



# Istituto Comprensivo “NOSSIDE - PYTHAGORAS”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

Peo: [rcic86900v@istruzione.it](mailto:rcic86900v@istruzione.it) - Pec: [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.nossidepythagoras.it](http://www.nossidepythagoras.it)



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297*

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 04/07/2023

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

**VISTA** la sequenza di norme e di atti regolamentari che disciplinano il funzionamento di un'Istituzione Scolastica.

**PRESO ATTO** del precedente Regolamento di Istituto.

**TENUTO CONTO** dei Regolamenti già adottati per le materie specifiche, assicurandone la giusta armonizzazione.

**RINVIANDO** alla documentazione specifica in ordine agli aspetti connessi con la sicurezza dei luoghi di lavoro, ivi compresa la gestione degli infortuni e dei malori, nonché le esigenze connesse alla somministrazione di farmaci.

**CONSIDERATA** l'esigenza di aggiornare, modificare ed integrare il precedente Regolamento di Istituto, vigente fino all'anno scolastico 2022-2023.

**TENUTO CONTO** delle delibere di approvazione già formulate nel corrente anno scolastico, come evincibili dagli atti e dalle verbalizzazioni.

**CONSIDERATE** le proposte e il riesame del Collegio dei Docenti nella seduta del 30 giugno 2023.

### **ADOTTA**

con delibera n. 25 nella seduta del 4 luglio 2023, il seguente Regolamento di Istituto (da qui anche Regolamento), che sostituisce integralmente il precedente, con efficacia dal 1° settembre 2023 e sino a nuove modifiche o integrazioni.

## ***Premessa***

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale di riferimento dell'Istituto Comprensivo "Nosside-Pythagoras" (da qui anche Istituto, Istituzione Scolastica o Scuola), mediante il quale sono disciplinate le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la piena realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (in narrativa anche P.T.O.F.) e il perseguimento delle relative finalità educative e formative, secondo criteri di trasparenza e coerenza, nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle caratteristiche e delle peculiarità dell'Istituto e, più in generale, dell'intera Comunità educante.

Il Regolamento si ispira ai principi base che prevedono la promozione della formazione della persona e la tutela del diritto allo studio di Tutti, come sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana. In questo senso la Scuola è aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale.

L'Istituto si pone come centro di educazione all'ascolto, al confronto, alla democrazia e alla legalità: per questo persegue rapporti interistituzionali con l'Ente locale proprietario degli immobili nonché con le risorse, istituzionali e non, che operano sul territorio, per promuovere la partecipazione delle varie componenti alla vita della Scuola, la libertà di espressione, la crescita di una coscienza civica che condanni manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.

Il Regolamento è elaborato tenuto conto delle disposizioni contenute nelle principali fonti normative, ivi compresa la disciplina pattizia di comparto, e dei decreti regolativi ed attuativi che regolamentano i diversi ed articolati aspetti di un'Istituzione Scolastica.

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

Parimenti, con l'iscrizione a scuola, i genitori, ovvero i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, delle bambine e dei bambini, delle allieve e degli allievi, ne condividono i principi e si impegnano a rispettarne le regole nonché ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è reso pubblico sul sito web istituzionale nella sezione dedicata, affinché rappresenti un costante riferimento in ordine agli aspetti afferenti alla vita scolastica di competenza. Sono fatti salvi aggiornamenti, modifiche ed integrazioni anche solo parziali, previa approvazione del Consiglio di Istituto e fatte salve le attribuzioni dei singoli OO.CC., al presente Regolamento, necessarie per recepire nuove disposizioni normative o atti regolativi ovvero per disciplinare eventuali ulteriori aspetti, di natura organizzativa e gestionale.

È da intendersi parte integrante, altresì, ogni ulteriore dispositivo regolamentare già adottato o che verrà adottato dall'Istituzione Scolastica.

Ai fini di una più immediata consultazione il Regolamento è articolato in Titoli, ciascuno declinato in articoli.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda integralmente alle disposizioni normative o atti regolativi che ne rappresentano il presupposto giuridico.

# INDICE

---

## TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 – Gli organi collegiali dell’Istituto	1
Articolo 2 – Il Consiglio di Istituto	1
Articolo 3 – Composizione del Consiglio di Istituto	2
Articolo 4 – Convocazione del Consiglio di Istituto	3
Articolo 5 – Sedute del Consiglio di Istituto	3
Articolo 6 – Surroga e decadenza dei Consiglieri	5
Articolo 7 – La Giunta Esecutiva	6
Articolo 8 – Il Collegio dei Docenti	7
Articolo 9 – Composizione del Collegio dei Docenti	7
Articolo 10 – Convocazione del Collegio dei Docenti	7
Articolo 11 – Sedute del Collegio dei Docenti	8
Articolo 12 – I Dipartimenti disciplinari	10
Articolo 13 – Le Commissioni e i Gruppi di lavoro	11
Articolo 14 – Il Comitato per la valutazione dei docenti	11
Articolo 15 – Il Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe	12
Articolo 16 – L’Assemblea dei genitori	14

## TITOLO II – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO

Articolo 1 – Finalità	15
<u>Parte I</u>	
Articolo 2 – Alunni e Famiglie	15
Articolo 3 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola dell’Infanzia	15
Articolo 4 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola Primaria	16
Articolo 5 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola Secondaria di primo grado	17
Articolo 6 – Uscita autonoma al termine delle lezioni	18
Articolo 7 – Intervallo	19
Articolo 8 – Introduzione di alimenti e bevande a scuola	20
Articolo 9 – Divieto di fumo	20
Articolo 10 – Uso del telefono cellulare	20
Articolo 11 – Uso della fotocopiatrice	21
Articolo 12 – Libretto personale	21
Articolo 13 – Giustificazione delle assenze	22

Articolo 14 – Ingressi in ritardo	22
Articolo 15 – Uscite anticipate	22
Articolo 16 – Esoneri	23
Articolo 17 – Insegnamento della religione cattolica	23
Articolo 18 – Regole generali di comportamento	24

## Parte II

Articolo 19 – Personale docente	25
Articolo 20 – Libertà di insegnamento	25
Articolo 21 – Comunicazione e informazione	26
Articolo 22 – Orario di servizio	26
Articolo 23 – Programmazione settimanale nella scuola Primaria	26
Articolo 24 – Obbligo di vigilanza	27
Articolo 25 – Sostituzione dei colleghi assenti	27
Articolo 26 – Cumulo di impegni	27
Articolo 27 – Divieti	27
Articolo 28 – Doveri dei docenti	28

## Parte III

Articolo 29 – Personale A.T.A.	29
Articolo 30 – Funzioni	29
Articolo 31 – Orario	29
Articolo 32 – Articolazione degli uffici di segreteria	30
Articolo 33 – Personale ausiliario	30
Articolo 34 – Norme generali di comportamento	31
Articolo 35 – Disposizioni finali	31

## TITOLO III – CRITERI

Articolo 1 – Finalità	32
Articolo 2 – Scuola dell’Infanzia	32
Articolo 3 – Scuola Primaria	32
Articolo 4 – Scuola Secondaria di primo grado	33
Articolo 5 – Regolamentazione delle attività educative e didattiche	33
Articolo 6 – Formazione delle sezioni e delle classi	33
Articolo 7 – Inserimento degli alunni in sezioni e classi già formate	35
Articolo 8 – Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi e ai plessi	36
Articolo 9 – Formulazione dell’orario di servizio dei docenti	36

Articolo 10 – Criteri di precedenza nell'accoglimento delle domande di iscrizione	38
Articolo 11 – Disposizioni finali	39

#### TITOLO IV – VIGILANZA

Articolo 1 – Finalità	40
Articolo 2 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività educativo-didattica	41
Articolo 3 – Vigilanza dall'ingresso fino all'inizio delle lezioni e al termine delle stesse	43
Articolo 4 – Vigilanza durante il servizio mensa	44
Articolo 5 – Entrate posticipate e uscite anticipate	45
Articolo 6 – Specifiche indicazioni per il personale docente	45
Articolo 7 – Divieti	46
Articolo 8 – Norme generali di comportamento	47
Articolo 9 – Disposizioni finali	48

