, equità ed imparzialità;

la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive ed integrative tese ad estendere le potenzialità educativo-didattiche;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **DOVERI**

Gli alunni, nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri, sono tenuti a: frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dal Documento sulla sicurezza nell'ambiente di lavoro;

utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti scolastici;

mantenere nella vita scolastica precise norme di comportamento, fissate nel "Regolamento di disciplina";

tenere un comportamento corretto e rispettoso anche durante il tragitto sullo scuolabus e nel periodo del pre/post-scuola.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA Primaria**

## NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

Oltre ai “normali” comportamenti di lealtà, correttezza e buona educazione, si fissano le seguenti regole, alle quali tutti dovranno puntualmente attenersi per il buon andamento delle lezioni e per una serena convivenza sociale a scuola:

non masticare “gomme” in nessun momento della vita scolastica (in caso occorra gettarne una, usare SEMPRE e SOLTANTO il cestino e non la parte inferiore del banco);

non portare bibite in LATTINA o BOTTIGLIA di vetro;

tenere in ordine i banchi; In particolare non devono scrivervi sopra, non devono attaccarvi chewing-gum, non devono lasciare alcun materiale nel piano sottostante, se non autorizzati dagli insegnanti. Per eventuali danni sarà chiesto un risarcimento ai genitori;

gli alunni devono rispettare tutte le strutture interne ed esterne della scuola, le attrezzature e il materiale proprio e altrui.

non utilizzare MAI a scuola il telefono cellulare (per comunicare con la famiglia c'è il telefono della scuola). Nel caso che venga usato o che suoni all'interno della scuola, l'apparecchio verrà requisito dal personale e riconsegnato solo ai genitori;

non telefonare a casa se non in caso di serie necessità. Non è dunque consentito chiamare per qualche dimenticanza (quaderni, cartelline, merende...);

prima di uscire lasciare sempre in ordine i banchi, sedie e classe.

Non appropriarsi di beni altrui.

Indossare un grembiule durante la permanenza a scuola. Le caratteristiche dello stesso, per alunni e alunne, saranno indicate dagli insegnanti alla fine dell'anno considerato.

### Ricreazione e Mensa

Si ricorda che atteggiamenti misurati e prudenti devono essere mantenuti nei momenti della ricreazione, della mensa e del dopo-mensa.

Per quanto riguarda la RICREAZIONE gli alunni dovranno evitare in particolare di:

- correre nei corridoi;
- spingersi o farsi sgambetti;
- andare da un piano all'altro;
- chiudere i compagni dentro i bagni;
- sprecare acqua e sporcare i locali;
- urlare in modo esagerato;
- usare quantità esagerata di carta per le mani.

Per quanto riguarda la MENSA:

- l'accesso alla mensa avviene secondo l'ordine stabilito;
- prima di essere serviti occorre SEMPRE lavarsi le mani;
- le classi si devono presentare al bancone della distribuzione in modo composto;
- durante il pranzo gli allievi devono mantenere un comportamento corretto sia fra loro sia nei confronti delle strutture utilizzate;
- durante il pranzo è necessario mantenere un tono della voce basso;
- per qualsiasi movimento o richiesta occorre sempre rivolgersi all'insegnante; in ogni caso non ci si deve alzare da tavola né allontanare dal locale senza aver ricevuto un esplicito permesso;
- dopo aver svuotato i vassoi, gli alunni devono abbandonare con ordine la sala mensa, lasciando in ordine il tavolo che hanno utilizzato.

e. Per quanto riguarda il DOPO-MENSA:

