ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"
Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: **93044960503** - codice meccanografico: **PIIC811002**
Tel. + **39 050 868 444**
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: http://www.icvecchiano.gov.it - codice univoco ufficio: **UFZNY3**

Prot. n. vedasi segnatura

I.C. "D. SETTESOLDI" - VECCHIANO
Prot. 0011907 del 03/11/2026
II-1 (Uscita)

Vecchiano, vedasi segnatura

REGOLAMENTO d'ISTITUTO

Istituto Comprensivo D. Settesoldi Vecchiano

Approvato con delibera n. 4 del Collegio Docenti del 18/12/2025
Adottato con delibera n. 13 del Consiglio di Istituto del 19/12/2025
Aggiornato con delibera n. 11 del Collegio Docenti del 22/10/2026
Adottato con delibera n. 77 del Consiglio di Istituto del 29/10/2026

IL CONSIGLIO di ISTITUTO

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297 cosiddetto T.U.;
VISTO	il D.P.R. N. 294 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", novellato dal D.M. n.30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e ci corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
VISTO i	il D.P.R. 08/03/1999, n. 275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTE	*Le linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo* del 13 Gennaio 2021;
VISTO	il D. I. 129/2018, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTA	La Legge n. 150 del 1 Ottobre 2024 recante "*Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico";*
VISTA	La normativa vigente in materia di Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (Linee Guida 9 Agosto 2025, L. 23 settembre 2025, n. 132;
VALUTATA	La necessità di rivedere e aggiornare il Regolamento di Istituto preesistente alla luce delle recenti novelle normative

ADOTTA

Il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO, funzionale al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto

PARTE PRIMA
ORGANI COLLEGIALI
Art. 1 - Organi Collegiali dell'Istituto
Art. 2 – Possibilità degli OO.CC. di riunirsi in modalità telematica
Art. 3 – Collegio Docenti • Composizione • Competenze • Convocazione Funzionamento
Art. 4 - Consiglio d'Istituto • Composizione • Competenze • Nomina dei membri • Elezione del Presidente e Vicepresidente • Convocazione • Formulazione dell'odg e sua eventuale variazione • Sede e svolgimento delle riunioni • Pubblicità delle sedute • Verbale e pubblicazione degli atti • Validità delle sedute • Diritti dei membri del consiglio • Funzioni e prerogative del presidente • Funzioni del Vicepresidente • Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo Commissioni di lavoro
Art. 5 - Giunta Esecutiva • Composizione • Competenze Convocazione della Giunta Esecutiva e validità della seduta
Art. 6 - Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe • Composizione • Competenze Convocazione
Art. 7 - Organo di Garanzia Interno • Composizione

- Competenze
- Durata dell'incarico dei membri eletti
- Convocazione e presidenza

Riunioni

Art. 8 - Comitato di Valutazione docenti
- Composizione
- Competenze

PARTE SECONDA - REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO

CAPO I - ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni

Art. 2 – Doveri degli alunni
- Comportamento
- Orari di entrata
- Criteri per l'uscita
- Ritardi, assenze

Deroghe al limite delle assenze

Art. 3 – Uso del cellulare

Art. 4 – Utilizzo e rispetto degli ambienti

Art. 5 - Modalità di formazione delle classi
- Fasi operative
- Criteri per iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia
- Criteri per iscrizioni classi prime
- Iscrizioni in corso d'anno

Criteri per il passaggio degli alunni dal tempo pieno all'ordinario (e viceversa)

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Funzione docente

Art. 2 – Attività di carattere collegiale

Art. 3 – Formazione e aggiornamento

Art. 4 – Orario di servizio

Art. 5 – Doveri dei Docenti
- Responsabilità e vigilanza
- Adempimenti della prima ora e delle successive
- Visione e compilazione dei documenti ufficiali
- Rapporti con gli alunni

- Rapporti con le famiglie
- Uso del telefono

Segreto d'ufficio

Art. 6 - Infortunio alunni

Art. 7 – Somministrazione farmaci

Art. 8 – Gestione contributo famiglie e del denaro contante

Art. 9 – Assenze del personale docente

Art. 10 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Art. 11 – Attività Alternative all'IRC

Art. 12 – Piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI)

CAPO III - GENITORI

Art. 1 – Diritti dei Genitori

Art. 2 – Doveri dei Genitori

Art. 3 - Sciopero

Art. 4 - Assemblee

Art. 5 – Accesso ai locali scolastici

Art. 6 - Propaganda Elettorale durante le votazioni scolastiche

Art. 7 – Modalità di svolgimento dei colloqui

CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 – il personale amministrativo

Art. 2 – comportamento del personale amministrativo

CAPO V - PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Art. 1 – Doveri dei collaboratori scolastici

Art. 2 – Norme di comportamento dell'addetto al centralino

CAPO VI - VARIE

Art. 1 - Mensa

Art. 2 – Sussidi didattici

Art. 3 – Diritto d'autore

Art. 4 - Uso esterno di strumentazione tecnica

Art. 5 – Locali della scuola

- Palestra
- Laboratori (Informatica, Arte, Musica, Tecnologia) piano terra sede centrale
- Biblioteca

Art. 6 – Distribuzione di materiale Informativo Pubblicitario
Art. 7 - Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive • Tipologie delle attività esterne
Art. 8 – Modalità operative in caso di sciopero
CAPO VII - SICUREZZA
Art. 1 – Norme di comportamento
Art. 2 – Somministrazione Farmaci
Art. 3 – Circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica
Art. 4 – Accesso di estranei ai locali scolastici
Art. 5 – Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi
CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI
Art. 1 – Modifiche al Regolamento
Art. 2 – Validità del Regolamento

APPENDICE _ REGOLAMENTI SPECIFICI ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Regolamento Disciplina Studenti e Studentesse Scuola Secondaria I grado
ALLEGATO 2 - Regolamenti Aule laboratorio: Scienze, Informatica, Arte, Musica, Tecnologia, Palestra
ALLEGATO 3- Regolamento Coro di Istituto
ALLEGATO 4 - Regolamento mensa
ALLEGATO 5 - Regolamento PUIA (Utilizzo Intelligenza Artificiale)
ALLEGATO 6 - Regolamento uscite didattiche, viaggi di istruzione, uscite sportive e soggiorni linguistici

Art. 1 – Organi Collegiali dell'Istituto

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Settesoldi di Vecchiano sono i seguenti:

1. Collegio dei Docenti
2. Consiglio d'Istituto
3. Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
4. Consigli d' Intersezione della Scuola dell'Infanzia
5. Consigli d' Interclasse della Scuola Primaria
6. Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado
7. L'Organo di Garanzia Interno
8. Il Comitato di Valutazione dei docenti

Art. 2 – Possibilità degli Organi Collegiali di riunirsi on line

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni degli OO.CC. si stabilisce che essi possano essere convocati **anche in via telematica digitale** adottando le seguenti procedure:

- Convocazione via mail ai membri con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Gsuite per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- Verranno disposti in visione dei membri, nell'area deputata del Sito web, i documenti necessari per la discussione
- Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il
- Il membro invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale dell'Organo Collegiale.
- Durante la seduta sarà inserito nella chat un modulo google per la raccolta delle firme di presenza.
- Il membro di cui non risulterà la compilazione del modulo sarà conteggiato come assente.
- I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante la seduta.
- La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in G-Suite Meet.
- Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza
- Nel caso in cui un membro dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà pubblicato per conoscenza di tutti i membri nell'area deputata del sito e formalmente approvato nella seduta successiva.
- Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- In caso di particolare urgenza e/o di contenuti già discussi e i cui materiali possano essere inviati preventivamente agli interessati attraverso mail o pubblicati in area riservata del sito

sui quali possa essere necessaria una votazione in tempi stretti, sarà possibile adottare la modalità di voto palese ASINCRONO attraverso l'utilizzo di Moduli Google.

- In caso di voto segreto, voto che è richiesto solo quando trattasi di votazione di persona, si adotterà la modalità del doppio modulo google: uno in cui il votante indicherà il proprio nome e cognome (per verificare che non ci siano voti doppi) e uno **anonimo** in cui si esprimerà la propria preferenza.

Art. 3 – Collegio dei docenti

Composizione

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo (Unitario) è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado.
Il C.D. si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato entro il mese di ottobre

Competenze

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.
In particolare:

- cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- indica i criteri generali relativi alla formazione e composizione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti, alla formulazione dell'orario delle lezioni e allo svolgimento delle altre attività scolastiche, recepiti dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico- pedagogici;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla

salute

e alla prevenzione delle tossicodipendenze;

- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

Convocazione del Collegio

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando **almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta**.

Il Collegio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto.

Funzionamento

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, dipartimenti disciplinari come previsto dal CCNL.

I gruppi di lavoro eleggeranno un loro coordinatore/referente

I gruppi di lavoro possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per cui sono stati formati da riportarsi alla discussione del primo Collegio Unitario utile.

Art. 4 – Consiglio di Istituto

Composizione

Con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Competenze

Il Consiglio d'Istituto:

1) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2) delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
3) fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
   - adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive,

per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

4) indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
5) esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
6) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
7) delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. n. 309 del 1990;
8) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
9) sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Direttore Generale del Consiglio Scolastico Provinciale.

Nomina dei membri del Consiglio

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri dei Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Elezione del Presidente e Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.
Il Consiglio elegge anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Modalità di Convocazione del Consiglio
La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno.
Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, le riunioni di Classe, Interclasse, di Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.
Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione; la convocazione verrà inviata per mail. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

Formulazione dell'ordine del giorno e sua eventuale variazione
Salvo i casi di cui d'urgenza, l'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche.
Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro dei Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Sede e svolgimento delle riunioni
Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto. Nei casi particolari o quando si tratta di un problema specifico di un plesso, la riunione potrà avvenire in quel plesso, su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente.

Pubblicità delle sedute
Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A. T. A in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli

interessati non lo richiedano.
Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

Verbale e pubblicazione degli atti
In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.
Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.
L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5 gg. prima della seduta successiva.

Validità delle sedute
Per la validità delle sedute, sia in presenza sia in modalità telematica, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il segretario verbalizzante e/o il Presidente verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
In presenza, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.
Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.
In modalità telematica il voto palese viene espresso in chat, mentre il voto segreto viene espresso attraverso modulo google. A garanzia della valutazione si fa riferimento alla videoregistrazione della seduta.
Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

Diritti dei membri del Consiglio
I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici Didattici per avere, a proprie spese, tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L. 241/90, art. 25 e relativi decreti governativi.

Funzioni e Prerogative del Presidente
Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in

votazione, lo sottopone al voto.
Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

Funzioni del Vicepresidente
Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

Bilancio Preventivo (Programma Annuale) e Conto Consuntivo
Per il Bilancio Preventivo (Programma Annuale) ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla convocazione del Consiglio sarà inviata copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva.

Commissioni di lavoro
Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

Art. 5 – Giunta Esecutiva

Composizione
La Giunta Esecutiva è composta da:

a. **membri elettivi**: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
b. **membri di diritto**: il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
c. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.
d. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio

Competenze
La Giunta predispone il Bilancio Preventivo, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

Convocazione della Giunta e Validità delle sedute
La Giunta è convocata dal Dirigente, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio per

predisporre, assieme al Presidente dei Consiglio, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.
La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 6 – Consigli di Intersezione, interclasse e classe

Composizione
I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), Interclasse (Scuola Primaria) e Classe (Scuola Secondaria I grado) sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.
Competenze
I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.
I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.
I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.
I Consigli di Classe, Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.
Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.
Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di Segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno dei Consiglio successivo.