#### TITOLO V – USO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE NELLE AULE E NEI LABORATORI

Articolo 1 – Finalità	49
Articolo 2 – Gestione dei dispositivi	49
Articolo 3 – Uso dei dispositivi a scopo didattico	50
Articolo 4 – Disposizioni per il personale ausiliario	50
Articolo 5 – Disposizioni finali	50

#### TITOLO VI - LABORATORI

Articolo 1 – Finalità	51
Articolo 2 – Gestione dei laboratori	51
Articolo 3 – Accesso ai laboratori	51
Articolo 4 – Uso dei laboratori	52
Articolo 5 – Disposizioni per i docenti	52
Articolo 6 – Disposizioni per gli alunni	53
Articolo 7 – Norme specifiche di sicurezza	53
Articolo 8 – Disposizioni finali	53

#### TITOLO VII – PALESTRA E SPAZI ASSIMILATI

Articolo 1 – Finalità	54
Articolo 2 – Condizioni di utilizzo	54
Articolo 3 – Regole comportamentali	55
Articolo 4 – Esoneri	56
Articolo 5 – Spazi assimilati	56
TITOLO VIII – AREE E SPAZI ESTERNI	
Articolo 1 – Finalità	57
Articolo 2 – Usi e divieti generali	57
Articolo 3 – Disposizioni finali	59
TITOLO IX – MENSA SCOLASTICA	
Articolo 1 – Finalità	60
Articolo 2 – Organizzazione del servizio	60
Articolo 3 – Regole comportamentali	61
Articolo 4 – Fruizione del servizio mensa	62
Articolo 5 – Commissione mensa scolastica	62
TITOLO X – SERVIZI SCOLASTICI	
Articolo 1 – Finalità	64
Articolo 2 – Servizio di accoglienza “prescuola” e “postscuola”	64
Articolo 3 – Registro elettronico	65
Articolo 4 – Assicurazione integrativa	66
Articolo 5 – Servizio di scuolabus	67
Articolo 6 – Biblioteca scolastica	68
TITOLO XI – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE	
Articolo 1 – Finalità	69
Articolo 2 – Tipologie di attività	69
Articolo 3 – Destinazioni, durata e programmazione	70
Articolo 4 – Iter procedurale	71
Articolo 5 – Condizioni di partecipazione	72
Articolo 6 – Docenti accompagnatori	72
Articolo 7 – Oneri finanziari	73

Articolo 8 – Regole di comportamento	74
Articolo 9 – Gestione amministrativa	74

## TITOLO XII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 1 – Finalità	76
Articolo 2 – Principi generali	76
Articolo 3 – Procedimento disciplinare	77
Articolo 4 – Mancanze, sanzioni e organo competente	78
Articolo 5 – Organo di garanzia	80
Articolo 6 – Conversione della sanzione	81
Articolo 7 – Riserva per la scuola Primaria	81

## TITOLO XIII – GESTIONE DEL SITO WEB E ALBO PRETORIO ON LINE

Articolo 1 – Finalità	82
Articolo 2 – Requisiti per la pubblicazione	82
Articolo 3 – Pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative	83
Articolo 4 – Il Responsabile del sito	85
Articolo 5 – Albo pretorio on line	86
Articolo 6 – Amministrazione Trasparente	88

## TITOLO XIV – GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Articolo 1 – Finalità	89
Articolo 2 – Importo del contributo	89
Articolo 3 – Versamento e detrazione fiscale	89
Articolo 4 – Utilizzo dei contributi	90
Articolo 5 – Ulteriori forme di raccolta di contributi	90
Articolo 6 – Ripartizione del contributo e rendicontazione	90

## TITOLO XV – ADUNANZE IN MODALITA' TELEMATICA

Articolo 1 – Finalità	92
Articolo 2 – Condizioni di espletamento delle adunanze	92
Articolo 3 – Svolgimento delle sedute	93

Articolo 4 – Attività di formazione e aggiornamento	94
Articolo 5 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia	95
Articolo 6 – Disposizioni finali	95
TITOLO XVI – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’	
Articolo 1 – Finalità	96
Articolo 2 – Patto educativo di corresponsabilità	96
TITOLO XVII – REGOLAMENTO PROGETTI	
Articolo 1 – Finalità	100
Articolo 2 – Classificazione delle iniziative progettuali	100
Articolo 3 – Definizione delle proposte progettuali	101
Articolo 4 – Valutazione delle proposte progettuali	102
Articolo 5 – Iter del progetto	103
Articolo 6 – Effettuazione dei progetti	103
Articolo 7 – Possibili criteri di valutazione delle proposte progettuali	103
Articolo 8 – Indicazioni per i Consigli di sezione/classe	104

## **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 1 – Gli organi collegiali dell’Istituto**

Gli Organi Collegiali (OO.CC.) delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal D.Lgs. n. 297/1994, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all’Istituto il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Gli organi collegiali dell’Istituto sono:

1. Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;
2. Collegio dei Docenti (articolato nei Dipartimenti disciplinari);
3. Consigli di intersezione, nella scuola dell’Infanzia;
4. Consigli di interclasse, nella scuola Primaria;
5. Consigli di classe, nella scuola Secondaria di primo grado;
6. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
7. Assemblea dei genitori.

Sono, altresì, regolamentati nel presente Titolo le Commissioni e i Gruppi di Lavoro quali articolazioni del Collegio dei Docenti.

### **Articolo 2 – Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle scelte didattiche ed educative definite dal Collegio dei Docenti, nei limiti delle disponibilità di bilancio, è l’organo collegiale garante dell’autonomia dell’Istituto, competente in materia:

1. organizzativa e gestionale, di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994, integrato dal D.P.R. n. 275/1999;
2. finanziaria, patrimoniale e negoziale, di cui al D.I. n. 129/2018;
3. di irrogazione delle sanzioni disciplinari, di cui all’art. 1, c. 6 del D.P.R. n. 235/2007;
4. di valutazione degli insegnanti, di cui all’art. 1, c. 129 della L. n. 107/2015.

Il Consiglio di Istituto, salve le puntuali prerogative previste per legge, provvede:

- all’adozione del Regolamento dell’Istituto;
- all’approvazione del P.T.O.F.;
- all’adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- all’approvazione del Programma Annuale e delle sue eventuali variazioni;

- all'approvazione del Conto consuntivo;
- i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti;
- i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni.

### **Articolo 3 – Composizione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è composto da n. 19 componenti (popolazione scolastica superiore a 500 alunni), eletti ogni 3 anni ad eccezione del Dirigente Scolastico che è membro di diritto:

- n. 8 rappresentanti dei docenti, eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno;
- n. 8 rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci;
- n. 2 rappresentanti del personale A.T.A., eletti dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto;
- Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola. I genitori interessati possono essere presenti alle riunioni del Consiglio d'Istituto come uditori.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un membro eletto, a scrutinio segreto, all'interno della rappresentanza dei genitori; il Presidente viene eletto, nella prima votazione, a maggioranza assoluta dei componenti; qualora questa non si raggiunga, nella votazione successiva è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano.

Nell'ambito delle elezioni il numero massimo di preferenze esprimibili è: 1, se le persone da eleggere sono fino a due; 2, negli altri casi; il conteggio dei voti è effettuato dai docenti scrutatori individuati dal Dirigente Scolastico.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il maggior numero di voti, dopo il Presidente, viene eletto Vicepresidente, che ne fa le veci in caso di impedimento o di assenza; in caso di ulteriore mancanza di quest'ultimo presiederà il Consigliere più anziano.

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

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni.

La designazione del Segretario verbalizzante è prerogativa del Presidente.

#### **Articolo 4 – Convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto è ordinariamente convocato dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni, e, in seduta straordinaria, con preavviso di almeno tre giorni.

La convocazione del Consiglio di Istituto deve avvenire attraverso avviso da pubblicarsi sul sito web istituzionale e all'Albo on line, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli altri OO.CC. menzionati.

L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di lettura e approvazione del verbale relativo alla seduta precedente, se la medesima operazione non è stata già perfezionata, ed in ultima posizione le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

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

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno; nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, la iscrizione all'ordine del giorno può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno presso l'Ufficio di segreteria.

#### **Articolo 5 – Sedute del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti.

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi che comunque devono avvenire secondo l'ordine di iscrizione; le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore; trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'ordine del giorno, il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i sette giorni successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione in ordine agli aspetti non ancora conclusi.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo).