- la classe, in qualsiasi luogo si trovi a passare questo intervallo, dovrà rimanere sotto lo stretto controllo dell'insegnante;
- quando il tempo del dopo-mensa viene trascorso all'interno dell'edificio scolastico, non sono permessi giochi col pallone, né attività che possano costituire pericolo;
- all'esterno sono permessi giochi di gruppo e di squadra, ma solo se svolti in modo moderato e sotto la diretta guida dell'insegnante, che è responsabile del controllo e del corretto svolgimento delle attività;
- ogni scorrettezza che avverrà in questo periodo sarà considerata con lo stesso criterio di una mancanza avvenuta in classe, e con lo stesso, se necessario, punita.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quegli atteggiamenti e quei comportamenti che contrastano con una corretta disciplina e con l'opportuno rispetto di regole basilari e di adeguati atteggiamenti in classe e nell'ambiente scolastico. Ed in particolare:

**ripetuti, ingiustificati ritardi:**

> PROVVEDIMENTI comunicazione alla famiglia con nota sul diario; se la mancanza persiste, convocazione tramite lettera;

**mancanza di regolarità nello svolgimento dei compiti assegnati:**

> PROVVEDIMENTI – comunicazione alla famiglia con nota sul diario; se la mancanza persiste, convocazione tramite lettera;

**ritardo nel giustificare le assenze o nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia:**

> PROVVEDIMENTI – comunicazione alla famiglia con nota sul diario; se la mancanza persiste, convocazione tramite lettera;

**linguaggio ripetutamente scorretto:**

> PROVVEDIMENTI – richiamo dell'insegnante prima, e se necessario, del Dirigente Scolastico;

**danneggiamento di arredi, pareti, strumenti o attrezzature:**

> PROVVEDIMENTI – se gli arredi o le pareti vengono sporcati si provvede alla loro pulizia da parte del responsabile (se individuato) o da parte della classe "interessata". Quanto ai danneggiamenti, si potrà chiedere un opportuno risarcimento;

**danneggiamento o sottrazione di oggetti ai compagni:**

> PROVVEDIMENTI – risarcimento del danno, se individuati con certezza i responsabili;

**offese ai compagni:**

> PROVVEDIMENTI – l'alunno deve scusarsi, viene quindi richiamato dall'insegnante prima e, se necessario, dal Dirigente Scolastico;

**offese al personale docente e non docente:**

> PROVVEDIMENTI – richiamo da parte del Dirigente, convocazione dei genitori;

**Ripetuti atteggiamenti violenti ed aggressivi:**

> PROVVEDIMENTI – a seconda della gravità del fatto: convocazione dei genitori, esclusione dalle gite scolastiche; l'esclusione dalla gita è un provvedimento collegiale preso dai docenti di modulo convalidato dall'interclasse.

Qualora si verificassero fatti che richiedano provvedimenti più severi, questi saranno assunti dal consiglio d'interclasse. I provvedimenti assunti da quest'ultimo dovranno tendere a realizzare finalità educative e di recupero dell'alunno e non dovranno essere meramente punitive ma emendative.

**Delibera di modifica del Regolamento di Disciplina del 18/12/19, con applicazione dal giorno successivo a quello di pubblicazione.**



## REGOLAMENTO GENERALE VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE

### Premessa

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione

- C.M. n. 291 del 14.10.1992
- Circolare n. 36 del 1995 / Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale n.380 del 1995
- D lgs 111/1995
- C.M n. 623 del 2.10.1996
- DPR n. 275/1999
- DPR n. 347/2000
- L. R. 42/2000
- L.R 32/2002
- D.I. n. 44 del 2001 / Nota ministeriale prot. 645/2002
- Art. n. 1321-1326-1328 Codice Civile

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto.

Qualunque tipo di uscita didattica rappresenta per gli studenti una opportunità formativa ed un valido strumento a sostegno delle attività curriculari. Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno inoltre una positiva ricaduta sulle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

Esse devono essere proposte dal o dai docenti curriculari ed essere approvate prima dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione, alla presenza dei rappresentanti dei genitori, e poi dal Consiglio di Istituto, che ne deve accertare la conformità rispetto alle regole ed agli indirizzi generali della scuola, attestati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Dopo l'approvazione da parte dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e prima della delibera del Consiglio di Istituto, il docente o i docenti proponenti – dietro autorizzazione del Dirigente scolastico – provvederanno a consegnare e ritirare le autorizzazioni degli esercenti la potestà genitoriale sulla base di un programma dettagliato dell'uscita e degli oneri economici ad essa connessi o una informativa di sondaggio.