Convocazione

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

Art. 7 – Organo di garanzia Interno

Composizione

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola Secondaria italiana di primo e secondo grado. Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.P.R. n. 249/98 è istituito l'Organo di Garanzia interno composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due genitori membri del Consiglio di Istituto e designati dal Consiglio stesso;
- 1 docente designato dal Consiglio di Istituto.

La designazione del Consiglio di Istituto deve prevedere anche l'indicazione di un rappresentante supplente, per ogni componente, nel caso di assenza e incompatibilità del titolare. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza.

Competenze

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Il suo compito è intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è infatti un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

Durata dell'incarico dei membri eletti

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni ed entra in funzione in coincidenza con il Consiglio di Istituto.

Convocazione e presidenza

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, che lo presiede, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori, che deve essere inoltrata entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata,

le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Riunioni

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

ART. 8 – Comitato di Valutazione dei docenti

Norme di funzionamento del Comitato Valutazione dei Docenti

Il Comitato ha **durata di tre anni**, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno scelto dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato ha i seguenti compiti:

a. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
b. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
c. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/94

Il comma 129 della L. 107/15 ha modificato l'art. 11 del D.lgs. 297/94 che disciplinava il "Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti" introducendo il "Comitato per la Valutazione dei Docenti" che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Spetta al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti stabilire le modalità ed i criteri di scelta dei componenti. Il Comitato ha il compito di esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.

Per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Il Comitato, inoltre, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, previsti dal comma 129 Legge 107/15, sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

CAPO I - ALUNNI

Art. 1 – DIRITTI degli ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto di:

a) ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità di apprendimento personali
b) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, compatibilmente con l'età ed il grado di responsabilità che può essere attribuito a ciascuno
c) ricevere valutazioni **trasparenti e tempestive**, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti. A partire dalla secondaria di primo grado i docenti esplicitano agli allievi gli obiettivi didattici ed educativi perseguiti, le metodologie, le modalità di verifica e i criteri di valutazione adottati nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione
d) ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche
e) vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato (D. Lgs. 626/94; Dlgs. 81/2008)
f) avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici
g) essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica
h) scegliere tra le attività aggiuntive organizzate dalla scuola
i) esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare

Art. 2 – DOVERI degli ALUNNI

Comportamento

Gli alunni sono tenuti ad osservare il Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della scuola.

a) Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
b) L'abbigliamento, il linguaggio e i gesti devono essere corretti e rispettosi delle persone e dell'ambiente. Al fine di promuovere un ambiente di apprendimento rispettoso e adeguato, si richiede a tutti gli studenti di mantenere un adeguato decoro nell'abbigliamento all'interno delle strutture scolastiche.
    - È vietato indossare abbigliamento che mostri immagini o testi offensivi, osceni o controversi, o che possa causare disturbo o interruzioni all'ambiente didattico.
    - Inoltre, è da evitare un abbigliamento eccessivamente trasgressivo o inappropriato, come pantaloni strappati, canottiere troppo scollate o indumenti che espongano in modo indecente. Gli abiti che mostrano in modo eccessivo la pelle o che lasciano scoperta la zona addominale non sono ammessi. Stesso dicasi per i pantaloni corti, consentiti solo il Palestra per le attività di educazione motoria
    - Gli studenti sono incoraggiati a indossare indumenti che rispecchino il rispetto per se

stessi e gli altri, promuovendo così una cultura di decoro, rispetto e concentrazione nell'ambiente scolastico. Per gli alunni della scuola infanzia e primaria è previsto di indossare il grembiule.

- Infine non è appropriato stare in classe con cappelli e cappucci

c) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a rispettare gli orari scolastici, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività aggiuntive deliberate dal Collegio docenti in seno al PTOF.

d) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e i compiti e l'eventuale merenda. Non è possibile portare oggetti di valore**; non è possibile che i genitori portino durante le lezioni la merenda o i materiali lasciati a casa**.

e) La scuola non si assume la responsabilità in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti.

f) Gli alunni della Scuola Primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico che è uno dei mezzi di comunicazione costante (oltre al Registro Elettronico) tra scuola e famiglia.

g) Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato; non è permesso correre e gridare.

h) Durante il cambio dell'ora, gli alunni non possono uscire dalla classe senza autorizzazione.

i) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, bullismo e cyberbullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

j) È vietato agli alunni e al pubblico accedere alle reti d'istituto se non con dispositivi forniti dalla scuola.

k) È possibile per gli alunni con BES o DSA utilizzare dispositivi elettronici personali e della scuola esclusivamente a scopo didattico, per i casi consentiti dalla norma, con il permesso dell'insegnante, sotto la sorveglianza dello stesso e nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy e sicurezza.

l) È vietato agli alunni l'utilizzo di qualsiasi dispositivo elettronico per scopi personali.

m) Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Per gli alunni della secondaria è previsto un secondo paio di scarpe da ginnastica

n) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di Educazione fisica per più di 2 settimane giorni dovranno presentare, al Dirigente Scolastico, la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico. Se l'impedimento è di natura occasionale sarà sufficiente una comunicazione scritta della Famiglia al docente sul diario.

o) Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione alle Competizioni Sportive Scolastiche dovrà essere presentato il certificato di idoneità all'attività sportiva non agonistica

p) I genitori che intendono far frequentare al proprio figlio/a la scuola in presenza di medicazioni, suture o apparecchi gessati, devono fare richiesta scritta su apposito modulo, al Dirigente Scolastico, dichiarando di assumersi piena responsabilità per eventuali conseguenze derivanti nello stare a scuola e devono consegnare il certificato medico attestante la situazione del figlio/a.

Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile/giardino sono da evitare tutti i giochi che possono

diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Nella Scuola Secondaria l'intervallo si svolge dalle h. 9.55 alle h. 10.05 e dalle ore 11.58 alle ore 12.03. Gli stessi sono fruiti nell'aula e negli spazi antistanti; è sempre assolutamente proibito correre nei corridoi, spostarsi da un piano all'altro e uscire dall'edificio. Nei 15 minuti successivi gli alunni non possono andare in bagno.

Gli alunni non possono acquistare i prodotti dai distributori automatici né all'intervallo, né in altri momenti di permanenza all'interno dell'istituto.

Orari di entrata

Scuola dell'infanzia	Dalle ore 8:15 alle ore 9:15	Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus entrano all'arrivo del mezzo.
Scuola primaria -Vecchiano - Migliarino e Filettole	 8:00; 8: 30;	
Scuola secondaria di I grado	8:00	

Criteri per l'uscita degli alunni

a) In ogni plesso viene predisposto annualmente un piano per l'organizzazione e la gestione in sicurezza dell'uscita degli alunni.

b) In ogni plesso è predisposta, inoltre, un'analisi dei fattori di rischio ambientale potenzialmente prevedibili (viabilità e traffico, controllo del territorio) e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

c) La Scuola non autorizza l'uscita autonoma senza accompagnatore maggiorenne, anche al termine delle lezioni, degli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria. Nella scuola dell'infanzia sono previste due modalità di uscita: con lo scuolabus, gli alunni vengono accompagnati dal collaboratore scolastico che affida i bambini all'accompagnatore presente sullo scuolabus oppure con persona autorizzata, il collaboratore scolastico consegna il bambino/a al genitore o a persona autorizzata in forma scritta, tramite modulo fornito dalla scuola a inizio anno.

Le uscite nella **Scuola dell'Infanzia** avvengono: prima di pranzo, alle ore 12:00, per gli alunni che non usufruiscono della mensa, dopo pranzo dalle ore 13 alle 13:15.

Anche nella **Scuola Primaria** le modalità di uscita sono due:

- con lo scuolabus, al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dal collaboratore scolastico fino allo scuolabus;
- con persona autorizzata, le insegnanti, al termine delle lezioni, consegnano gli alunni al genitore o a persona autorizzata in forma scritta, tramite modulo fornito dalla scuola all'inizio di ogni anno scolastico.

Qualsiasi variazione rispetto alla dichiarazione iniziale dovrà essere comunicata tempestivamente tramite una mail all'indirizzo istituzionale della scuola di frequenza entro le 8 del

giorno stesso.

Ai sensi della L. 172/2017, riportata nell'articolo seguente, i genitori degli alunni della **Scuola Secondaria di I grado** possono avvalersi delle modalità di autorizzazione specificate dall'art. 19-bis della suddetta norma, assumendosi la totale responsabilità in ordine alla sicurezza del minore. I genitori degli studenti della Scuola Secondaria possono pertanto scegliere all'inizio dell'anno scolastico una delle seguenti modalità di uscita:

a) uscita con il genitore o con persona autorizzata,
b) uscita con lo scuolabus,
c) uscita autonoma (il genitore autorizza il proprio figlio ad uscire da scuola e a recarsi a casa da solo, tramite modello di analisi ambientale e attitudinale); dovranno avvalersi di questa modalità anche gli studenti che utilizzano in maniera autonoma il servizio di trasporto pubblico. Per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado che si avvalgono del trasporto scolastico, se i genitori ritengono necessario che il loro figlio o figlia esca saltuariamente in modo autonomo dalla scuola durante l'anno scolastico, devono compilare il modulo relativo alle modalità di uscita reperibile sul sito dell'Istituto, insieme al modulo corrispondente per l'uscita autonoma. I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, sono tenuti ad accompagnare gli allievi alla porta di ingresso o al cancello (a seconda del piano di uscita del plesso); gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus e non sono autorizzati all'uscita autonoma devono essere consegnati al genitore o a persona autorizzata in forma scritta, tramite modulo fornito dalla scuola.
d) Le uscite anticipate, da considerarsi eccezionali, sono autorizzate solo a seguito di permesso scritto di un genitore e della presenza di un adulto autorizzato e maggiorenne, che viene a prelevare l'alunno.

Uscita autonoma da scuola per gli alunni della scuola secondaria di I grado

1. Visto l'art. 19-bis della L. 172/2017 -Disposizioni in materia di uscita di minori di 14 anni dai locali scolastici:

"1.I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori ed i soggetti affidatari ai sensi della L. 184/1983, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza."

Per gli studenti della scuola secondaria di I grado può essere prevista l'uscita autonoma da scuola al termine dell'orario scolastico se autorizzata dal genitore esercente la responsabilità genitoriale/ dal tutore/dal soggetto affidatario a cui non può essere negato l'autonomo e sovrano esercizio della potestà genitoriale.

2. **Per termine dell'orario scolastico si intende quello delle lezioni curricolari, nonché il termine dell'orario di eventuali corsi o progetti pomeridiani inseriti nell'offerta formativa della Scuola e per i quali i genitori abbiano rilasciato autorizzazione al figlio/a per la partecipazione**; tali attività concorrono al monte orario personalizzato e si intende quindi che l'eventuale assenza dalle attività aggiuntive deve essere giustificato dalla famiglia.
3. L' autorizzazione, ai sensi della norma sopra richiamata, esonera il personale scolastico dalla

responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

4. L'autorizzazione può essere revocata, anche su segnalazione del Consiglio di Classe, nel caso si ravvisino nell'alunno comportamenti non adeguati al grado di maturità necessario.