Trascorsi 15 minuti dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

In ordine alle modalità di votazione, le singole deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; eventuali astenuti non concorrono alla formazione del quorum.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano o per appello nominale, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone; in tali casi il voto è segreto.

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

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive anche in caso di approvazione posticipata del verbale della riunione ove sono state adottate, salvo diversa decisione dell'organo stesso.

Il verbale deve essere depositato in segreteria, quindi può essere letto e approvato nella seduta successiva, dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa. Solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate per un periodo di dieci giorni per garantire la massima trasparenza; non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'art. 2700 del Codice Civile.

Il verbale, redatto dal Segretario e sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Istituto, è riportato su apposito registro a pagine numerate. Le annotazioni del Segretario utili per la stesura del verbale, oltre che discrezionali, sono informali e prive di ufficialità e non entrano a far parte degli atti del Consiglio e della scuola. Al termine di ciascuna seduta sarà comunque allegato al registro la minuta di verbale, debitamente sottoscritta da Presidente e Segretario; la stessa sarà sostituita all'atto dell'approvazione del verbale nella prima seduta utile. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata.

È fatto divieto a chiunque di procedere a registrazioni audio delle sedute, così come sono, in ogni caso, vietate riprese video delle riunioni.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni al Segretario esclusivamente nell'ambito della seduta; possono, inoltre, dettare le dichiarazioni direttamente al Segretario qualora la loro verbalizzazione non risulti di intralcio al regolare svolgimento della seduta.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso nelle forme previste per legge.

### **Articolo 6 – Surroga e decadenza dei Consiglieri**

Il Consigliere può rinunciare all'incarico presentando, per iscritto, le dimissioni al Presidente del Consiglio di Istituto, il quale, a sua volta, ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia all'incarico per dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa.

Il Consiglio si rinnova parzialmente oltre che in caso di dimissioni anche a seguito di decadenza (a titolo di esempio un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito presso altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla scuola secondaria di secondo grado).

I membri del Consiglio di Istituto cessati dalla carica per i suddetti motivi devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione: il subentrante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. Queste, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste medesime, contestualmente alle elezioni annuali.

I membri del Consiglio di Istituto che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità suindicate.

La proposta del provvedimento di decadenza è notificata all'interessato; lo stesso ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

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

## **Articolo 7 – La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto nella prima seduta del neo eletto organo collegiale ed è composta da:

- Dirigente Scolastico, che ha il ruolo di Presidente;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) che svolge le funzioni di Segretario;
- n. 1 rappresentante per la componente docenti;
- n. 1 rappresentante per la componente A.T.A.;
- n. 2 rappresentanti per la componente genitori.

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni, parimenti al Consiglio di Istituto.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene con voto segreto.

È consentita la partecipazione ai lavori della Giunta Esecutiva al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vicepresidente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico mediante formale comunicazione sul sito web istituzionale e all'Albo on line, indicando nella convocazione la data, l'ora e l'ordine del giorno con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista e in tempi utili alla successiva seduta del Consiglio di Istituto. Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Istituto.

I membri che, per giustificati motivi, non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti; ciascun membro ha diritto di prendere visione di tutti i documenti concernenti l'attività della medesima.

La variazione dell'ordine del giorno, proposto dal Presidente in apertura di seduta, deve essere riportata dal Segretario nel verbale della seduta stessa ed approvato dalla maggioranza dei presenti.

Il Segretario redige il verbale delle riunioni, conservato in apposito registro; il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Istituto; i verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la segreteria dell'Istituto dai membri del Consiglio di Istituto.

## **Articolo 8 – Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale di natura tecnica dell'Istituzione Scolastica responsabile dell'organizzazione didattica, formativa ed educativa della Scuola, in armonia con l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e con le decisioni del Consiglio di Istituto, con sguardo attento alle vocazioni ed alle esigenze culturali e socio-economiche del contesto territoriale di riferimento.

Ad esso competono le funzioni di cui dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/1994, integrato dal D.P.R. n. 275/1999 e dalla disciplina pattizia di comparto.

Il Collegio dei Docenti in particolare:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- adotta iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati;
- formula il piano delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddivide l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni;
- delibera l'adozione dei libri di testo;
- approva gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
- valuta periodicamente l'andamento didattico complessivo;
- identifica e attribuisce le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;
- stabilisce criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste.

## **Articolo 9 – Composizione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal C.C.N.L. di comparto e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Il Collegio dei Docenti, per sviluppare al proprio interno il massimo di elaborazione, condivisione e proposta, può articolarsi in gruppi di lavoro funzionali allo svolgimento dei propri compiti, quali:

- i Dipartimenti disciplinari;
- le Commissioni e i Gruppi di lavoro.

## **Articolo 10 – Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in seguito, secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio stesso nel Piano Annuale delle Attività.

Il Dirigente Scolastico convoca, in via ordinaria, il Collegio dei Docenti; provvede, altresì, alla convocazione dello stesso in seduta straordinaria, su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti ovvero nel caso in cui il Dirigente stesso ne ravvisi la necessità.

La convocazione viene fatta con un preavviso non inferiore a cinque giorni; per sopravvenute urgenti esigenze, anche con preavviso di tre giorni.

La convocazione Collegio dei Docenti deve essere effettuata mediante pubblicazione della relativa comunicazione al sito web istituzionale e all'Albo on line.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, il luogo, l'ora d'inizio e quella prevista per la fine della seduta.

L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di lettura e approvazione del verbale relativo alla seduta precedente, se la medesima operazione non è stata già perfezionata, ed in ultima posizione le comunicazioni del Dirigente Scolastico.

È facoltà del Dirigente Scolastico proporre al Collegio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno; nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Collegio, la iscrizione all'ordine del giorno può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno i 2/3 del Collegio medesimo.

### **Articolo 11 – Sedute del Collegio dei Docenti**

La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti del Collegio dei Docenti (quorum costitutivo).

Il numero legale deve sussistere anche al momento di ogni votazione.

Tutti i membri del Collegio possono chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Tutte le assenze relative all'intera seduta, o parte di essa, devono essere giustificate.

In mancanza del numero legale, la seduta viene aggiornata entro i sette giorni successivi.

L'allontanamento dalla seduta deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e scritto a verbale.

Il Dirigente Scolastico deve tutelare la dignità del Collegio dei Docenti assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione e i singoli interventi.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Dirigente Scolastico si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'inversione dell'ordine del giorno è proposta e messa in votazione all'inizio della seduta. In caso di aggiornamento della seduta, non sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Dirigente Scolastico o di un suo incaricato.

In apertura il Dirigente Scolastico mette ai voti per l'approvazione il verbale della seduta precedente; fermo restando che lo stesso è reso in visione almeno tre giorni prima attraverso deposito di copia nelle aree riservate dedicate del sito web o altro canale equipollente, nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.

Durante la seduta per poter intervenire nel dibattito ci si deve prenotare; il Dirigente Scolastico concederà la parola rispettando l'ordine di prenotazione.

La durata degli interventi deve essere contenuta e comunque non eccedere i tre minuti.

Di norma non è consentito, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto. È previsto, altresì, diritto di replica prima della chiusura dell'argomento.

Esauriti gli interventi, il Dirigente Scolastico dichiara chiusa la discussione, legge le proposte di delibera e le pone in votazione.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne nei casi in cui riguardi persone fisiche o nel caso in cui almeno un terzo del Collegio lo richieda; in tal caso il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto.

Nel caso di elezioni il numero massimo di preferenze esprimibili è: 1, se le persone da eleggere sono fino a due; 2, negli altri casi; il conteggio dei voti è effettuato dai docenti scrutatori individuati dal Dirigente Scolastico.

La votazione è valida se i voti espressi corrispondono almeno alla metà più uno dei presenti (quorum deliberativo): la proposta si intenderà approvata a maggioranza se otterrà la metà più uno dei voti validamente espressi (con esclusione delle astensioni e dei voti nulli). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Il Presidente individua, tra i propri Collaboratori, il Segretario verbalizzante che sovrintende alla stesura del processo verbale.

La redazione del verbale ha carattere sintetico: si riportano le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Il contenuto degli interventi non compare, tranne nel caso in cui un docente chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni, anche previa dettatura o presentazione del testo scritto entro il termine della seduta.