Tutta la documentazione relativa sarà consegnata dal docente o dai docenti proponenti alla segreteria didattica dell'Istituto. In essa dovranno essere indicati anche i nominativi dei docenti accompagnatori (in rapporto di 1 a 15, oltre ad un accompagnatore specifico per eventuale/i alunno/i diversamente abili), il nominativo di almeno un docente supplente per le uscite di un solo giorno e di almeno due docenti supplenti per le uscite di più giorni.

Per le uscite didattiche che si avvalgono dell'utilizzo dello scuolabus comunale, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di consentire – nel rispetto del rapporto di un docente accompagnatore ogni quindici alunni e sentito il parere dei docenti coinvolti - deroghe alla regola prevista dal precedente comma- avuto riguardo alla meta, alle modalità organizzative ed alla tipologia dell'uscita, nonché alle caratteristiche del gruppo-classe.

Alla luce della normativa vigente e delle esigenze didattiche, nel nostro istituto possiamo identificare 3 fondamentali tipologie di attività esperibili:

- A. Uscite didattiche: Questo tipo di uscite sarà effettuato durante l'orario delle lezioni - nell'ambito della mattinata, del pomeriggio o della mattinata e del pomeriggio entro l'orario di chiusura di ogni singola scuola - e gli alunni dovranno rientrare a scuola di norma per la fine delle stesse.

## B- Viaggi d'istruzione:

1. *Viaggi di integrazione culturale:* hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici, e di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
2. *Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:* sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse generale. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche;
3. *Viaggi connessi ad attività sportive:* comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);

C. *Visite guidate:* si effettuano nell'arco dell'intera giornata, quindi di norma oltre l'orario scolastico, presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturale, mostre, ecc.;

Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi

### **1. Uscite didattiche**

La Scuola può organizzare uscite didattiche per diversi motivi, quali:

- a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
- b) lezioni all'aperto;
- c) incontro con altre scolaresche;
- d) inchieste ed interviste;
- e) visite a biblioteche, monumenti, musei, gallerie, edifici pubblici, ecc...;
- f) partecipazione a manifestazioni educative promosse da Enti Locali o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali (proiezione di film; spettacoli teatrali, musicali; ricorrenze locali legate a tradizioni del territorio...);
- g) partecipazione a convegni ( es. presentazione del materiale prodotto dagli alunni).

Le uscite didattiche che si svolgono nell'ambito dell'orario di lezione (compreso quindi tra l'apertura e la chiusura della scuola) di ogni singolo ordine di scuola sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, anche qualora richiedano l'utilizzo di mezzi privati; al primo consiglio d'istituto saranno portate a ratifica. Le uscite che si prolungano per l'intera giornata scolastica (oltre l'orario delle lezioni) vanno ricondotte alle successive disposizioni relative alle visite guidate.

Gli spostamenti che si effettuano a piedi nei dintorni della Scuola per brevi periodi (una o due ore) possono essere gestiti dai docenti nell'ambito della personale programmazione didattica. Per le scuole che non sono collocate nei centri cittadini è possibile estendere la modalità di autorizzazione cumulativa su modulo a gestione dei singoli docenti anche per l'utilizzo dello scuolabus nei territori dei comuni limitrofi. All'inizio dell'anno scolastico per questa attività i docenti chiederanno ai genitori un'autorizzazione che avrà validità per l'intero anno scolastico. Sarà, comunque opportuno che docenti informino di volta in volta le famiglie dell'uscita o comunque lascino precise indicazioni ai collaboratori scolastici o alla segreteria.