Ritardi/Assenze

- Di norma i genitori non possono prelevare i propri figli durante l'orario scolastico poiché questo reca disturbo alle attività educative di tutta la classe o sezione. Nel caso di entrate posticipate o uscite anticipate, per documentate ragioni di salute (es.visita medica), si raccomanda che queste avvengano ai cambi dell'ora, con esclusione dei casi in cui un alunno/studente comunichi stato di malessere.
- **Entrate posticipate alunni: entro le 10.00 per le scuole con orario antimeridiano (Primaria Mazzini e Secondaria Leopardi), entro le 11.00 per le scuole a tempo pieno (Primarie Migliarino e Filettole)**
- Alla scuola Secondaria, in caso di entrata posticipata sull'orario delle lezioni il collaboratore scolastico potrà ricevere l'alunno ritardatario dopo aver fatto firmare l'apposito modulo al genitore. In caso di richiesta di uscita fuori orario l'alunno dovrà portare ai docenti richiesta scritta firmata da un genitore/affidatario; in ogni caso il minore dovrà uscire accompagnato dal genitore o da un suo delegato. In nessun caso, l'alunno potrà lasciare autonomamente l'edificio scolastico.
- I genitori o i loro delegati autorizzati possono accedere ai locali della scuola per il ritiro dell'alunno solo per motivi di salute o familiari. Si prevede la compilazione di un modulo con l'indicazione della data, dell'ora e del motivo dell'anticipato ritiro.
- Per effettuare ritiri frequenti e programmati (esempio sedute dal logopedista o simili), deve essere richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico che provvederà all'autorizzazione per tutto il periodo richiesto.
- In casi eccezionali, non previsti dal presente articolo, il genitore può delegare una persona di sua fiducia:
  - per la Secondaria vedi modulo uscita autonoma
  - per l'Infanzia e per la Primaria inviando una e-mail, telefonando o tramite richiesta scritta sul diario/quaderno delle comunicazioni da consegnare agli insegnanti di classe all'inizio della giornata.

  In questo caso la telefonata ha valore di fonogramma; il docente o il collaboratore scolastico accerta l'identità della persona che ritira l'alunno, tramite il documento di identità in corso di validità.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il registro elettronico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Nella scuola Secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza **di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**. L'orario annuale obbligatorio delle lezioni è di complessive 990 ore per le classi

a tempo normale.

- Non è necessario presentare il certificato di riammissione a scuola dopo cinque giorni di malattia, ma è sufficiente la normale giustificazione dell'assenza da parte della famiglia *Legge Regione Toscana n.8 del 28/02/2023.*
- In linea generale per la riammissione a scuola è necessario che l'alunno/a si sia ristabilito in modo da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche.
- I genitori dei bambini affetti da pediculosi sono tenuti ad informare tempestivamente l'istituzione scolastica. L'alunno/a con pediculosi può essere riammesso a scuola il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento, auto-dichiarato dal genitore. (CFR. Circolare permanente del DS sull'oggetto presente sul sito)

Deroghe al limite di assenze

Il Collegio Docenti può deliberare alcune deroghe al limite imposto per legge nell''art.14, comma 7, del D.P.R. 122/2009 (Regolamento sulla valutazione*): "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola Secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali […], motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.".*

Il Collegio Docenti delibera che i Consigli di classe possano derogare a tale limite per assenze dovute a gravi ragioni di famiglia e/o motivi di svantaggio socio-ambientali e/o di salute debitamente motivate (gravi patologie, infortunio). Tali deroghe al limite massimo di assenze potranno essere fatte valere **a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.**

Art. 3 - USO del CELLULARE

- È vietato l'uso del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche nelle attività altre in cui siano coinvolti alunni nella scuola (corsi di recupero, corsi facoltativi, compreso l'intervallo).
- Qualora un alunno sia fornito dalla famiglia di cellulare, questo dovrà essere conservato **spento** nello zaino.
- Gli alunni che senza autorizzazione utilizzano il telefono cellulare a scuola, dovranno consegnare il dispositivo elettronico spento al docente di classe /Dirigente e questo sarà custodito in cassaforte.
- La famiglia verrà informata dell'accaduto con nota disciplinare e telefonata.
- Il dispositivo sarà riconsegnato alla famiglia
- L'uso improprio del cellulare e/o di altri strumenti multimediali, come la pubblicazione di immagini

o frasi offensive o denigratorie effettuata nei confronti della comunità scolastica, sarà sanzionato secondo le disposizioni del regolamento di disciplina della scuola e dalla legislazione vigente.

- La scuola non risponde di guasti, furti di telefoni cellulari o di apparecchiature elettroniche e non, portate a scuola, previa autorizzazione del docente. L'alunno/a è responsabile e custode del proprio dispositivo.

Nello specifico:

a) è vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (smartwatch, videocamera, etc..) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola;

b) i predetti dispositivi, qualora autorizzati dal docente solo nei casi previsti dalla normativa, devono essere tenuti spenti, una volta terminata l'attività, e opportunamente custoditi e depositati nello zaino.

c) nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo analogo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc), ciò comporterà la immediata sospensione della verifica stessa e l'avvio di un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno, con effetti sulla valutazione del comportamento;

d) all'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori **sono severamente vietate riprese audio e video di ambienti e persone**;

e) i genitori rispondono direttamente dell'operato dei loro figli minorenni nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri: eventuali fotografie o riprese fatte con gli smartphone all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, verranno considerate come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento;

f) i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

E' consentito l'utilizzo dei dispositivi elettronici in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto oppure come strumenti compensativi, conformemente alla normativa vigente.

Art. 4 – UTILIZZO e RISPETTO degli AMBIENTI

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune

saranno obbligati a risarcire i danni. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, ma si riscontrino comportamenti collettivi di copertura, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori eletti ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Art. 5 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi prime, laddove se ne formino più di una, sarà effettuata da una commissione che:

per la scuola di Infanzia sarà così composta:

- Dirigente Scolastico o suo delegato
- un insegnante per ogni plesso dell'Infanzia statale
- F.S. inclusione dell'anno scolastico precedente

per la scuola Primaria sarà così composta:

- Dirigente Scolastico o suo delegato
- un insegnante per ogni plesso dell'Infanzia statale
- Due docenti della scuola primaria
- F.S. inclusione dell'anno scolastico precedente

per la scuola secondaria di 1°grado sarà così composta:

- Dirigente Scolastico o suo delegato
- Un docente della scuola primaria per ogni classe 5^
- insegnanti della scuola secondaria non impegnati con gli esami
- F.S. inclusione dell'anno scolastico precedente

FASI OPERATIVE

In sede preliminare

Le insegnanti della scuola infanzia/primaria compileranno il documento creato dall'Istituto nell'anno scolastico di riferimento per la suddivisione degli alunni in gruppi per la formazione delle classi prime.

In sede di commissione

Nell'ottica della continuità didattica fra scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, la formazione delle prime classi della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado viene esaminata dalla Commissione, che tiene presente i seguenti criteri:

- Omogeneità nella consistenza numerica di ciascuna classe.
- Funzionale inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento.
- Situazioni di bambini che presentano particolari problemi già evidenziati nella scuola dell'Infanzia o nella scuola Primaria o segnalati dai genitori, saranno tenute in considerazione

in modo che le classi siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

- Distribuzione equilibrata di alunni con diverso livello di apprendimento e con diverse caratteristiche comportamentali e relazionali.
- Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine.
- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza
- Distribuzione equilibrata degli alunni non italofoni.
- **Per la Primaria e Secondaria i fratelli gemelli saranno inseriti in classi separate.**

Per altra opzione sono necessari:

a) una richiesta specifica presentata dai genitori e supportata da debita motivazione di uno specialista
b) O il parere favorevole "motivato" e scritto da parte dei docenti di provenienza.

- Per gli alunni adottati si seguono gli stessi criteri degli altri, salvo il caso di adozioni recenti. La commissione potrà stabilire ulteriori criteri, in base ad eventuali necessità, che dovranno essere comunque attinenti alle scelte e agli obiettivi del PTOF.
- Ininfluenza assoluta sulla formazione delle classi dell'opzione relativa all'insegnamento della religione;
- Gli alunni ripetenti frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado vengono di norma inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente, a meno che la famiglia non richieda un cambiamento di sezione debitamente motivato.
- Richiesta reciproca di un compagno presentata dalle famiglie (la richiesta, da presentare alla segreteria entro il termine delle iscrizioni, viene comunque sottoposta al parere degli insegnanti della classe o sezione frequentata).
- L'atto materiale della formazione delle classi sarà effettuato nel mese di Giugno ed i relativi elenchi verranno firmati dai componenti della Commissione, salvo possibilità di revisione in caso di sopraggiunte iscrizioni nel mese di Settembre

Criteri per iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

Formazione delle sezioni e posti disponibili

Le sezioni sono formate, come previsto dal D.P.R. n. 81 del 20/03/09, con un numero di bambini non superiore a 26 elevabile a 29 se le norme igienico-sanitarie e di sicurezza lo consentono.
In presenza di alunni disabili il numero può essere ridotto a n. 20.
Le due scuole dell'Infanzia dell'Istituto sono formate da bambini/ne dai tre ai cinque anni.
Sui posti disponibili in ciascun plesso hanno la priorità i bambini/le bambine che compiono tre anni entro il 31 dicembre.
Il numero delle Sezioni disponibili nell'Istituto non è certo fino all'assegnazione dell'organico di diritto e di fatto.

Orario di funzionamento

In ciascuna sezione sarà attuato l'orario di 40 ore.

Criteri per la formazione delle liste di attesa

Nel caso in cui i posti disponibili di ciascun plesso siano inferiori alle richieste di iscrizione, i bambini e le bambine verranno ammessi/e fino alla disponibilità di posti in base a:

- residenza nel Comune
- ordine di età dal maggiore al minore tra i nati entro il 31 Dicembre.
- gli alunni con disabilità o con relazione dei servizi sociali avranno priorità di scelta.
- In caso di parità di punteggio le iscrizioni al plesso richiesto verranno accettate in base all'età tra i nati entro il 31 dicembre.
- I bambini che vengono iscritti dopo la data di scadenza delle iscrizioni stabilita ogni anno dal Ministero sono inseriti nel plesso meno numeroso e secondo l'ordine di presentazione della domanda di iscrizione.

Si rimanda ai criteri stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto

L'iscrizione degli anticipatari (bambini che compiono i 3 anni entro il 30 Aprile dell'anno di riferimento) viene sempre accolta con riserva.

La riserva è sciolta a seguito dell'accertamento delle condizioni di seguito riportate:

1. disponibilità dei posti ed esaurimento di eventuali liste di attesa
2. disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni
3. autonomia relativamente all'uso dei servizi igienici
4. valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio Docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza e di frequenza

L'orario di frequenza per gli anticipatari verrà comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Il dirigente scolastico forma i gruppi classe sulla base delle proposte elaborate dall'apposita commissione e, verificata la corretta applicazione dei criteri sopra elencati, pubblica gli elenchi entro la prima settimana di settembre.

<u>Per tutte le classi</u> dopo l'inizio dell'anno scolastico, la sezione del plesso può variare solo in casi del tutto eccezionali, in seguito a documentata richiesta dei genitori e dei Docenti.

Criteri per iscrizioni in corso d'anno

Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, e nel caso siano presenti alunni certificati si valuterà caso per caso l'eventuale nuovo inserimento.