## **Articolo 12 – I Dipartimenti disciplinari**

I Dipartimenti disciplinari, quali articolazioni del Collegio dei Docenti, sono funzionali al sostegno della didattica e alla progettazione formativa.

Formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a programmare le attività extracurricolari, ivi comprese le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione.

I Dipartimenti sono chiamati a riflettere circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, a definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e ad individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Compito dei Dipartimenti è anche la progettazione degli interventi di recupero, l'analisi delle proposte editoriali dei libri di testo e di materiale comunque utile per la didattica.

Nell'ottica del potenziamento di pratiche condivise, i Dipartimenti provvedono anche alla progettazione e costruzione delle prove di verifica, strutturate per obiettivi di competenze, oltre che all'adozione di nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale e alla progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.

I Dipartimenti possono essere organizzati in orizzontale, per ordine scolastico e/o per ambito disciplinare ovvero in verticale tra ordini diversi all'interno di un articolato aderente comunque alle aree disciplinari.

I Dipartimenti, all'interno della propria articolazione, sono coordinati da un docente nominato dal Dirigente Scolastico, punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascuno, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza dell'organo stesso.

Le delibere adottate nelle singole sedute, a maggioranza semplice dei docenti presenti, non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. pena la loro validità né con norme e regolamenti vigenti e soggiacciono al Collegio dei Docenti.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico provvede ad esplicitare la composizione nominativa dei singoli Dipartimenti, disciplinando e regolando la partecipazione dei docenti.

### **Articolo 13 – Le Commissioni e i Gruppi di lavoro**

Il Collegio dei Docenti può istituire Commissioni e/o Gruppi di lavoro utili per compiere lavori preparatori ovvero per formulare proposte in ordine alle materie nelle quali ha specifica competenza.

Ciascuna Commissione e/o Gruppo di lavoro è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato e viene costituita all'inizio di ogni anno scolastico o quando se ne ravvisa la necessità.

La Commissione e/o il Gruppo di lavoro è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze, anche a mezzo avviso sul sito web istituzionale, definendone l'ordine del giorno, in tempi congrui con la seduta.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale che potrà essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante anche per singoli punti.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal designato Segretario verbalizzante.

### **Articolo 14 – Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 297/1994, come sostituito ed integrato dal c. 129, dell'art. 1 della L. n.107/2015.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema, innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è così composto: tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza; sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio medesimo e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'Organo di garanzia. Le modalità di scelta dei genitori sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura; la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione Scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; a tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dalla sola componente docente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta, altresì, il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297/1994 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 stesso 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 summenzionato disposto normativo.

### **Articolo 15 – Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe**

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è l'organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe si occupa dell'andamento generale della sezione/classe, ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti relative all'azione educativa e didattica, di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti ed allievi.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio (con funzione di Coordinatore), ed è convocato, a

seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti (componente tecnica).

Il Consiglio di intersezione opera nella scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni del singolo plesso afferente all'Istituto (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di interclasse opera nella scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti e i docenti deputati all'attività Alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica) dei gruppi di classi parallele del singolo plesso afferente all'Istituto e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di classe, opera nella scuola Secondaria di primo grado, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno se presenti e il docente deputato all'Attività Alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica) e da quattro rappresentanti dei genitori della classe medesima.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe vengono eletti una volta l'anno; le relative elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro la data fissata dalla normativa vigente.

Ciascun Consiglio predispone la programmazione educativo-didattica, sulla scorta degli orientamenti dei Dipartimenti e, in linea più generale dal Collegio dei Docenti, nelle quali si esplicitano modalità, metodologie, mezzi e strumenti, in sintonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

Il Consiglio propone e si fa promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.

Restano di competenza del Consiglio di interclasse e di classe la formulazione delle proposte per l'adozione dei libri di testo; tali proposte vengono presentate al Collegio dei Docenti il quale provvede a deliberarne l'adozione secondo i tempi previsti dalla vigente normativa.

Il Consiglio di interclasse e di classe monitora l'andamento didattico-disciplinare degli alunni della classe e delibera, per la sola scuola Secondaria di primo grado, eventuali sanzioni disciplinari a carico degli alunni, eccezionalmente della Primaria (e in accordo con le famiglie) in relazione a quanto previsto dal Regolamento di disciplina annesso al presente Regolamento di Istituto.

In ordine alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni della scuola Primaria e Secondaria di primo grado la seduta compete alla sola componente tecnica (scrutini intermedi e finali).

Durante la fase della seduta del Consiglio allargata alla componente genitori, non si può parlare di casi singoli ma solo della situazione generale della classe, sull'andamento didattico e disciplinare.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

I Consigli possono essere convocati anche con carattere di straordinarietà con un preavviso di norma non inferiore a giorni tre.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal Segretario verbalizzante designato ad inizio anno.

### **Articolo 16 – L'Assemblea dei genitori**

Le Assemblee dei genitori, regolamentate dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297/1994 possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola.

Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, pulizia dei locali scolastici da parte del personale ausiliario) e acquisita la richiesta formulata dai genitori eletti nel Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe, autorizza la convocazione.

I genitori promotori ne danno comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno, mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle Assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

## **TITOLO II – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **Articolo 1 – Finalità**

L'Istituto è una organizzazione complessa sotto il profilo didattico per la sua articolazione su tre distinti ordini (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado), sotto il profilo organizzativo vista la segmentazione in distinti plessi scolastici, pur ricadenti nel medesimo bacino d'utenza, sia intrinsecamente sotto quello gestionale considerato che le attività propriamente educativo-didattiche si intrecciano con aspetti di natura amministrativo-contabile.

Alla luce delle suddette considerazioni il presente Titolo mira a disciplinare il funzionamento dell'Istituto in ordine alla sua primaria funzione pubblica, nella fattispecie, l'erogazione del servizio di istruzione, fatte salve le ordinarie comunicazioni e direttive impartite dal Dirigente Scolastico ai fini di un efficace ed efficiente erogazione del servizio di istruzione.

Per una più rapida consultazione si compone delle seguenti parti:

- Parte I: Alunni e Famiglie.
- Parte II: Personale Docente.
- Parte III: Personale A.T.A..

### **Parte I**

#### **Articolo 2 – Alunni e Famiglie**

Gli articoli dal 2 al 18 sono destinati agli allievi e alle loro famiglie.

#### **Articolo 3 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola dell'Infanzia**

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'Infanzia avvengono negli spazi comuni (cortile, androne, spazi assimilati), alle ore 8.00, ad eccezione di coloro che si avvalgono del servizio di accoglienza, laddove autorizzato.

Si ammettono ingressi non oltre un'ora dall'inizio delle attività educative; ingressi oltre le ore 9.00 possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico ovvero dal Responsabile di plesso sempre che si tratti di richiesta occasionale e non di prassi consolidata.

Salve le specifiche forme regolamentari distinte per plesso, i genitori dei bambini e delle bambine (o persone terze delegate) possono accedere all'interno delle pertinenze dell'edificio scolastico negli orari stabiliti per l'ingresso o per l'uscita al termine delle attività educative, trattenendosi il

tempo strettamente necessario, in modo da evitare assembramenti e non ostacolare le ordinarie attività.

I cancelli e le porte esterne rimarranno chiusi e saranno aperti dai Collaboratori Scolastici al bisogno.

È necessario che i genitori o le persone da loro delegate assicurino puntualità nel prelevare il minore, per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed, in caso di consuetudine, a comunicarlo al Dirigente Scolastico per il seguito di sua competenza.

I docenti, a cui è richiesta la massima puntualità, accompagneranno i bambini della propria sezione fino alle aule, dopo averli presi in consegna negli spazi comuni e, viceversa, al termine delle attività, raggiungeranno allo stesso modo i genitori o le persone da questi delegate per la riconsegna.

In caso di ingressi differiti e in mancanza di un secondo docente, gli alunni ritardatari saranno presi in consegna dal Collaboratore Scolastico disponibile. È assolutamente vietato per l'insegnante lasciare un gruppo senza l'assidua sorveglianza dei bambini; come pure gli stessi non possono recarsi da soli nelle aule.

Le lezioni (da lunedì al venerdì) terminano alle ore 16.00 (tempo ordinario), ovvero alle ore 13.00 (tempo ridotto).