In caso di uscite per rappresentazioni teatrali o per conferenze, manifestazioni preferibilmente al chiuso (teatro, sale convegni, aule magne o locali messi a disposizione da Enti /Associazioni) durante l'orario scolastico, il rapporto 1 docente ogni 15 alunni previsto per le uscite può essere derogato: i docenti accompagneranno cioè l'intera classe loro affidata come se si trattasse di lezione in altra sede.

### **2 Viaggi d'istruzione e visite guidate: criteri generali**

- Si fa divieto, ad esclusione della Scuola dell'Infanzia, di organizzare viaggi e visite guidate nell'ultimo mese di lezione (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione

- ambientale);
- Si devono evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;
- Si deve assicurare la partecipazione di almeno 75% degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
- E' prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni quindici alunni, nonché del docente di sostegno per gli alunni portatori di handicap (altro docente), ed in caso di necessità anche dell'assistente generica. Nel caso di uscite di una sola classe si prevedono non meno di due docenti accompagnatori. Nel caso dei viaggi d'istruzione, che prevedano il pernottamento, i docenti accompagnatori potranno essere uno ogni dieci alunni.
- Per l'effettuazione degli spostamenti si deve accordare la preferenza all'uso del treno, specie per le lunghe percorrenze e sia pure non escludendo l'utilizzazione della nave o dell'aereo.
- E' necessario evitare spostamenti nelle ore notturne. I rientri devono preferibilmente avvenire prima delle ore 22,00;
- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione alla luce della legge regionale 42/2000 saranno organizzati con la mediazione di un'agenzia di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B;
- In caso di visita ad industrie o ad altri luoghi di lavoro, sarà necessario che i docenti accompagnatori acquisiscano in via preliminare tutte le informazioni necessarie affinché durante la visita siano assunti tutti gli accorgimenti necessari per garantire la sicurezza dei ragazzi. Tale indicazione vale anche per le uscite di tipo A;
- E' necessario che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- Tutti i partecipanti ai viaggi o alle visite di istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione, rilasciato anche dall'Ufficio di Direzione, ai sensi della normativa vigente;
- Per quanto concerne i viaggi d'istruzione occorre porre attenzione al contenimento dei costi entro limiti ragionevoli per non gravare le famiglie degli studenti con spese onerose.

Circa il divieto di viaggio nelle ore notturne non è escluso che vi possano essere eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno (ad esempio per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne.

Solo gli insegnanti (eventualmente il dirigente scolastico) possono svolgere funzioni di accompagnatore degli alunni. La partecipazione di altri soggetti (es. personale ATA) non è di tipo istituzionale, non gode di protezione assicurativa INAIL e non vale ad assicurare lo svolgimento di quelle funzioni che spettano al docente nell'ambito del rapporto educativo-formativo con gli alunni in viaggio.

Sarà infine opportuno nel caso di un viaggio di istruzione di più giorni e per le gite di un giorno:

1. avere sempre a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati;
2. avere sempre a disposizione un modulo di evacuazione;
3. effettuare un breve ma esauriente studio della pianta descrittiva dei locali, dei percorsi di sicurezza, delle vie di fuga, degli eventuali ricoveri, delle attrezzature di emergenza di cui è corredato l'ambiente che si occupa;
4. possibilmente prendere visione diretta della ubicazione delle uscite di emergenza;
5. nel caso l'uscita si svolga in un ambiente geografico particolare: montagna, lago, fiume, mare, fornire agli alunni istruzioni specifiche di prevenzione sui rischi più probabili che in quel luogo si possono avere: frane, valanghe, terremoti, alluvioni, annegamenti, fulmini;
6. coinvolgere gli alunni in queste procedure.

## **2.1 Destinazione e durata**

*Scuola dell'infanzia* : sono consentite solo brevi gite, visite ed escursioni della durata massima di una giornata scolastica nell'ambito del Comune o dei territori limitrofi. In ogni caso, considerata l'età degli

alunni, la valutazione delle richieste di visite guidate di più ampio raggio è rimessa alla valutazione dei docenti e alla delibera del Consiglio di Istituto.