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

Criteri per l'ammissione alle classi a tempo pieno/tempo ordinario

Durante l'anno scolastico **non è possibile effettuare il passaggio da un tempo scuola all'altro, salvo comprovati e documentati gravi motivi**. I genitori potranno presentare eventuale motivata e documentata richiesta prima dell'inizio di un nuovo anno scolastico. Le richieste saranno vagliate dal Dirigente Scolastico solo in presenza di gravi e comprovati motivi. Il trasferimento è subordinato all'effettiva disponibilità di posti nelle classi già formate.

CAPO II - DOCENTI

Art. 1 – FUNZIONE DOCENTE

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola. Il lavoro del personale docente si articola in attività di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento.

Art. 2 – ATTIVITA' di CARATTERE COLLEGIALE

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (artt. 26 – 29 del CCNL Scuola).

Art. 3 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento è "diritto-dovere" fondamentale. Esso è inteso come adeguamento delle conoscenze allo sviluppo delle scienze per singole discipline e nelle connessioni interdisciplinari; come approfondimento della preparazione didattica; come partecipazione alla ricerca e alla innovazione didattico - pedagogica (D.L. 297/94, art. 282). La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità (art. 64 CCNL). Il Collegio dei docenti di inizio anno delibera eventuali moduli orari di formazione a seconda delle esigenze rilevate alla fine dell'anno precedente.

Art. 4 – ORARIO di SERVIZIO

Esso è regolato dall'art. 28 del CCNL 2007, confermato dai contratti successivi.

In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di

insegnamento si svolge in:

- 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia;
- 22 ore settimanali nella Scuola Primaria + 2H da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni
- 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Le ore sono distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Art. 5 – DOVERI dei DOCENTI

Responsabilità e Vigilanza (CFR. Direttiva sulla vigilanza)

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e vigilare gli alunni per garantirne l'incolumità e la sicurezza.

Tale responsabilità discende dal Codice Civile (art. 2047 e 2048), dall'art. 61 della L. 312/1980 e dall'art.29, comma 5 del CCNL.

Anche la Corte dei Conti, sezione III, 19.2.1994, n. 1623, ha ribadito che la vigilanza ha valore primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, di conseguenza, qualora si verificasse la concorrenza fra più obblighi di servizio, per i quali il loro contemporaneo adempimento fosse impedito da condizioni oggettive di tempo e luogo, il personale DEVE scegliere di adempiere alla vigilanza.

Grava quindi principalmente sui docenti la responsabilità civile per danni causati da fatti illeciti degli alunni a terzi e/o a se stessi, ai sensi dell'art.2048 CC.

Perciò non sarà sufficiente per il docente aver osservato i regolamenti, se poi risulteranno violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni.

L'obbligo e la responsabilità di vigilanza si estendono a tutto il personale della scuola, ognuno per le proprie competenze, dal momento in cui gli alunni accedono agli spazi di pertinenza della scuola fino alla loro consegna ad un genitore o ad un adulto responsabile (delegato o scuolabus). I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni sono ad essi espressamente affidati

La responsabilità per il cosiddetto **culpa in vigilando** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto di un comportamento omissivo. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se

a) Risulta essere presente al momento dell'evento
b) Dimostra di non aver potuto evitare il fatto, nonostante la sua presenza, perché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere, compresi quindi i momenti di ricreazione, assistenza alla mensa, uscite didattiche.

I collaboratori scolastici devono coadiuvare i docenti nella vigilanza, controllando le uscite dalla classe degli alunni (**che i docenti regolamenteranno uno alla volta**) e l'accesso ai servizi igienici.

Pertanto:

1. Gli insegnanti di classe sono quindi responsabili degli alunni dai cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni **fino alla loro uscita**.

2. **ENTRATA**: Essi accolgono gli alunni nelle aule. I genitori possono accompagnare i bambini fino all'entrata della scuola e non oltre, per abituare i propri figli sin dalle prime classi ad una maggiore autonomia. In caso di assenza temporanea del titolare per gravi motivi o in attesa del supplente, gli alunni saranno affidati ad un collega in compresenza, o divisi fra i colleghi delle classi vicine.
3. **USCITA**: L'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
4. La scuola ed il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.
5. Il servizio dei trasporti è effettuato dal Comune o chi per esso, senza nessuna responsabilità di custodia da parte del personale scolastico.
6. Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe; ciò è tassativo alla scuola dell'Infanzia e Primaria
8. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate, ecc. gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
9. Tutto il personale è obbligato a comunicare al responsabile di sede o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
10. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere parte integrante della programmazione educativo - didattica.
11. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
12. Tutto il personale, anche supplente, è obbligato a prendere visione del Piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica;
13. Il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza, e ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
14. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascuna sede, al responsabile preposto di plesso.
15. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei luoghi dell'edificio e nei momenti con rischio specifico
16. I docenti incaricati della sorveglianza durante l'intervallo sono tenuti a svolgere tale compito dall'inizio alla fine dell'intervallo con la massima attenzione nelle zone previste sia all'interno dell'edificio scolastico, sia in cortile;

17. Durante la ricreazione, la vigilanza, sia nei locali chiusi che aperti della scuola, è effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede e segue la pausa e dai collaboratori scolastici presenti;
18. Tutti gli operatori scolastici sono tenuti ad intervenire, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni;
19. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio;
20. I docenti svolgono attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui gli studenti sono loro affidati e sono tenuti ad impartire ad alunni e studenti stessi inequivocabili norme di sicurezza e di comportamento.
21. I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni, nei punti previsti;
22. I docenti in servizio dopo l'intervallo preleveranno la propria classe o dal cortile o dagli spazi interni e la accompagneranno ordinatamente in aula;
23. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora sino all'ingresso della mensa stessa;
24. Per la scuola secondaria di I grado non è permesso l'uso dei servizi igienici durante la prima ora di lezione e durante le due ricreazioni. L'uso del bagno sarà consentito di nuovo a partire da 15 minuti dopo le ricreazioni (salvo imprevisti, urgenze e casi di necessità)
25. Durante le esercitazioni pratiche, nelle attività di laboratorio, nell'uso dei sussidi audiovisivi e di strumenti didattici, durante le lezioni di educazione motoria e nelle attività di gioco (sia che avvengano all'aperto che in palestra) i docenti sono tenuti a fornire agli allievi istruzioni adeguate, che dovranno essere riportate sul registro elettronico, affinché le suddette attività siano effettuate in condizioni di sicurezza.
26. I docenti la cui disciplina prevede l'utilizzo dei laboratori sono ritenuti responsabili del corretto uso delle attrezzature presenti nel laboratorio da parte loro e degli studenti seguendo il regolamento interno
27. Le attività extrascolastiche deliberate dagli Organi Collegiali sono effettuate sotto la diretta responsabilità del personale docente (es. gite scolastiche, visite guidate a impianti o laboratori artigianali, partecipazione a manifestazioni di avvio al gioco-sport etc.).
28. L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori **non esonera** il personale docente alla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività;
29. La vigilanza sugli alunni va garantita anche in occasione di scioperi o assemblee di carattere sindacale: i minori che venissero affidati all'Istituzione Scolastica non possono in alcun modo essere dimessi dall'edificio scolastico e pertanto debbono essere affidati alla vigilanza del personale insegnante che non aderisce allo sciopero o, in mancanza di personale insegnante, al personale ausiliario presente nella scuola;
30. I cambi di classe fra docenti devono essere svolti in modo rapido.
31. Il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

a. provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
b. ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.

32. Il docente in uscita fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.
33. Il docente avrà cura di:
    - non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigilino su di loro, nel bisogno di allontanarsi dalla classe per pochi minuti;
    - vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre durante l'intervallo;
    - controllare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori;
    - accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi al termine delle lezioni;
    - durante le ore di lezione fare uscire dalla classe non più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e controllare che l'assenza non si prolunghi oltre il tempo necessario;
    - non ostruire o fare ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
    - per ragioni di sicurezza, non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
    - comunicare prontamente ai preposti alla sicurezza dei rispettivi plessi eventuali accertate situazioni di pericolo.
    - segnalare alla Dirigenza eventuali danni riscontrati. I danni vengono risarciti dal responsabile; qualora questi non venga individuato, ma si riscontrino comportamenti collettivi di copertura, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discutono in C.d.C. con i genitori eletti ed il risarcimento viene eventualmente effettuato in modo collettivo

Adempimenti della prima ora e delle successive

a) I docenti della prima ora devono:
    - trovarsi nella scuola cinque minuti prima dell'inizio effettivo delle lezioni;
    - segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (nella scuola secondaria);
    - segnalare al Dirigente o al suo delegato il nominativo dell'alunno che continua ad essere sprovvisto di giustificazione, dopo tre giorni dal rientro.
b) I docenti devono inoltre:
    - in caso di ritardo di un alunno segnare l'orario di entrata;
    - in caso di uscita anticipata segnare il relativo orario di uscita.

c) Al termine delle lezioni:

i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel prelevare dalle varie sezioni i bambini trasportati con scuolabus (nella scuola dell'infanzia), li accompagnano all'uscita e attendono che tutti siano saliti sui mezzi di trasporto, anche in caso eccezionale di ritardo dei mezzi stessi (in tutti gli ordini di scuola); gli allievi che sono prelevati dai genitori o da persone da essi autorizzate sono accompagnati all'uscita dai collaboratori nella scuola dell'infanzia e dai docenti negli altri ordini di scuola.

In caso di ritardo dei genitori di uno o più allievi, un docente della sezione d'appartenenza o l'insegnante di classe permane a scuola fino a quando tutti gli allievi sono stati consegnati ai propri genitori o a persone da essi autorizzate entro trenta minuti dopo la fine dell'orario di servizio. **Nell'attesa, si chiama la famiglia e si sollecita l'arrivo al plesso scolastico. Ritardi ripetuti o frequenti saranno segnalati dal coordinatore di classe al Dirigente che avrà cura di contattare la famiglia sollecitando una maggiore attenzione e in casi estremi saranno contattate le forze dell'ordine.**

Visione e compilazione dei documenti ufficiali

a) I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
b) Ogni docente verificherà con ricorrenza, almeno ogni due giorni, la presenza di circolari interne. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola (comunicati/albo on line/amministrazione trasparente) o inseriti nell'apposita bacheca del registro si intendono regolarmente notificati.
c) I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Nell'argomento di lezione i docenti saranno sintetici ma non generici. I docenti hanno l'obbligo di compilare giornalmente il registro elettronico indicando gli argomenti svolti in modo chiaro ed esaustivo tale da agevolare gli alunni assenti e le loro famiglie nel ricostruire il percorso didattico svolto in classe
d) A inizio anno i docenti illustreranno agli alunni/studenti il Patto di Corresponsabilità educativa e il Regolamento disciplinare (scuola secondaria) come da D.P..R 235/2007, art.3, c. 3 e ne indicheranno nota sul registro.
e) Qualora un docente si renda conto di aver inserito non correttamente una valutazione all'interno del registro elettronico, lo segnalerà per scritto alla famiglia tramite registro elettronico e provvederà alla correzione dell'errore.
f) Per un lineare percorso didattico è indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni circa il metodo e la programmazione da svolgere, lasciando annotazioni scritte da consegnare all'interessato.