I genitori limiteranno allo stretto necessario il prelievo anticipato del proprio figlio al fine, da una parte di permettere la conclusione dell'impegno educativo giornaliero del discente e dall'altra di non interrompere il servizio scolastico.

Eventuali diverse necessità, soprattutto se a carattere permanente, devono essere comunicate formalmente al Dirigente Scolastico, che valutate le circostanze, potrà autorizzare deroghe al rispetto dell'orario suindicato.

#### **Articolo 4 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola Primaria**

L'accoglienza e la dimissione degli allievi della scuola Primaria avvengono negli spazi comuni (cortile, androne, spazi assimilati), alle ore 8.00, ad eccezione di coloro che si avvalgono del servizio di accoglienza, laddove autorizzato.

A seconda della necessità, coerentemente con eventuali sovrapposizioni con gli ingressi in altri plessi scolastici di competenza dell'Istituto, al fine di conciliare le richieste delle famiglie originanti da necessità familiari/lavorative, potranno essere previsti scaglionamenti temporali, aggiornabili annualmente.

Si ammettono ingressi non oltre 10 minuti dall'inizio delle attività didattiche; possono essere ammessi alle lezioni i bambini in ritardo, non oltre le ore 9.00, dal Dirigente Scolastico ovvero dal Responsabile di plesso sempre che si tratti di richiesta occasionale e non di prassi consolidata e per motivi acclarati.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta di ingresso.

I genitori dei bambini e delle bambine (o persone terze delegate) possono accedere all'interno delle pertinenze dell'edificio scolastico negli orari regolamentati e nei modi disciplinati attraverso specifiche disposizioni, trattenendosi il tempo strettamente necessario, in modo da evitare assembramenti e non ostacolare le ordinarie attività.

È necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate e, per quanti si avvalgono del servizio di trasporto comunale (o a vettori equipollenti), all'autista o alla persona di bordo addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei Collaboratori Scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino (gli alunni vanno sempre accompagnati fino alla porta/cancello o al pulmino).

Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori ovvero degli adulti incaricati alla consegna/riconsegna.

I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

Le porte sono sorvegliate dai Collaboratori Scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie; se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di propria competenza.

#### **Articolo 5 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola Secondaria di primo grado**

L'accoglienza e la dimissione degli allievi della scuola Secondaria di primo grado avvengono nell'area cortilizia antistante al plesso e all'interno delle aree allo scopo autorizzate, alle ore 8.00, ad eccezione di coloro che si avvalgono del servizio prescuola, laddove autorizzato.

A seconda della necessità, coerentemente con eventuali sovrapposizioni con gli ingressi in altri plessi scolastici di competenza dell'Istituto, al fine di conciliare le richieste delle famiglie originanti da necessità familiari/lavorative, potranno essere previsti scaglionamenti temporali, aggiornabili annualmente.

Si ammettono ingressi non oltre 10 minuti dall'inizio delle attività didattiche; possono essere ammessi alle lezioni gli alunni in ritardo, purché non oltre le ore 9.00, dal Dirigente Scolastico ovvero dal Responsabile di plesso sempre che si tratti di richiesta occasionale e non di prassi consolidata e per motivi acclarati.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta di ingresso.

I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

Le porte sono sorvegliate dai Collaboratori Scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie; se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di propria competenza.

## **Articolo 6 – Uscita autonoma al termine delle lezioni**

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola Primaria ovvero della scuola Secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori (ovvero i soggetti responsabili della genitorialità) abbiano optato per la modalità di uscita autonoma, sottoscrivendo, all'atto dell'iscrizione ovvero nei tempi dettati dall'Istituto, un'apposita autorizzazione.

Ai sensi del D.L. n.148/2017, convertito in legge con modificazioni dalla L. n. 172/2017 i genitori, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della L. n. 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 auto responsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire del servizio di trasporto scolastico dell'Ente locale, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la Scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale docente ovvero il Responsabile di plesso tenterà di rintracciare un familiare di cui sia noto il recapito; qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

## **Articolo 7 – Intervallo**

Per la scuola Primaria è previsto un intervallo, da svolgersi nelle classi utile per consumare una colazione domestica, dalle ore 9.50 alle ore 10.10; per la scuola Secondaria di primo grado, in vigenza dell'articolazione oraria settimanale in cinque giorni (settimana corta), sono previsti due brevi intervalli: il primo dalle ore 9.50 alle ore 10.00 e il secondo dalle ore 11.50 alle ore 12.00.

Durante l'intervallo è consentita l'uscita per recarsi ai servizi, nel pieno rispetto delle attribuzioni dei locali perfezionate ad inizio anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

Per la scuola Primaria, i bambini potranno recarsi ai servizi igienici a due a due; nella scuola Secondaria di primo grado le uscite devono essere individuali (in quest'ultimo caso deve essere annotata sul registro di classe l'orario di uscita e di rientro).

È fatto divieto autorizzare uscite prima delle ore 9.00, fatte salve le urgenze ed eventuali specifiche necessità documentate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico e annotate sul registro di classe.

È fatto divieto autorizzare uscite, fermo restando le urgenze, a cavallo del cambio dell'ora e soprattutto se è previsto l'avvicendamento dei docenti; parimenti è assolutamente vietato autorizzare allontanamenti dal gruppo classe, ivi comprese le richieste per recarsi ai servizi igienici

durante gli spostamenti per raggiungere laboratori e/o palestre e viceversa al rientro dai medesimi ambienti.

### **Articolo 8 – Introduzioni di alimenti e bevande a scuola**

È consentita l'introduzione a scuola di modiche quantità di cibi, preferibilmente confezionati, e bevande, comunque destinati ad una consumazione personale.

È fatto assoluto divieto consumare cibi non direttamente provenienti dai contesti familiari, eventualmente ricevuti per dare seguito a iniziative di beneficenza, così come non è permesso svolgere festeggiamenti di alcun tipo in occasione di festività e/o ricorrenze, soprattutto per quel che attiene al consumo generalizzato di cibarie e bevande.

I docenti, ad ogni modo, sono tenuti ad una costante vigilanza in merito ad eventuali consumazioni di alimenti extrafamiliari (snack dei distributori, colazioni di altri compagni, ecc.), soprattutto in quei casi in cui la preliminare ricognizione di inizio anno in ordine a possibili allergie e intolleranze dovesse restituire delle situazioni meritevoli di particolare attenzione.

Il ricorso ai distributori automatici deve avvenire preferibilmente durante la ricreazione e comunque limitarsi allo stretto necessario.

Durante le lezioni non è ammesso consegnare materiale didattico e/o altro materiale per il tramite del personale ausiliario, ad eccezione di beni primari (a titolo esemplificativo bottigliette d'acqua, occhiali da vista, farmaci della cui somministrazione deve esserci nota sul libretto personale).

### **Articolo 9 – Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno dei locali scolastici e nelle relative pertinenze degli edifici. Lo stesso divieto è esteso circa l'utilizzo dei dispositivi elettronici allo scopo previsti.

### **Articolo 10 – Uso del telefono cellulare**

L'uso del telefono cellulare non è assolutamente consentito soprattutto durante l'attività didattica; resta fermo il divieto durante la ricreazione, la mensa e qualsiasi altra attività prevista dalla scuola (progetti, seminari, ecc.).

L'uso del dispositivo telefonico è consentito solo nella qualità di strumento a supporto della didattica e, comunque, secondo le indicazioni e le disposizioni che il docente riconosce all'interno della propria pratica di insegnamento.

Il divieto è esteso a qualunque dispositivo in grado di connettersi in rete ovvero di effettuare registrazioni audio, video e fotografiche (tablet, smartwatch e similari).

L'uso improprio e ripetuto del telefono cellulare comporterà il trattenimento dello stesso da parte del Responsabile di plesso, per il tramite del docente dell'ora; lo stesso sarà riconsegnato direttamente alla famiglia solo dopo opportuna comunicazione dell'accaduto.

Eventuali comunicazioni da parte degli allievi con i familiari, anche per segnalare improvvisi malesseri, devono avvenire attraverso il telefono di servizio di cui è dotato ogni plesso scolastico.

Le telefonate devono essere concise, per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi finire per interferire con eventuali altre comunicazioni.