*Scuola primaria* : si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia di Pistoia o delle province vicine per gli alunni delle classi I e II, mentre per le classi III, IV e V, l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. La limitazione territoriale alla sola regione, assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi . Non si esclude, pertanto, la possibilità di sconfinamento in un'altra regione, allorché la località sia raggiungibile con un viaggio compatibile con l'età dei ragazzi e con la durata della visita.

Per quanto attiene la durata della visita di istruzione la stessa sarà limitata per tutte le classi, ad una sola giornata, anche oltre l'orario scolastico.

*Scuola secondaria di 1° grado* : per gli alunni delle classi I e II saranno previste visite di istruzione di una sola giornata, anche oltre l'orario scolastico, e, compatibilmente con le distanze, sull'intero territorio nazionale. Per gli alunni delle classi III, la visita di istruzione potrà avere la durata anche di più giorni, fino ad un massimo di 3, salvo il caso di specifiche iniziative o progetti di rilevanza particolare. In ogni caso, le visite di istruzione delle classi III, della durata di più giorni, dovranno svolgersi preferibilmente sul territorio nazionale.

Per la scuola secondaria le uscite brevi o visite guidate e/o viaggi non potranno superare orientativamente un massimo di sei giorni complessivo per classe.

E' possibile, a discrezione dei consigli di classe/interclasse/intersezione, escludere le rappresentazioni teatrali, le commemorazioni e le conferenze/convegni dal computo delle uscite/visite/viaggi. Esse non dovranno comunque essere superiori a tre per classe, in considerazione anche dei costi.

### **3-Docenti Accompagnatori**

I docenti accompagnatori saranno nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria gli insegnanti della classe. Nella scuola secondaria saranno accompagnatori il docente proponente l'iniziativa e i docenti disponibili del C.d.C.. L'incarico di accompagnatore costituisce per il docente una modalità particolare di prestazione del servizio: i docenti sono tenuti ad esercitare una attenta ed adeguata vigilanza, per l'intera durata della visita di istruzione, non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, ambientale e strutturale. Le norme ministeriali relative ai viaggi di istruzione non consentono "tempi morti" nel programma di viaggio.

- Gli alunni devono essere sotto il controllo dei docenti accompagnatori ogni momento della giornata;
- Sui docenti incombono l'obbligo di vigilanza e le responsabilità previste dall'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n°312;
- I docenti accompagnatori riferiranno al Dirigente scolastico e ai rispettivi consigli di classe, di intersezione o di interclasse ogni atteggiamento irregolare o indisciplinato tenuto dagli alunni per i provvedimenti del caso.
- In casi particolari il Dirigente valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori ATA, alle condizioni previste dalla norma.
- Per gli alunni seguiti da assistenti ASL può esserne prevista la presenza su richiesta dei genitori/docenti e previa comunicazione ai responsabili degli assistenti, a cura dello stesso dipendente. Può essere altresì prevista la presenza di un familiare per garantire un sereno svolgimento dell'uscita/viaggio.

Nella scuola secondaria il ricorso a docenti estranei al C.d.C. sarà consentito solo con autorizzazione speciale concessa dal Dirigente Scolastico. Nella scuola secondaria, al momento dell'organizzazione sia delle uscite didattiche sia di visite guidate sia del viaggio d'istruzione, devono essere previsti uno o più di un accompagnatore supplente (sempre 2 per i viaggi di più giorni).

Nel caso di viaggi d'istruzione occorre evitare che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite brevi.

Per i viaggi di istruzione all'estero è auspicabile che almeno un docente accompagnatore abbiano conoscenza della lingua del Paese, oppure di una lingua di uso corrente (inglese). Per il viaggio sulla neve il Consiglio si riserva di determinare anche condizioni speciali in deroga a quanto previsto in via generale.