Rapporti con gli alunni

a) I docenti rendono consapevoli gli alunni dei fini e degli obiettivi della scuola esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione (a inizio anno).
b) La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Per le valutazioni negative sul RE deve comparire, oltre alla votazione, anche la sua motivazione, esplicitando gli obiettivi non raggiunti in quella verifica

da inserire nel commento visibile alla famiglia.

c) I docenti dovranno, compatibilmente con la libertà di insegnamento, procedere con la correzione delle consegne domestiche (secondo la modalità ritenuta di volta in volta più proficua) e con la correzione delle verifiche in classe dandone riscontro sul RE.

d) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle e vernici non dichiaratamente atossiche, solventi, ecc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc…) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

e) I docenti indossano un abbigliamento consono al loro ruolo.

Rapporti con le famiglie

a) I docenti collaborano con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, per la crescita sana e serena degli alunni/studenti. Si rimanda al Patto di Corresponsabilità educativa.

b) Durante il primo consiglio di intersezione/interclasse/classe con i rappresentanti dei genitori e/o nelle prime assemblee i docenti illustrano il piano dell'offerta formativa, comprensivo di attività, progetti e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

c) Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

d) I colloqui sono predisposti attraverso il Registro Elettronico in periodi stabiliti e modificabili dal Collegio Docenti. Tuttavia, i gruppi dei docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o in aggiunta agli incontri calendarizzati, quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.

e) I docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria possono richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie concordandolo tramite comunicazione mail e da effettuare in orario extrascolastico, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

f) Nella Scuola Secondaria, le comunicazioni alle famiglie per motivi di ordine disciplinare e per inadempienze degli alunni circa l'impegno e lo svolgimento dei compiti vengono attivate, se generalizzate, di norma, dal coordinatore del Consiglio di Classe. Se limitate a una singola disciplina, dal docente della stessa.

g) Ogni coordinatore deve predisporre per la propria classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico dei genitori

h) In caso di non ammissione dell'alunno alla classe successiva, il coordinatore del Consiglio di Classe è tenuto ad informare la famiglia dell'interessato prima dell'affissione all'albo del risultato dello scrutinio finale.

i) Gli insegnanti presenti alla mensa abituano gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento, nella consapevolezza che l'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per gli alunni, è un'occasione educativa come tante altre; pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciteranno l'intervento del Consiglio di Classe, qualora lo ritenessero utile.

Uso del Telefono

a) I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per uso personale, se non per casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente.
b) È consentito l'utilizzo dei dispositivi elettronici in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.
c) I docenti devono utilizzare il telefono della scuola per motivi d'ufficio
d) L'utilizzo di casella di posta elettronica personale è vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Segreto d'ufficio (CFR. Direttiva sugli Obblighi di riservatezza)

Il docente è tenuto al riserbo e alla riservatezza su tutto ciò di cui viene a conoscenza in sede scolastica ed è fatto divieto di rilevare fatti o episodi ad estranei rispetto alle attività dei vari OO.CC.
Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio; pertanto, è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.
Si ricorda che la violazione del segreto d'ufficio è un reato sanzionabile e perseguibile ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale.

Art. 6 – INFORTUNIO degli ALUNNI

In caso di infortunio degli alunni tutto il personale della scuola è tenuto a prestare adeguata assistenza, attenendosi alla procedura indicata con disposizioni del Dirigente Scolastico.
In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.
Nei casi gravi il personale docente provvederà a telefonare immediatamente al pronto soccorso e informerà la Segretaria.
L'insegnante presente è tenuto a compilare la denuncia di infortunio **entro il giorno successivo** accuratamente compilata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso, illustrando la dinamica dei fatti di cui solo il docente è a conoscenza.

Art. 7 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci agli alunni deve avvenire sulla base di una formale richiesta dei genitori a fronte della presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
Per ogni plesso è stato redatto debito protocollo operativo di cui il personale è tenuto a prendere opportuna visione.

I docenti sono invitati a far presente alla famiglia che tutta la modulistica è presente sul sito (menù

SERVIZI)

Il Dirigente Scolastico

- individua un luogo fisico idoneo alla conservazione e alla somministrazione del farmaco;
- autorizza l'eventuale accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici (docenti e ATA), informati e formati, a somministrare i farmaci consegnati dai genitori.

Art. 8 – GESTIONE CONTRIBUTI FAMIGLIE E DENARO CONTANTE

La riscossione dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal *Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche* (Dl. 129/2018) e tramite il sistema PagoPA.

Non è assolutamente consentito dalla normativa vigente che il personale scolastico, per agevolare le operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.), raccolga dai Genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.

La gestione di tali fondi deve restare di **esclusiva competenza** dei Genitori. Pertanto, la partecipazione a uscite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i Genitori possono pagare le eventuali quote necessarie con i sistemi indicati nelle Comunicazioni a loro indirizzate.

Art. 9 – ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Esistono due tipologie di casi per la sostituzione dei colleghi assenti:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare telefonicamente e tempestivamente (dalle ore 7.30 alle ore 7.50 del giorno stesso, o nei giorni antecedenti, se l'assenza e stata programmata per visite mediche ecc.) sia la segreteria dell'Istituto, sia il responsabile del plesso di appartenenza.

Il docente Referente di plesso o, in sua assenza, il docente presente da lui delegato, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sotto riportate.

Alle sostituzioni di colleghi assenti per assenze inferiori ai 10 giorni, nell'ambito della tipologia "a", si procede secondo il seguente ordine di priorità:

• incarico al docente in compresenza, in via prioritaria con il docente dello stesso team,

• incarico retribuito o a recupero al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti (massimo 2 ore).

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Si rammenta che in presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le già menzionate situazioni di rischio PREVALE rispetto alle disposizioni contrattuali o normative non costituenti diritti

inalienabili; in tale caso si procede nel seguente ordine di priorità:

• vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza per il tempo strettamente necessario;

• accorpamento di 2 classi, qualora le disposizioni normative non lo vietino espressamente e il numero non superi i 25 alunni.

In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

E' sempre necessario che l'insegnante riporti nel registro il nome degli alunni accolti e l'ora di ricevimento. Si fa presente che la vigilanza deve essere particolarmente elevata in relazione al contesto eccezionale che si è verificato.

L'insegnante è tenuto a organizzare gli spazi dell'aula in modo tale che non si verifichino incidenti.

Il docente referente di plesso, o in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art. 10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI e ALLE CLASSI

1. Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi scolastici

Il Dirigente scolastico assegna il personale docente ai plessi attenendosi prioritariamente ai seguenti criteri generali:

- L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e normalmente, dura per tutto l'anno.
- L'assegnazione del personale docente ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle professionalità.
- Ove nulla osti, va rispettato il criterio della continuità didattica dell'insegnante nel plesso scolastico, salvo casi particolari che impediscono l'applicazione di tale principio, valutati appositamente dal Dirigente scolastico.
- L'assegnazione ai plessi, anche su eventuale richiesta degli interessati, si attuerà con priorità per i docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico rispetto a quelli che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto.
- Nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in un plesso per diminuzione dell'organico o perché in base alle necessità didattiche-organizzative dell'Istituto Comprensivo vi è l'esigenza di utilizzare del personale in altra sede, si attuerà la suddetta assegnazione esaminando, in prima istanza, le richieste fatte in via volontaria; nel caso non emergano delle disponibilità, si provvederà d'ufficio privilegiando (salvo diverse esigenze) destinando ad altra sede i docenti non assegnati alle classi partendo dalle ultime posizioni in graduatoria.
- La richiesta motivata di passaggio ad altro plesso scolastico, da presentare per iscritto, sarà soddisfatta dal Dirigente Scolastico solo in caso di disponibilità di posto, tenendo conto, ove possibile, dell'anzianità di servizio e compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione scolastica e dopo valutazione dei singoli casi.
- I docenti che per la prima volta entrano nell'organico funzionale dell'istituto saranno assegnati

ai plessi compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione scolastica. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi, in presenza di particolari situazioni, il Dirigente scolastico può derogare dai criteri sunnominati disponendo una diversa modalità di assegnazione o il trasferimento di un docente da un plesso ad un altro, a tutela delle esigenze didattiche, organizzative, gestionali e di equilibrio delle relazioni interpersonali. Più nello specifico ciò può avvenire per:

- necessità di garantire il buon funzionamento del plesso scolastico, salvaguardando le necessarie relazioni positive di consonanza e concordanza tra il team dei docenti in servizio nel plesso, tra docenti e alunni, tra docenti e famiglie;
- motivate esigenze organizzative e di servizio;
- gravi motivi di non compatibilità tra lo specifico profilo del docente e le effettive esigenze del plesso;
- situazioni di incompatibilità ambientale, ovvero quando la permanenza nel plesso del docente arreca nocumento alla corretta erogazione del servizio scolastico o al prestigio dell'Istituzione scolastica, in applicazione del principio del buon andamento della Pubblica amministrazione di cui all'articolo 97 della Costituzione;
- per situazioni di conflittualità tra i docenti che non consentono di lavorare in un clima sereno, costruttivo e funzionale alla costruzione di un ambiente educativo idoneo a supportare il processo di apprendimento.

1. Criteri assegnazione dei docenti alle classi e/o sezioni

Assegnazione dei docenti su posto comune

L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni ha come obiettivo prioritario l'interesse pedagogico didattico degli alunni, nell'ottica di una piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Per tutti gli ordini di scuola, il dirigente scolastico procede nell'assegnazione alle classi in base ai seguenti elementi:

- ove nulla osti, sarà rispettato il criterio della continuità didattica, salvo casi eccezionali valutati dal DS anche in rapporto a situazioni problematiche motivate e verificate;
- valorizzare le professionalità, le competenze specifiche e i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di specifici progetti approvati dal Collegio dei Docenti; garantire un equilibrio tra docenti di ruolo e docenti a tempo determinato all'interno del gruppo dei docenti di sezione/team/consiglio di classe;
- favorire un equilibrio nella distribuzione dei carichi di lavoro in termini di numero di classi e/o numero di insegnamenti assegnati ad ogni docente;
- equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti delle sezioni/Team dei docenti/Consigli di classe.

Assegnazione dei docenti di sostegno

Per i docenti di sostegno, oltre a tener conto degli elementi previsti per l'assegnazione dei docenti su posto comune, si terrà conto altresì:

- di assegnare i docenti specializzati, per gli alunni con disabilità in ingresso, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno certificato;
- della opportunità di contenere al massimo il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più alunni con disabilità inseriti in una stessa classe, si cercherà, se possibile, di assegnare più alunni ad uno stesso docente;
- della gravità della disabilità (alunni che rientrano nell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992), della disponibilità di personale in veste di assistente educativo, delle specifiche esigenze formative, didattiche ed educative dell'alunno certificato.

Assegnazione dei docenti di potenziamento

Premesso che Il CCNL scuola 2016/2018, all'art.28, comma 3, specifica che il docente di potenziamento si occupa prioritariamente delle attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 107/2015, le ore assegnate all'I.C. potranno essere assegnate:

- ad un unico docente per le ore corrispondenti all'intera cattedra;
- a più docenti per frazioni di ore/cattedra.

I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale. L'individuazione terrà conto delle particolari caratteristiche professionali del docente e delle esigenze legate alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Per ogni docente individuato verranno indicate dal Dirigente scolastico le attività da svolgere in quell'anno scolastico, ritenute come più funzionali al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF.

2. Criteri specifici assegnazione docenti scuola infanzia e primaria

- In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria.
- Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato, salvo particolari eccezioni valutate dal Dirigente scolastico, obiettivo fondamentale per assicurare agli alunni un idoneo e proficuo percorso di apprendimento, compatibilmente con lo specifico stadio evolutivo dello sviluppo.