Nei casi urgenti e non altrimenti risolvibili, la famiglia sarà avvisata dal Responsabile di plesso ovvero dal docente della classe attraverso il proprio dispositivo.

### **Articolo 11 – Uso della fotocopiatrice**

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico e resta in capo prioritariamente al personale Docente ovvero al Collaboratore Scolastico.

In nessun caso deve essere autorizzato l'uso del fotocopiatore direttamente agli allievi.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro registrazione su di un apposito registro. La richiesta va avanzata nei giorni e nelle fasce orarie definite ad inizio anno scolastico.

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi parti dei testi. Anche al fine di favorire il senso di responsabilità dell'allievo in ordine alla gestione del proprio materiale didattico è da evitare, fatte salve le necessità contingenti valutate, caso per caso, dal docente, copie fotostatiche di parte dei libri di testo in adozione.

### **Articolo 12 – Libretto personale**

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola si fa carico di dotare ciascun alunno della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado (classi prime) di un libretto personale, utile in prima battuta per perfezionare le giustifiche delle assenze di cui al successivo articolo.

Il libretto che si presta agli usi disciplinati dal presente Regolamento, è un utile strumento di comunicazione tra la scuola e la famiglia: per tale motivo deve tenersi con cura ed attenzione, assicurando che lo stesso resti nella disponibilità quotidiana del discente.

Annualmente il libretto, in caso di deterioramento, smarrimento o esaurimento potrà essere riconosciuto agli alunni delle classi intermedie.

Nello stesso potranno essere riportate da parte della famiglia eventuali autorizzazioni all'autosomministrazione da parte dell'allievo di comuni farmaci da banco (precisando nome commerciale, posologia, durata della terapia, ecc.).

### **Articolo 13 – Giustificazione delle assenze**

Le assenze dalle ordinarie attività scolastiche devono essere giustificate da parte del genitore ovvero dell' esercente la responsabilità genitoriale per mezzo del libretto personale assegnato a ciascun alunno ad inizio anno scolastico, ovvero mediante l'apposita funzionalità prevista nel registro elettronico, cui la famiglia può accedere mediante le credenziali attribuite dall'Ufficio di segreteria. La giustificazione, laddove la stessa è effettuata in forma cartacea, è perfezionabile dal soggetto che ha depositato agli atti della scuola, secondo le istruzioni rinnovate ad inizio anno scolastico, la propria firma. Non è ammessa alcuna altra forma di giustificazione mediante format non in uso ovvero mediante il diario personale del discente.

L'assenza deve essere giustificata il primo giorno utile di rientro a scuola; decorsi tre giorni senza che la stessa sia stata giustificata, il docente Coordinatore di classe annoterà l'inadempimento sul registro di classe e perfezionerà sul registro elettronico una breve segnalazione visibile dalla sola famiglia interessata. L'eventuale persistere di assenze ingiustificate sarà segnalato al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di propria competenza.

È obbligatorio depositare il certificato medico prodotto da PLS/MMG in caso di assenze per motivi di malattia di durata pari o superiore prevista per legge.

### **Articolo 14 – Ingressi in ritardo**

L'ingresso in ritardo nei limiti di quanto precisato negli artt. 3 e 4 del presente Titolo devono essere annotati sul registro di classe, specificando l'ora in cui l'accesso in aula è avvenuto.

Il ritardo non deve essere in alcun caso giustificato, salvo i casi di reiterazione diffusa ed immotivata: in quest'ultimo caso il docente Coordinatore di classe, tenuto al monitoraggio, informerà con nota formale il Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

### **Articolo 15 – Uscite anticipate**

L'uscita anticipata degli alunni, quando non permanente per motivi documentati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è concessa su richiesta dei genitori da perfezionarsi sulla scorta del modulo nella disponibilità del personale ausiliario incaricato al presidio degli accessi.

L'uscita è concessa alla presenza del genitore ovvero dell' esercente la responsabilità genitoriale ovvero di altro soggetto purché in possesso di formale delega (all'inizio di ogni anno scolastico la

Scuola invita le famiglie ad individuare persone terze per l'eventuale riconsegna degli alunni al termine delle lezioni ovvero in caso di necessità, laddove non risulti disponibile il genitore).

L'uscita, fatti salvi i casi urgenti ed indifferibili, deve avvenire ordinariamente al termine dell'ora di lezione, cinque minuti prima del suono della campanella e mai durante l'avvicendamento degli insegnanti.

Le uscite anticipate vanno annotate sul registro di classe, specificando accanto al nome dell'allievo, l'ora e il soggetto incaricato al prelievo del minore.

Il Coordinatore di classe monitorerà in merito alle richieste di uscita anticipata, restituendo al Dirigente Scolastico eventuali abusi riscontrati.

### **Articolo 16 – Esoneri**

In caso di impedimenti temporanei ovvero estesi all'intero anno scolastico, il genitore ovvero l'esercente la responsabilità genitoriale, in merito all'attività pratica di Educazione fisica/Scienze motorie/Scienze motorie e sportive, può chiederne l'esonero, accompagnando l'istanza da opportuna certificazione medica, dalla quale si ravvisino gli elementi alla base dell'impedimento.

Resta in capo al Dirigente Scolastico istruire l'autorizzazione all'esonero, fermo restando che l'allievo è tenuto ugualmente ad unirsi al gruppo classe durante lo svolgimento della pratica motoria.

Eventuali esoneri saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta, motivata e documentata, dalle altre attività didattiche, a seconda degli specifici impedimenti.

### **Articolo 17 – Insegnamento della religione cattolica**

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale all'atto dell'iscrizione alla scuola.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro la data chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.

Nelle forme previste per legge la Scuola si attiva riconoscendo a quanti decidono di non avvalersi una delle seguenti opzioni:

- a) attività didattiche e formative;
- b) attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
- c) non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

## **Articolo 18 – Regole generali di comportamento**

L'edificio scolastico, gli arredi, le suppellettili e la strumentazione didattica sono un patrimonio dell'intera comunità scolastica che deve poterne disporre a lungo e nelle condizioni più idonee.

Pertanto l'alunno:

- deve fare un uso accurato dell'arredo (banchi, sedie, lavagna), della strumentazione didattica e di tutto il materiale scolastico (ivi comprese le strumentazioni informatiche che arricchiscono il setting d'aula);
- deve fare un uso accurato delle tecnologie che la scuola mette a disposizione per l'attività didattica (laboratori e relative strumentazioni);
- deve rispettare la struttura scolastica, evitando di procurare qualsiasi danneggiamento alla stessa;
- provvedere alla raccolta differenziata dei rifiuti nel rispetto delle indicazioni ricevute;
- deve utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- l'alunno è personalmente responsabile di eventuali danni arrecati e deve corrisponderne il risarcimento;
- non deve assolutamente portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a alla propria persona e agli altri;
- non deve sporgersi dalle finestre o dai parapetti;
- non deve correre nei corridoi, scale, androni, ecc.;
- non deve ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti che possono causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione;
- non deve sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi inibiti, quadri elettrici, vani tecnici);
- deve segnalare immediatamente al docente o al collaboratore scolastico cause di pericolo rilevate;
- non può utilizzare l'ascensore della scuola se non con specifica autorizzazione ed accompagnato;
- deve osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di emergenza ed evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.

All'interno della scuola l'alunno è tenuto ad osservare un comportamento socialmente condivisibile, all'insegna del rispetto reciproco.

Pertanto l'alunno deve:

- rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola;

- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- non deve urlare o fare schiamazzi, deve evitare atti e parole che possano provocare disturbo;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento (questo deve essere decoroso e privo di eccessi);
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- non deve tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione.
- è invitato a non portare a scuola oggetti di valore in quanto la scuola declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti;
- non può invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola;
- non può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza dell'insegnante;
- deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

## **Parte II**

### **Articolo 19 – Personale Docente**

Gli articoli dal 19 al 28 sono destinati al personale Docente.

### **Articolo 20 – Libertà di insegnamento**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico; l'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con una metodologia collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli OO.CC..

È parte integrante della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

#### **Articolo 21 – Comunicazione ed informazione**

È importante che le comunicazioni interpersonali avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca. Nello specifico, i docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

Tutti i docenti sono tenuti a rendersi informati circa gli impegni di servizio e le attività della Scuola, provvedendo a prendere puntuale visione degli avvisi e delle comunicazioni che vengono trasmessi dal Dirigente Scolastico, nelle sedi collegiali e attraverso i canali ufficiali (area dedicata del registro elettronico, sito web istituzionale, comunicazioni personali a mezzo mail).