#### **4-Adempimenti del docente proponente**

- Il docente proponente è il responsabile dell'intera preparazione del viaggio d'istruzione, della visita guidata o dell'uscita didattica.
- Invia il programma alle famiglie, raccoglie le autorizzazioni delle famiglie.
- Si assicura che sia effettuato su c/c della scuola il versamento dell'acconto e del saldo stabiliti.
- Prima della partenza i docenti dovranno controllare i documenti personali degli alunni, che verranno loro consegnati alla partenza, e li ritireranno alla fine del viaggio.
- I docenti accompagnatori nei viaggi, dopo aver assegnato le camere, avranno cura di controllare le condizioni degli ambienti e degli arredi e segnaleranno immediatamente all'albergatore eventuali anomalie.

#### **5- Adempimenti del Consiglio di classe/interclasse/intersezione**

Il consiglio di classe approva:

- il programma analitico delle iniziative in parola, esaminandolo sotto il profilo culturale, metodologico e didattico;
- i nominativi degli insegnanti accompagnatori;
- i nominativi dei sostituti.

#### **6-Adempimenti del Consiglio di Istituto**

Il consiglio d'istituto esaminerà ed approverà le varie richieste dal punto di vista organizzativo e tecnico, garantendo tutte le previste condizioni di fattibilità.

#### **7- Coordinatore delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione**

E' compito del coordinatore :

- visionare i progetti organizzativi e culturali del classi,
- scegliere di concerto con il Dirigente scolastico e la segreteria i preventivi per le visite guidate e i viaggi d'istruzione
- supporta Il Dirigente scolastico e la segreteria nell'organizzazione.

Svolgono il ruolo di coordinatore le docenti fiduciarie della scuola dell'infanzia e della primaria, il collaboratore vicario o il fiduciario della media e il secondo collaboratore di presidenza nei rispettivi plessi, o gli altri docenti delegati/incaricati/responsabili.

#### **8 -Procedura organizzativa.**

In linea di principio, le iniziative in questione devono essere programmate entro i primi due mesi dell'anno scolastico.

Data la complessità dell'iter amministrativo e burocratico stabilito dalla normativa in vigore sarà necessario coordinare l'attività degli OO.CC. rispettando le seguenti scadenze:

1. Nei primi collegi (settembre-ottobre) si delibera, se non è già esplicitamente indicato nel POF, l'adozione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione come mezzo per l'attuazione dell'offerta formativa d'istituto;
2. Entro il mese di novembre i consigli di classe, interclasse e intersezione, con la presenza della componente genitori, deliberano, sulla base dei criteri del presente regolamento, il piano annuale delle uscite didattiche e delle visite guidate e viaggi d'istruzione;

3. Entro il 10 dicembre (max) i coordinatori dei consigli di classe della scuola secondaria, i docenti della scuola primaria, i fiduciari della scuola dell'infanzia consegnano in segreteria il piano delle uscite e visite guidate approvato nel consiglio di classe/interclasse/intersezione.
4. Nel Consiglio d'Istituto del mese di dicembre viene approvato il piano annuale dell'istituto.
5. Dopo l'approvazione del piano, le uscite didattiche e le visite guidate potranno essere attuate, secondo le procedure successivamente indicate; qualora si renda necessario il Dirigente scolastico è autorizzato a variare le date previste dalla delibera del Consiglio di Istituto su proposta dei docenti in seguito ad opportunità di carattere vario purché nel rispetto del presente regolamento. In caso di proposta di modifica proveniente dall'agenzia la nuova data sarà concordata con i docenti. Dell'avvenuta modifica sarà data comunicazione al Consiglio di Istituto per la presa d'atto e ratifica.
6. Per i viaggi d'istruzione, dopo l'acquisizione dei preventivi delle agenzie e la completa organizzazione del viaggio, il consiglio d'istituto delibererà in tempo utile per la conferma all'agenzia prescelta o, se del caso, ratificherà nella prima seduta utile.
7. Nei primi mesi dell'anno di norma non dovrebbero essere organizzati né visite guidate né viaggi d'istruzione, qualora si presenti la necessità, si procederà con delibere specifiche.