Le assegnazioni saranno disposte, normalmente, secondo le seguenti fasi:

a. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso, avendo cura di garantire ad ogni classe di scuola primaria un docente che garantisce l'insegnamento della lingua inglese;
b. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
c. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

3. Criteri specifici assegnazione docenti scuola secondaria di primo grado

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per complessità organizzativa accertata nel corso dell'anno scolastico precedente e/o per conclusione di ciclo.
- Rotazione dei corsi e assegnazione dei docenti a classi con diversi tempi scuola e indirizzi, ove possibile. Necessità di non spezzare le cattedre di Lettere e di Matematica, ove possibile, in

particolare negli anni terminali.

- Equilibrio nella composizione dei Consigli di classe tra docenti con contratto a tempo indeterminato e docenti con contratto a tempo determinato.
- Competenze specifiche, professionalità e titoli professionali maturate in percorsi di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.
- Graduatoria di Istituto.
- Numero equo di classi per docente.
- Esigenze o particolari situazioni didattiche che richiedono la presenza di uno specifico docente in una classe.

Si ribadisce che i suddetti criteri potranno non essere rispettati dal Ds qualora lo stesso sia in possesso di informazioni o sia a conoscenza di situazioni particolari.
Fatte salve le competenze del dirigente scolastico come da art. 25 del D.Lgs 165/2001

ART. 11 – ATTIVITA' ALTERNATIVA ALL'IRC

Le attività` alternative all'insegnamento della religione cattolica sono obbligatorie e discendono dall'accordo tra Repubblica Italiana e Santa Sede, in base al quale i genitori scelgono se avvalersi o meno, all'atto dell'iscrizione, dell'insegnamento della religione cattolica, per i propri figli. La scelta viene effettuata all'atto dell'iscrizione ed è valida per l'intero ciclo.
La scelta effettuata può comunque essere modificata per l'anno successivo dai genitori, sempre entro il termine delle iscrizioni.
Modalità di individuazione dei docenti. Le ore di attività alternativa possono essere attribuite, secondo l'ordine di seguito riportato, a:
a) personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola;
b) docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;
c) personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo;
d) in via del tutto residuale, personale supplente appositamente assunto.
Nel caso le ore di alternativa vengano assegnate ai docenti a disposizione nella scuola (punto A) o ai docenti disponibili a effettuare ore eccedenti (punto B) o a supplenti in servizio nella scuola per completare l'orario, il Dirigente Scolastico avrà cura di scegliere docenti in servizio in classi diverse da quelle in cui siano inseriti gli allievi che dovranno frequentare le attività alternative

Art. 12 – PIANO della DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

L'Istituto ha provveduto a dotarsi di un Piano per la Didattica Digitale Integrata in cui si stabiliscono le casistiche in cui questa particolare forma di didattica viene attivata, le modalità e le quantità orarie.

CAPO III – GENITORI

Art. 1 – DIRITTI dei GENITORI

a) Ricevere informazioni dettagliate sul Ptof e sull'andamento didattico dei propri figli

b) Essere informati tempestivamente dai docenti e in generale dalla scuola di eventuali mancanze, ricorrenti e tali da pregiudicare il proficuo percorso degli apprendimenti

c) chiedere un colloquio diretto con l'insegnante qualora sussista qualche problema anche al di fuori dei periodi stabiliti

d) chiedere colloquio col Dirigente Scolastico, **dopo** aver esperito il colloquio con l'insegnante, motivando la propria richiesta

ART. 2 – DOVERI dei GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

   Nell'ottica di un'alleanza educativa occorre tenere conto che scuola e famiglia sono portatrici di obiettivi educativi importanti anche se differenti; per questo motivo, ciascuna istituzione deve svolgere il proprio ruolo in uno spirito di collaborazione, nella ricerca e nel riconoscimento di un insieme essenziale di valori e obiettivi condivisi, necessari al raggiungimento dell'unico vero scopo che è la formazione di individui consapevoli e capaci di pensiero autonomo.

   Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia i genitori sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

2. In particolare, devono:
   - **a.** trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale, per l'importanza per la loro crescita nel rispetto dei valori condivisi.
   - **b.** stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e con tutto il personale, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, rispettare il ruolo dei docenti riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
   - **c.** avere cura di fornire alla scuola recapiti telefonici ed e-mail, avendo l'accortezza di tenerli aggiornati ove intervenissero variazioni affinché possano essere tempestivamente contattati in caso di necessità.
   - **d.** compilare adeguatamente la modulistica in cui indicano persone delegate al ritiro dei propri figli
   - **e.** Mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico (che rimane l'unico mezzo legalmente riconosciuto per ogni comunicazione scuola famiglia), la lettura e la presa visione assidua delle comunicazioni inserite, la partecipazione ai colloqui personali e ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
   - **f.** Giustificare le assenze dei propri figli entro due giorni dall'evento
   - **g.** Essere puntuali all'ingresso e all'uscita dei propri figli. In caso di mancato avviso del ritardo al ritiro

degli alunni, la scuola contatterà i genitori affinché provvedano al più presto a recarsi nel plesso scolastico dei propri figli; trascorso un tempo superiore ai 30 minuti la scuola provvederà a contattare le forze dell'ordine per la presa in consegna del minore

h. Consultare con frequenza il sito web della scuola per essere aggiornati in caso di modifiche orarie improvvise che comportino il ritiro dei minori

i. Cercare di limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali

j. Dichiarare su apposito modello all'inizio dell'anno scolastico se ritirano personalmente i loro figli o se delegano tale compito ad altre persone adulte (o comunque di età superiore ad anni 18) o se usano lo scuolabus. Qualsiasi variazione rispetto alla dichiarazione iniziale dovrà essere comunicata tempestivamente tramite una mail all'indirizzo della scuola di frequenza entro le 8 del giorno stesso. Eventuali autorizzazioni a ritirare il figlio/a dalla scuola rilasciate a persone diverse da quelle dichiarate inizialmente, dovranno essere presentate per scritto tramite mail all' indirizzo dell'ufficio alunni allegando la fotocopia del documento della persona autorizzata. Per le uscite degli alunni fare riferimento anche al paragrafo "Criteri per l'uscita"/capo I - Alunni

k. Collaborare con gli insegnanti nella verifica dell'esecuzione dei compiti a casa e nell'avere a disposizione i materiali per le attività quotidiane in classe

l. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

m. Controllare i figli affinché non portino a scuola denaro e cose di valore, giochi o altri oggetti che potrebbero risultare pericolosi.

n. Conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola.

ART. 3 - SCIOPERO

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo (compatibilmente a quando la scuola stessa riceve la comunicazione). Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e, se non è garantita l'apertura dei plessi e la successiva sorveglianza, il Dirigente Scolastico comunicherà al Comune la sospensione del servizio di trasporto in entrata.

Pertanto è necessario che i genitori si accertino personalmente dell'apertura dei plessi e del regolare svolgimento delle lezioni in occasione della proclamazione di uno sciopero per il comparto Scuola.

(Vedi oltre CAPO VI/VARIE - Art. 8 Modalità operative in caso di sciopero)

Si ricorda a tutti i genitori che il trasporto non è un servizio essenziale e che la possibilità di un'adeguata sorveglianza è PREVALENTE su tutto, motivo per cui la scuola non può permettersi di tenere in custodia minori se non è in grado di garantire tale vigilanza con le risorse interne di personale.

In caso di sciopero di un docente, nelle ore centrali della mattina, la classe del proprio figlio non svolgerà attività didattica ma potrà essere garantita solo la vigilanza da parte dei docenti. Qualora lo sciopero interessi le ultime ore di lezione i genitori, i genitori, avvertiti tempestivamente, dovranno recarsi a scuola a riprendere i propri figli.

ART. 4 - DIRITTO di ASSEMBLEA

a) I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
b) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e devono avere contenuti e fini istituzionali.
c) L'Assemblea dei genitori può essere di classe/ sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica
d) Gli spazi della scuola devono essere richiesti al Dirigente Scolastico in forma scritta almeno 5 giorni prima della data dell'Assemblea

Assemblea di classe, sezione

a) L'Assemblea di classe/sezione è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, o da uno dei genitori eletti nel Consiglio di Classe per la scuola Secondaria.
b) E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni.
c) La convocazione può essere richiesta:
    a. dagli insegnanti;
    b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
d) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione anche tramite la scuola, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
e) L' Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
f) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti e una copia del verbale viene inviata alla scuola.
g) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di plesso

a) L' Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dai genitori degli stessi Consigli.
b) L' Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.
c) La convocazione può essere richiesta:
    a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
    b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola.
d) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
e) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
f) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea e una copia del verbale viene inviata alla scuola
g) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

a) L'Assemblea di Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto ed è da lui convocata con preavviso di almeno 7 giorni
b) La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
   i. da 50 genitori;
   ii. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
   iii. dal Consiglio d'Istituto;
   iv. dal Dirigente Scolastico.
c) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
d) L' Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
e) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente ed una copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
f) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART. 5 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

In orario scolastico non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Art. 6 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE
(ai sensi dell' Art. 35 dell'O.M. n. 215 del 15.07.1991)

a) L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.
b) Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 180° al 20° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 30° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello di diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di scritti relativi ai programmi.
c) Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.

d) Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi.

e) Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle

f) singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

Art. 7 – MODALITA' di SVOLGIMENTO COLLOQUI

Ambito di applicazione

a) Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle udienze generali che possono avvenire anche tramite piattaforma MEET come da decisione a inizio anno del Collegio docenti;
b) Le udienze generali sono previste in due momenti dell'anno scolastico (di norma a metà del primo e del secondo quadrimestre);
c) Durante lo svolgimento dei colloqui in presenza è vietato portare gli alunni a scuola
d) Qualora le udienze generali si tengano on-line i docenti potranno svolgerle senza recarsi presso la sede di servizio.

Modalità di prenotazione dei colloqui

a) La prenotazione può avvenire soltanto tramite registro elettronico;
b) In prossimità della data stabilita per i colloqui, i genitori troveranno sul registro elettronico tutti gli spazi prenotabili per ciascun docente;
c) I genitori potranno fissare i colloqui entro il giorno precedente le prenotazioni;
d) I genitori utilizzeranno le medesime procedure di prenotazione utilizzate per i colloqui individuali, già precedentemente fornite dalla scuola;
e) Ai genitori viene chiesto di valutare se abbiano già usufruito delle udienze settimanali individuali e se i propri figli abbiano situazioni di difficoltà tali da richiedere un colloquio, in modo da lasciare spazi ai genitori che non hanno mai effettuato udienze individuali e ai genitori di studenti con difficoltà nella singola disciplina;
f) Una volta prenotato il colloquio, si consiglia di evitare la cancellazione all'ultimo momento in quanto si toglierebbe la possibilità ad altri genitori di potersi prenotare. In caso di necessità di annullamento del colloquio si chiede di utilizzare la funzione ANNULLA PRENOTAZIONE, in modo che il docente venga tempestivamente informato e lo spazio torni ad essere prenotabile; allo stesso modo è consigliabile non prenotare il colloquio se non si è certi di potervi partecipare;
g) Eventuali cancellazioni del colloquio da parte del docente saranno segnalate automaticamente dalla piattaforma del registro elettronico tramite una mail.