#### **Articolo 22 – Orario di servizio**

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari alla base del funzionamento vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e, dove possibile, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto, in particolare, dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

L'impegno di servizio una volta formulato è da intendersi invariabile, salvi gli istituti contrattuali ed eventuali esigenze istituzionali dal carattere straordinario.

#### **Articolo 23 – Programmazione settimanale nella scuola Primaria**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola Primaria si svolgono ogni martedì pomeriggio secondo orario annualmente rivisto in seno agli organi collegiali competenti.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale. Possono, altresì, prevedersi differimenti orari, rispetto a quanto deliberato nell'ambito del Piano annuale delle attività, in caso di sovrapposizioni con esigenze istituzionali non altrimenti differibili.

#### **Articolo 24 – Obbligo di vigilanza**

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un Collaboratore Scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra) in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

#### **Articolo 25 – Sostituzione dei colleghi assenti**

All'inizio del proprio orario di servizio il docente è tenuto a verificare, per il tramite del Responsabile di plesso ovvero del registro delle sostituzioni (collocato all'ingresso del plesso o in aula docenti), eventuali esigenze di sostituzioni dei colleghi assenti (in questo senso all'inizio dell'anno scolastico la Scuola avvia una ricognizione delle disponibilità per l'intero anno).

Parimenti, il docente dovrà prendere visione di eventuali recuperi orari dovuti a permessi brevi già usufruiti e non restituiti entro i termini previsti dalla disciplina pattizia.

Il docente dovrà, altresì, attenzionare eventuali riadattamenti della didattica resosi necessari a seguito di iniziative scolastiche (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, assemblee sindacali, ecc.).

#### **Articolo 26 – Cumulo di impegni**

È consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta formale, esercitare libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

#### **Articolo 27 – Divieti**

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici.

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi. Resta fermo che la trasgressione di tali divieti non può essere consentita in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di

disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, anche solo parzialmente, per attività personali dei docenti.

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

### **Articolo 28 – Doveri**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti specificando l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente annoterà l'inadempimento sul registro di classe e perfezionerà sul registro elettronico una breve segnalazione visibile dalla sola famiglia interessata; l'eventuale persistere di assenze ingiustificate sarà segnalato al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di propria competenza.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata secondo quanto illustrato all'art. 14.

I registri, ivi compreso quello elettronico, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

I docenti indicano sempre sul registro (ivi compreso quello cartaceo presente in aula) i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche programmate che di norma non si dovrebbero mai sovrapporre.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti vigilano affinché gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nei propri zaini.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza; laddove si accertino di situazioni di pericolo, i docenti devono prontamente comunicarlo al Responsabile di plesso ovvero al Dirigente Scolastico.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso ovvero al Dirigente Scolastico; il docente provvederà a relazionare in merito al danneggiamento rilevato e sulla scorta di tali risultanze si procederà ad individuare eventuali responsabilità.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Nel caso si accertino problemi di ordine disciplinare perduranti, il docente Coordinatore di classe, sentito il team dei docenti, anche per raccogliere ulteriori elementi utili, informerà il Dirigente Scolastico mediante una nota circostanziata.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

I docenti garantiscono tempestività, chiarezza e trasparenza nelle valutazioni dell'apprendimento condotte, fornendo i dovuti ragguagli agli alunni e consegnando, entro tempi ragionevoli, le verifiche formative debitamente corrette e valutate.

I docenti, all'atto dell'assunzione in servizio giornaliera, attestano la propria presenza apponendo la firma su apposito registro curato dal Responsabile di plesso.

Si rinvia integralmente al C.C.N.L. di comparto per ogni ulteriore approfondimento.

### **Parte III**

#### **Articolo 29 – Personale A.T.A.**

Gli articoli dal 29 al 35 sono destinati al personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario.

#### **Articolo 30 – Funzioni**

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della Scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

Il ruolo del personale A.T.A. è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il C.C.N.L. di comparto specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

#### **Articolo 31 – Orario**

Il personale amministrativo ed ausiliario è tenuto al rispetto dell'orario di servizio (pari a 36 ore settimanali): per l'attestazione della presenza fa fede la firma sul registro dedicato curato dal D.S.G.A..

L'ufficio di segreteria è aperto all'utenza all'interno di fasce orarie antimeridiane e pomeridiane annualmente riviste, eventualmente rimodulabile in corso d'anno a secondo delle specifiche esigenze (periodo di iscrizioni, periodo di sospensione delle attività didattiche, scadenze inderogabili).

Il Direttore dei S.G.A., in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale A.T.A. all'interno del Piano annuale del personale A.T.A..

### **Articolo 32 – Articolazione degli uffici di segreteria**

Gli Assistenti Amministrativi afferiscono all'ufficio di segreteria, diretto con autonomia operativa e nel rispetto della direttiva annuale del Dirigente Scolastico, dal Direttore dei S.G.A.; l'ufficio nella sua articolazione prevede le seguenti macroaree:

- a) gestione del protocollo e della posta istituzionale;
- b) gestione del personale docente (distinta per ordini);
- c) gestione del personale A.T.A.;
- d) gestione degli alunni e della didattica (distinta per ordini);
- e) gestione della contabilità, degli acquisti e del patrimonio.

### **Articolo 33 – Personale ausiliario**

I Collaboratori Scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento dell'Istituzione Scolastica:

- dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aule, laboratori, palestra, ecc.) devono essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili;
- le porte e le cancellate che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse ed aperte solo in caso di effettiva necessità ovvero per disciplinare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore dei S.G.A., si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale docente;
- i locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati, impedendo l'ingresso di estranei e segnalando tempestivamente eventuali problemi o criticità all'ufficio di Dirigenza (Dirigente Scolastico, Collaboratori del Dirigente Scolastico, docenti Responsabili di plesso) ovvero al Direttore dei S.G.A.;
- presenziare durante le attività di ingresso ed uscita degli alunni, assicurando le dovute condizioni di assistenza e di sicurezza;
- vigilare nelle aule sino all'arrivo dell'insegnante dell'ora ovvero di un suo sostituto;

- controllare il comportamento degli alunni nei servizi igienici e nell'utilizzo dei distributori automatici, oltre che in tutti gli spostamenti lungo i corridoi, le scale e gli androni dell'edificio scolastico;
- qualora sorgano problemi di disciplina da parte di qualche allievo, i collaboratori chiederanno l'intervento del docente dell'ora, ovvero del docente più vicino per motivi di servizio, o eventualmente del Responsabile di plesso;
- dovranno segnalare immediatamente al Responsabile di plesso eventuali danni ravvisati alle strutture, agli arredi o alle suppellettili;
- il personale ausiliario è chiamato a collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola, non allontanandosi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- sono tenuti a tenersi costantemente aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, attraverso la consultazione delle comunicazioni sul sito web istituzionale;
- il collaboratore scolastico incaricato a presidiare l'ingresso del plesso scolastico, accoglierà il genitore dell'alunno, nel caso di richiesta anticipata d'uscita; il modello autorizzativo a firma del Responsabile di plesso o del Dirigente Scolastico verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe;
- il personale ausiliario controllerà al termine del servizio, dopo aver concluso le pulizie, che la strumentazione informatica sia correttamente spenta; che tutte le luci siano spente (salvo quelle di sicurezza); che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le finestre e i relativi oscuranti; che le porte e i cancelli della scuola restino chiuse.

#### **Articolo 34 – Norme generali di comportamento**

Nell'esercizio dei loro compiti gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro. Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, alunni, genitori e colleghi, assicurando un clima lavorativo basato sull'armonia e la collaborazione.

Qualora sorgano problemi relazionali o ambientali, potranno darne comunicazione, in forma riservata e rispettosa della privacy, al Dirigente Scolastico, per quanto di propria competenza.

#### **Articolo 35 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente regolamentato si rinvia alla normativa di settore e alle disposizioni della disciplina pattizia di comparto.

## **TITOLO III – CRITERI**

### **Articolo 1 – Finalità**

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994, indica i criteri generali relativi a:

- formazione delle sezioni e delle classi;
- assegnazione dei docenti alle sezioni/classi;
- formulazione dell'orario scolastico.