### **9-Aspetti finanziari**

- Per le visite guidate e le uscite didattiche brevi, nel caso vi sia un alunno che non disponga della cifra da versare, tale quota sarà divisa tra tutti gli alunni che partecipano alla visita guidata.
- Per i viaggi d'istruzione, invece, i ragazzi in difficoltà economica potranno avvalersi di un eventuale rimborso da parte del Comune, in conformità alle disposizioni per il diritto allo studio previste dalle leggi regionali.
- Anche per le visite guidate di un giorno dovrà essere erogata una caparra di € 5,00 a cauzione, che resterà comunque alla scuola.
- Per i viaggi d'istruzione, all'atto dell'adesione (modulo di adesione firmato dai genitori) gli alunni devono versare una caparra del 30% con un minimo di € 50,00. Gli alunni dovranno, poi, saldare l'intera quota 20 giorni prima della partenza. Le ricevute dell'avvenuto pagamento devono essere consegnate al docente unitamente alle autorizzazioni firmate dai genitori. In caso di mancata partecipazione (per motivi di salute, giustificati con certificato medico) il rimborso della quota versata, sarà possibile nella misura in cui l'agenzia riconosca una diminuzione di quota per gli alunni assenti e nella stessa misura sarà restituita.
- I genitori devono essere avvisati che per i pernottamenti in hotel è richiesto il versamento di una cauzione individuale.
- Poiché tutte le operazioni finanziarie dovranno far capo al bilancio della scuola, le singole quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori con unico versamento sul c.c. intestato alla scuola stessa.
- La ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'insegnante proponente

### **10- Tempistica e documentazione**

- a) almeno 7 giorni prima, per i viaggi che si effettuano nell'arco di una sola giornata senza la necessità di preventivi e dei relativi oneri a carico del bilancio di Istituto;
- b) almeno 15 giorni prima, per le gite che si effettuano nell'arco di una sola giornata con la necessità di preventivi e dei relativi oneri a carico del bilancio di Istituto;
- c) entro 30 giorni dalla partenza, per i viaggi di più giorni e comunque in tempo utile per le operazioni di rito.

I docenti proponenti dovranno presentare domanda in segreteria, secondo il modulo agli atti; la segreteria provvederà alla richiesta dei preventivi e a tutti gli adempimenti organizzativi, con il supporto dei coordinatori delle gite. Il modulo di richiesta dovrà essere accompagnato dagli allegati indicati nello stesso. Nel caso di uscite didattiche, per le quali è richiesto l'autobus a noleggio dovrà essere acquisita la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione alla sicurezza dell'automezzo usato. Ricevute dei versamenti e autorizzazioni dovranno essere consegnati in Segreteria cinque giorni prima.

## **11- Relazioni finali**

Al ritorno dal viaggio o dalla visita d'istruzione i docenti accompagnatori devono presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione, segnalando anche gli eventuali inconvenienti occorsi.

I danni che venissero arrecati a mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai responsabili (alunno individualmente o intera classe).

## **12 Partecipazioni a cerimonie di premiazioni in seguito a concorsi**

Considerato che talvolta alcuni insegnanti partecipano con le rispettive classi a cerimonie di premiazione a seguito di concorsi, per cui è impossibile prevedere con adeguato anticipo l'uscita, sottoponendola all'approvazione degli organi collegiali, il Dirigente concederà, eccezionalmente e in via d'urgenza, l'autorizzazione alla partecipazione delle classi e dei rispettivi insegnanti alle suddette cerimonie, osservando per quanto possibile ogni altra norma del regolamento concernente le uscite e le visite guidate.

**Modificato con Delibera CI del 10 gennaio 2018**