Eventuale svolgimento dei colloqui generali on-line

a) Il giorno dei colloqui il docente inviterà il genitore ad una riunione su piattaforma Meet utilizzando l'indirizzo mail istituzionale del figlio, all'ora stabilita sulla mail di prenotazione;
b) In caso di necessità, il genitore può comunicare al docente un indirizzo mail diverso da quello

istituzionale del figlio, inviando una mail docente interessato;

c) Da entrambe le parti è richiesta puntualità nel rispetto dell'orario e della durata del colloquio per consentire il regolare svolgimento delle udienze.

Requisiti tecnici minimi

a) Il colloquio presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti.

b) In caso di mancanza degli strumenti adeguati da entrambe le parti il giorno del colloquio, si provvederà ad un contatto telefonico rimanendo nei tempi previsti dall'orario di prenotazione.

CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 – IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tutto il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto.
I doveri del personale amministrativo sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale del lavoro e dal Contratto Integrativo di Istituto.
Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle competenze del personale amministrativo è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. 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.

Art. 2 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo

a) è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge o la firma su apposito registro cartaceo;
b) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
c) collabora con i docenti;
d) non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in situazioni d'urgenza .

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere. (CFR. DIRETTIVA sugli OBBLIGHI di riservatezza)

CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 – NORME di COMPORTAMENTO e DOVERI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede timbratura del badge.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto.

1. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici:
    a. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    b. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    c. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    d. predispongono gli elenchi dei partecipanti alla mensa e collaborano alla sorveglianza e all'assistenza degli alunni durante la mensa stessa;
    e. possono svolgere attività di sorveglianza degli allievi che sono autorizzati dal Dirigente Scolastico ad entrare a scuola prima dell'orario o ad uscire dopo l'orario regolare;
    f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
    g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
    h. possono svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatori durante le escursioni, i viaggi e le visite d'istruzione;
    i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
    j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
    k. nella Scuola dell'Infanzia si organizzano per svestire/vestire i bambini all'entrata e all'uscita, per riceverli all'entrata e accompagnarli all'uscita, per verificare che tutti siano consegnati ai genitori o loro delegati o siano saliti sugli scuolabus. La sorveglianza è obbligatoria fino a che tutti non abbiano lasciato l'edificio scolastico;
    l. sono 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;
    m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A., dal

Dirigente Scolastico o dai loro delegati;

n. invitano 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 da insegnamento;
o. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
p. sorvegliano l'uscita delle classi dalla scuola fino ai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
q. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
r. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
s. Prendono visione delle circolari e degli avvisi inseriti nella bacheca del registro elettronico; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
t. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

3. Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere. (CFR. DIRETTIVA sugli OBBLIGHI di riservatezza)

Art. 2 – NORME di COMPORTAMENTO dell'addetto al centralino

Il centralino è un punto di riferimento per la prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni.

a) Il collaboratore scolastico addetto al centralino collabora alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni.
b) Il centralinista comunica con tutti gli operatori ai piani, contribuisce alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne, telefoniche e scritte.
c) Il collaboratore addetto al centralino risponde al telefono in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio e un contegno adatti alla mansione e al luogo.

d) Il centralinista deve: annotare sempre il nome e il numero di telefono del chiamante e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione; accertare la presenza del personale addetto all'ufficio richiesto; mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando il nome del chiamante e il motivo della chiamata; fornire le informazioni in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta.

CAPO VI - ALTRI SERVIZI

ART. 1 - MENSA

Norme sul servizio mensa e ristorazione

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola all'inizio delle attività pomeridiane. Per gli alunni della scuola dell'infanzia il rientro a scuola nel pomeriggio è previsto solo in casi eccezionali e per comprovati motivi e comunque concordati con il Dirigente
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento **pienamente educativo e opportunità formativa**. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. La sorveglianza a mensa deve mantenersi, di norma, nel rapporto 1/25 in tutti gli ordini di scuola. I collaboratori scolastici possono essere coinvolti per il mantenimento di tale rapporto.
4. Non è consentito consumare a mensa cibi e bevande acquistati personalmente.
5. Non è consentito consumare cibi in classe per ricorrenze e compleanni

VEDERE ALLEGATO REGOLAMENTO MENSA

ART. 2 – SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

ART. 3 – DIRITTO d'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 4 – USO ESTERNO DI STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

ART. 5 - LOCALI DELLA SCUOLA

Palestra

- La classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata dall'insegnante restando in fila senza alzare la voce durante il tragitto aula – palestra; l'ingresso in palestra è consentito solo se c'è il docente
- Gli alunni, accompagnati dal docente in prossimità degli spogliatoi devono mantenere un comportamento corretto all'interno degli stessi, sia nei confronti della struttura sia nei confronti dei compagni
- Usare in modo adeguato e rispettoso i bagni presenti negli spogliatoi maschili e femminili
- Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi negli spogliatoi o in palestra: si ricorda che i docenti non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti o smarrimenti

- Durante le attività pratiche dei Ed. Motoria è fatto divieto agli studenti di indossare oggetti che possano costituire un pericolo quali collane, orologi, orecchini, braccialetti, spille, fermagli rigidi; è vietato inoltre indossare occhiali con lenti NON infrangibili. La scuola e i docenti non sono responsabili di eventuali danni o infortuni derivanti dal mancato rispetto di tali regole e indicazioni.
- Usare le attrezzature sportive solo con il permesso del docente e nella maniera da lui indicata
- E' obbligatorio cambiarsi le scarpe per svolgere l'attività di educazione fisica al fine di mantenere pulito il piano palestra e per non rischiare di rovinare il parquet
- Non è obbligatorio cambiarsi gli indumenti per svolgere l'attività di educazione fisica purché questi siano comodi e consoni a lavorare in palestra

Laboratori di Informatica, Musica, Arte, Scienze, Inclusione

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- La responsabilità inerente all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio e/o dell'aula speciale.

Comportamento degli alunni nei laboratori

- La classe dovrà spostarsi in laboratorio accompagnata dall'insegnante restando in fila senza alzare la voce durante il tragitto aula – laboratorio; l'ingresso in laboratorio è consentito solo se c'è il docente
- Prima di accedere ai laboratori gli alunni dovranno prendere tutto il materiale occorrente per svolgere l'attività
- Non è consentito né mangiare né bere all'interno dei laboratori
- Usare le attrezzature di laboratorio solo con il permesso del docente e nella maniera da lui indicata
- Al termine della lezione le postazioni dovranno essere lasciate in ordine come trovate all'inizio della lezione.
- Al termine dell'ultima ora di lezione gli studenti che utilizzano lo scuolabus escono dal laboratorio al

suono della prima campanella e, accompagnati dal collaboratore scolastico o dal docente in compresenza, raggiungono in modo ordinato l'uscita posta al piano terra. Gli studenti che usufruiscono dell'uscita autonoma escono dal laboratorio al suono della seconda campanella e, accompagnati dal docente raggiungono in modo ordinato l'uscita posta al piano terra. Qualora non sia possibile garantire la sorveglianza in prossimità dell'uscita è necessario rientrare in classe prima del suono della prima campanella.

VEDI ALLEGATI CON REGOLAMENTI LABORATORI

Biblioteche

Tutti i libri della biblioteca scolastica sono a disposizione dell'utenza come supporto all'attività didattica e come stimolo al piacere per la lettura. Gli alunni potranno familiarizzare con il metodo prestito/reso dimostrando cura e conservazione di oggetti che appartengono alla collettività e maturando l'amore per l'oggetto libro e per i suoi contenuti.

L'ordine, la pulizia e l'agibilità dell'ambiente sono affidati all'educazione e al senso di responsabilità di chi vi accede.

- Gli alunni possono accedere nella biblioteca, in orario diverso dal quadro orario, o accompagnati da un insegnante (scuola primaria) o nell'ora di disponibilità del docente referente (scuola secondaria).
- I libri devono essere riposti alla fine della consultazione.
- Si deve avere cura dei libri senza sottolineare, pasticciare, macchiare o strappare.
- Si possono prendere in prestito uno o più libri alla volta secondo il regolamento in uso in ogni plesso.
- Lo smarrimento di un libro deve essere comunicato per iscritto al referente.
- È obbligatorio restituire tutti i libri alla fine dell'anno scolastico.

VEDI REGOLAMENTO UTILIZZO BIBLIOTECA

ART.6 – DISTRIBUZIONE di MATERIALE INFORMATIVO PUBBLICITARIO

a) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
b) E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto dei lavori della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
c) E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali del territorio
d) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 7 – VISITE GUIDATE E VIAGGI di ISTRUZIONE

Il Consiglio di Istituto, nella convinzione che le attività scolastiche esterne costituiscano non occasione di mero passatempo ma momento indispensabile ad una più diretta e immediata conoscenza del territorio in cui la scuola opera, e per favorire esperienze personali da parte degli alunni in relazione ai contenuti della programmazione didattica, oltre che occasione di effettiva socializzazione, fissa come segue i criteri per l'effettuazione di tali attività:

Tipologie delle attività didattiche esterne

a) Escursioni, cioè uscite a piedi delle scolaresche, nei dintorni della scuola, con finalità didattico-ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi: tali escursioni fanno parte integrante del Ptof e pertanto non è necessario richiedere l'autorizzazione ai genitori per effettuarla.
b) Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza dei Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici della scuola.
c) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
d) Viaggi connessi ad attività - sportive che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia o all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata, (C.M. 2.10.96, n. 623)
Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.
Alle visite guidate ed ai viaggi possono essere autorizzati a partecipare, in veste di accompagnatori, genitori, solo in casi eccezionali.

Date entro le quali svolgere le uscite didattiche:

- Infanzia 20 giugno;
- Primaria 20 maggio;
- Secondaria 15 maggio

*VEDERE ALLEGATO N. * REGOLAMENTO uscite didattiche, viaggi di istruzione, uscite sportive e soggiorni linguistici*

Art. 8 – MODALITA' OPERATIVE IN CASO DI SCIOPERO

Scuola dell'Infanzia

La mattina del giorno dello sciopero, i genitori sono tenuti a verificare la regolare apertura del plesso frequentato dal proprio figlio/dalla propria figlia.

● Se il personale ATA aderisce allo sciopero il plesso è chiuso.

● Se è assente il docente delle prime ore, i bambini/le bambine non verranno fatti entrare a scuola.

● Se, alle ore 11:00 si verifica che il turno pomeridiano non è garantito dal personale scolastico (collaboratore scolastico e/o docente) e la sezione è scoperta, i docenti del plesso/sezione comunicheranno alle famiglie l'uscita anticipata tramite Registro Elettronico e **fonogramma**

Il genitore o chi da lui delegato è tenuto a ritirare i figli da scuola dalle 13 alle 13:15.

Scuola Primaria:

La mattina del giorno dello sciopero, i genitori sono tenuti a verificare la regolare apertura del plesso frequentato dal proprio figlio/dalla propria figlia.

● Se il personale ATA aderisce allo sciopero il plesso è chiuso.

● Se è assente il docente delle prime ore, i bambini/le bambine non verranno fatti entrare a scuola.

● Se, nelle ore successive alla prima, la classe è scoperta per un'ora, la scuola proverà a garantire vigilanza da parte di un adulto e qualora ciò non sia possibile, i docenti del plesso comunicheranno alle famiglie l'uscita anticipata tramite fonogramma.

● Se, nelle ore successive la classe è scoperta, i docenti del plesso comunicheranno alle famiglie l'uscita anticipata tramite fonogramma.

Il genitore o chi da lui delegato è tenuto a ritirare i figli da scuola.

Scuola Secondaria:

La mattina del giorno dello sciopero il regolare orario di lezioni del plesso frequentato dal proprio figlio/dalla propria figlia potrebbe non essere garantito.

Per questo motivo, nei giorni precedenti, ai genitori/tutori verrà distribuito un modulo per l'autorizzazione all'uscita autonoma in caso di sciopero.

● Se il personale ATA aderisce allo sciopero il plesso rimane chiuso.

● Se è assente il docente della prima ora, mentre è certa la presenza del docente dell'ora successiva, gli alunni verranno fatti entrare alla seconda ora. Diversamente, in caso di assenza dei docenti anche alla seconda ora, le/gli alunne/i non verranno fatti entrare a scuola. La certezza della presenza del docente della seconda ora si avrà se il docente è già presente a scuola o se lo stesso, pur entrando alla

seconda ora, ha volontariamente dichiarato in precedenza la sua non adesione allo sciopero.

● Se, nelle ore successive alla prima, la classe è scoperta per un'ora, la scuola proverà a garantire vigilanza da parte di un adulto.

● Nel caso in cui non sia possibile garantire la vigilanza della classe, le lezioni termineranno in anticipo. La scuola avrà cura di comunicare tale eventualità tramite fonogramma.

L'uscita anticipata da scuola in autonomia potrà essere consentita solo agli alunni e alle alunne che hanno riconsegnato modulo per l'autorizzazione all'uscita autonoma in caso di sciopero firmato dai propri genitori.

In alternativa il genitore o chi da lui delegato è tenuto a ritirare i figli da scuola.

CAPO VII - SICUREZZA

Art. 1 – NORME DI COMPORTAMENTO

1) Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente o dal Responsabile della sicurezza.
3) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4) Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6) Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Controllare periodicamente e mantenere i presidi antincendio in dotazione nella scuola.
8) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc…), ai mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, e in generale non impedire la normale circolazione.
9) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11) Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12) In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
14) Gli addetti al pronto soccorso, una volta effettuata una prima valutazione della situazione, devono prestare i primi soccorsi alle persone e attivare le strutture esterne.
15) Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
17) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
18) Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti; non apportare agli attrezzi

modifiche di qualsiasi genere.

19) Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
20) In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
21) Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22) Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
23) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
24) Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
25) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
26) L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Per quanto non esplicitamente citato si fa riferimento al Testo Unico per la sicurezza D.Lgs. 81/2008 e al Documento di Valutazione Rischi dell'Istituto.

Art. 2 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI (cfr. Art. 7, capo II /Docenti)

1) Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci si fa riferimento alle Raccomandazioni Interministeriali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e della Salute del 25/11/2005 e alla Delibera n° 112 della Regione Toscana del 20 febbraio 2012 (Accordo di collaborazione per la somministrazione dei farmaci a scuola e sul diabete infantile per favorire l'inserimento del bambino in ambito scolastico) e alle successive circolari a riguardo.
2) Per i farmaci salvavita e/o indispensabili:
   a) I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dal Servizio di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile
   b) La famiglia richiede la somministrazione del farmaco su apposito modulo accompagnato dal Piano Terapeutico Individualizzato
   c) Il dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valuta la fattibilità organizzativa e cura l'esecuzione di quanto indicato nella documentazione prodotta dalla famiglia, attraverso un Protocollo di Intesa tra scuola e famiglia sulle modalità da seguire.

ART. 3 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Per motivi di sicurezza l'accesso ai cortili dei plessi è consentito:

a) ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica o che consegnano attrezzature e/o materiali pesanti;

b) ai veicoli per la mensa;
c) agli scuolabus.

Tali mezzi dovranno procedere a passo d'uomo e dovranno restare il tempo strettamente necessario.

Art. 4 – ACCESSO di ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

e) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
f) Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
g) In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
h) Gli esperti compilano la documentazione loro richiesta dalla Scuola, dopo essere stati autorizzati.
i) I genitori che volessero richiedere l'intervento di un terapista, durante l'orario curriculare, per azioni di osservazione o supporto al proprio figlio, debbono fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione; inoltre, dovranno fare riferimento alle seguenti indicazioni:
   - Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe. Qualora fosse necessario, per mancato consenso di uno o più genitori, il bambino potrà essere inserito in un gruppo ristretto rispetto al gruppo classe/sezione.
   - Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.
   - Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole da parte dei soggetti interessati e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti coinvolte, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

j) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
k) I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni esclusivamente in caso di urgenza acclarata e comunque previa qualificazione. È vietato l'accesso per lavori di manutenzione e/o interventi tecnici durante le lezioni scolastiche.
l) I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e

possono incontrare i docenti solo al di fuori del loro orario di servizio.

m) Al fine di tutelare la riservatezza di tutta la documentazione detenuta dalla scuola, è fatto divieto di ingresso nei locali degli edifici (aule, laboratori, uffici di Segreteria e/o di Presidenza) da parte di persone non dipendenti dell'Istituzione Scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente, anche se conosciute.

ART. 5 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI da parte di TERZI

PREMESSO che gli edifici scolastici possono essere utilizzati da un'utenza più ampia dei soli allievi, cioè da tutta la popolazione del territorio, come da sedi che realizzino la funzione di promozione culturale e civile della scuola;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO delibera per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale relativa all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte terzi.

Criteri

a) Le richieste di utilizzo dei locali e delle attrezzature devono provenire dall'Ente Locale o dalle sue emanazioni. Quelle eventualmente provenienti da soggetti terzi saranno accolte o meno d'intesa con l'Ente Locale che sarà comunque consenziente se entro otto giorni non avrà espresso parere.
b) L'uso è concesso in orari non dedicati all'attività istituzionale e in periodo estivo e deve essere comunque compatibile con le attività scolastiche, interscolastiche e parascolastiche con gli ambienti e per tempi stabiliti.
c) L'uso è concesso per attività che siano compatibili con le finalità educative e formative dell'Istituto.

Limiti

a) Non possono essere utilizzati per manifestazioni di propaganda ideologica e politica.
b) Non possono diventare sede di Enti, Associazioni o gruppi.
c) È vietata la subconcessione.
d) È vietato l'accesso di veicoli e animali nello scoperto della scuola e di persone negli spazi non dati in concessione.
e) È vietata la vendita di qualsiasi bene all'interno della struttura scolastica

Il controllo dell'osservanza di quanto sopra stabilito (e non stabilito, ma previsto dalla normativa vigente) è di competenza del Dirigente Scolastico che può a suo insindacabile giudizio con atto motivato sospendere la concessione in qualsiasi momento.

L'Ente Locale ed eventualmente il soggetto terzo deve dichiarare le generalità e la sede del Responsabile, l'assunzione della responsabilità di conservare (restituire integro e senza danneggiamenti) entro il termine stabilito, quanto avuto in uso, di risarcire i danni eventualmente prodotti e rimborsare il costo di utilizzo.

a) Richieste d'uso da parte di altre scuole pubbliche potranno essere autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico.
b) Fuori orario scolastico il Consiglio autorizza l'uso previa richiesta che l'interessato dovrà far

pervenire all'Amministrazione Comunale e all'Istituto Comprensivo, in base all'art. 12 della Legge 517/77, secondo comma "... gli edifici scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei Consiglieri di Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio Scolastico Provinciale".

c) Si precisa che la domanda deve essere presentata di norma con 15 giorni di anticipo all'Amministrazione Comunale e per conoscenza all'Amministrazione dell'Istituto Comprensivo. Il nulla osta da parte del Consiglio, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati.
d) In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio di Istituto revocare l'autorizzazione.
e) L'uso del materiale didattico e audiovisivo non è consentito a persone o associazioni estranee alla scuola.

Al fine di incrementare le risorse della scuola da destinarsi a beni e servizi fruibili dagli alunni stessi, si stabiliscono le seguenti modalità per l'utilizzo del laboratorio di informatica da parte di terzi:

a) dovrà essere presentata domanda scritta al Presidente del Consiglio d'Istituto che ne vaglierà l'opportunità con il Dirigente Scolastico, il responsabile della manutenzione del laboratorio stesso e due rappresentanti del Consiglio d'Istituto – nominati di anno in anno all'interno dello stesso – uno scelto tra i genitori e uno scelto tra i docenti.
b) potrà avvenire soltanto al di fuori dei tempi di programmazione scolastici previsti, ovvero per nessun motivo si dovrà intralciare il normale svolgimento delle lezioni al suo interno.
c) potrà essere prestato in comodato d'uso dietro pagamento di una somma da concordarsi di volta in volta con il richiedente e sulla base dell'osservazione di determinate regole che si espongono nel seguito.
d) dovrà essere garantita adeguata manutenzione dell'hardware e del software preesistente, nonché dei dati residenti nelle memorie di massa. Il laboratorio deve essere reso nel medesimo stato in cui viene consegnato. A tale scopo il richiedente dovrà fornire il nominativo della ditta o del tecnico che garantirà la manutenzione del laboratorio, prima e dopo l'uso.
e) per garantire al minimo l'intrusione nel software implementato e nei dati memorizzati si richiede obbligatoriamente che tutte le attività di memorizzazione vengano effettuate su supporti di memoria esterni. A questo proposito si stabilisce che le suddette operazioni vengano effettuate su memorie di massa con interfaccia USB, di cui le più comuni cosiddette USB BAR, o PEN DRIVE o Mobile USB Flash Drive.
f) Il Consiglio d'Istituto può incaricare un proprio membro, genitore o docente, o una persona esterna a vigilare e/o assistere all'attività che si svolge all'interno del laboratorio nei periodi in cui viene dato in locazione d'uso.
g) Il prezzo viene fissato per l'anno corrente in misura non inferiore a € 35,00 + IVA all'ora, per corsi senza finalità di lucro e per le Associazioni no profit, come i corsi di formazione

di enti operanti per l'interesse della collettività e associazioni no profit, e fino ad un massimo di € 75 + IVA all'ora, per corsi a prevalente finalità di lucro, ancorché destinati ad associazioni di categorie.

I proventi, tolte le spese per il personale di servizio relativamente alla vigilanza e alle pulizie dei locali usati, verranno destinati all'acquisizione di beni e servizi a favore degli alunni della scuola, con particolare riguardo alle carenze e/o agli interventi di aggiornamento e manutenzione di materiale, software o apparecchiature soggette a rapida obsolescenza. La destinazione d'uso del ricavato verrà discussa e decisa in sede di Consiglio d'Istituto, ed eventualmente demandata al Dirigente.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - MODIFICHE al REGOLAMENTO

Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto.

La richiesta di modifica può essere presentata dai componenti del Consiglio di Istituto o dal Collegio dei Docenti.

Art. 2 - VALIDITA' del REGOLAMENTO

a) Il regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo alla sua pubblicazione e potrà essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
b) Il presente Regolamento dovrà essere portato a conoscenza di tutte le componenti scolastiche nelle forme più idonee.
c) L'iscrizione comporta l'accettazione del regolamento della scuola.
d) Per quanto non espressamente previsto dal seguente Regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti.

ART. 3 - DURATA DEL REGOLAMENTO

Il regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2025/26

- Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
- Esso potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.
- Lo stesso è pubblicato all'albo on-line e in Amministrazione Trasparente nel sito web dell'Istituzione Scolastica.