L'elaborazione dei suddetti criteri generali avviene in conformità del D.P.R. n. 81/2009 in materia di costituzione delle classi iniziali di ciclo, delle classi che accolgono alunni disabili, del D.P.R. n. 394/1999 in materia di inserimento di alunni stranieri, ivi comprese le successive norme modificative e/o integrative.

Restano ferme le prerogative riconosciute al Dirigente Scolastico, prioritariamente, dal D.Lgs. n. 165/2001 e dalla L. n. 107/2015.

### **Articolo 2 – Scuola dell'Infanzia**

La scuola dell'Infanzia, non obbligatoria, accoglie i bambini e le bambine di età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono, inoltre, essere ammessi alla scuola dell'Infanzia i bambini che compiranno tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (i cosiddetti "anticipatari").

Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione ai bambini che compiono i tre anni successivamente al 30 aprile.

Le sezioni della scuola dell'Infanzia sono di norma costituite da un numero massimo di 26 bambini, elevabile a 29 nel caso in cui non sia possibile ridistribuire gli stessi tra scuole viciniori, ed un numero minimo di 18.

Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni senza superare comunque il limite di 29 bambini per sezione.

In presenza di situazioni di disabilità, le sezioni sono costituite, di norma, con non più di 20 bambini.

Le sezioni sono di norma omogenee per età.

### **Articolo 3 – Scuola Primaria**

La frequenza della scuola Primaria è obbligatoria per tutti i bambini e le bambine che abbiano compiuto sei anni di età entro il 31 dicembre. È possibile posticipare di un anno l'iscrizione alla

scuola Primaria per motivi di salute o per altri impedimenti gravi. Possono essere iscritti, su richiesta delle famiglie, i bambini e le bambine che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Le classi della scuola Primaria sono di norma costituite da un numero massimo di 26 bambini elevabile a 27 qualora si costituisce una sola classe ovvero residuino resti ed un numero minimo di 15.

In presenza di situazioni di disabilità, le classi iniziali sono costituite, di norma, con non più di 20 bambini.

#### **Articolo 4 – Scuola Secondaria di primo grado**

La scuola Secondaria di primo grado è il secondo segmento formativo, obbligatorio, successivo alla scuola Primaria, costituente il primo ciclo di istruzione.

Le classi della scuola Secondaria di primo grado sono di norma costituite da un numero massimo di 27 alunni elevabili a 28 qualora residuino eventuali resti ed un numero minimo di 18. Qualora si formi una sola classe è ammessa una numerosità di 30 allievi.

In presenza di situazioni di disabilità, le classi sono costituite, di norma, con non più di 20 bambini.

#### **Articolo 5 – Regolamentazione delle attività educative e didattiche**

Le attività educative e didattiche inerenti i segmenti formativi di cui agli artt. 3, 4 e 5 del presente Titolo sono disciplinate dal D.M. n. 254/2012 che fissa gli obiettivi generali, gli obiettivi di apprendimento e i relativi traguardi per lo sviluppo delle competenze per ciascuna disciplina o campo di esperienza.

I percorsi ad indirizzo musicale sono invece regolamentati dal D.I. n. 176 /2022.

La valutazione degli apprendimenti risponde ai dettami del D.Lgs. n. 62/2017 e per la scuola Primaria dall'Ordinanza Ministeriale n. 172/2020.

#### **Articolo 6 – Formazione delle sezioni e delle classi**

La formazione delle sezioni e delle classi iniziali, fermo restando l'offerta formativa opzionata dalla famiglia, deve avvenire nel rispetto dell'equilibrata composizione avuto riguardo, in modo particolare, all'inserimento:

- a) di alunni disabili (sentito il parere dei docenti che hanno seguito gli alunni nell'anno scolastico precedente);
- b) di alunni DSA certificati;
- c) di alunni in situazioni di disagio socio-linguistico-culturale (BES);

- d) di alunni stranieri con difficoltà linguistiche;
- e) di alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.;
- f) di alunni provenienti da stesse sezioni o classi del grado di scuola precedente (ove possibile, due o più allievi della stessa sezione/classe di provenienza o scuola, e tenuto conto per quanto possibile delle richieste dei genitori).

Deve, altresì, tenersi conto di:

- g) un'assegnazione, salva richiesta diversa dei genitori, dei gemelli al medesimo gruppo;
- h) una equilibrata distribuzione dei maschi e delle femmine;
- i) una equilibrata distribuzione per livello di profitto e di comportamento relative (tenuto conto della personalità, affinità caratteriali, maturazione dei processi di scolarizzazione).

Per la sola scuola dell'Infanzia, nell'ambito della formazione di sezioni omogenee per età, si terrà conto, altresì, dell'eventuale frequenza del nido e/o del semestre di nascita (gennaio-giugno, giugno-dicembre); gli eventuali alunni "anticipatari" saranno equamente divisi tra le sezioni.

Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni per sezione/classe a favore di quella in cui è inserito l'allievo/a diversamente abile e/o DSA tale da giustificare la scelta.

I minori stranieri vengono iscritti, di norma, alla sezione/classe corrispondente all'età anagrafica (di norma deve essere rispettato il principio del non superamento del 30% di alunni stranieri per classe), salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenuto conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a da parte di una commissione allo scopo preposta e nominata dal Dirigente Scolastico;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno/a.

Si ricorrerà al sorteggio, in seduta pubblica, solo in casi eccezionali, allor quando non è possibile garantire una composizione equilibrata delle sezioni e delle classi sulla scorta dei criteri generali.

Gli inserimenti di nuovi alunni saranno effettuati dal Dirigente Scolastico tenuto conto di:

- pari numero di alunni per classe;
- presenza di alunni speciali;
- dinamiche relazionali e/o di apprendimento problematiche.

Eventuali richieste di cambio di sezione in corso d'anno saranno prese in considerazione solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico sentiti i docenti.

La formazione delle sezioni/classi è preceduta dalla convocazione da parte del Dirigente Scolastico, con congruo anticipo rispetto alla data di inizio delle lezioni, di due distinte commissioni:

1. Commissione passaggio Infanzia/Primaria;

## 2. Commissione passaggio Primaria/Secondaria di primo grado.

Ogni commissione sarà costituita, oltre che dal Dirigente Scolastico con funzione di presidente, dai suoi Collaboratori, dal docente Coordinatore del Dipartimento di Inclusione, dal docente Referente BES e dai docenti Coordinatori di sezione/classe per ciascuna delle sezioni/classi terminali del grado di istruzione precedente.

I docenti Coordinatori delegati articoleranno allo scopo il gruppo classe in distinte fasce omogenee per:

- conoscenze/abilità/competenze conseguite;
- eventuale problematicità relazionale e/o comportamentale nei confronti dei compagni e/o degli insegnanti.

I docenti sono tenuti a segnalare ogni altro elemento ritenuto utile e meritevole di tutela.

In caso di eventuali indisponibilità il Dirigente Scolastico provvederà alle dovute surroghe.

Gli elenchi definitivi verranno adottati con provvedimento del Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni.

Le sezioni e le classi così formate, nelle prime due settimane di lezione, saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti, nell'ambito del percorso di accoglienza; sulla scorta dei dati emersi, i docenti Coordinatori di sezione/classe restituiranno al Dirigente Scolastico eventuali situazioni meritevoli di attenzione.

### **Articolo 7 – Inserimento di alunni in sezioni e classi già formate**

L'inserimento di nuovi alunni in sezioni ovvero classi già formate, anche in corso di anno scolastico, viene valutato per singolo caso, previo colloquio del Dirigente Scolastico con i genitori ovvero gli esercenti la responsabilità genitoriale del minore.

È fatta salva la possibilità da parte dell'Istituto di approfondire le motivazioni alla base dell'inserimento facendo capo alla scuola di precedente appartenenza.

Di norma non è consentito il passaggio ad altra sezione o ad altro tempo scuola salvo motivi straordinari e, quando richiesto, opportunamente documentati.

Gli alunni ripetenti vengono di norma inseriti nella stessa sezione, salvo motivata indicazione contraria espressa dal Consiglio di classe ovvero in caso di richiesta motivata dei genitori.

In ogni caso si eviterà di formare delle classi disomogenee e in presenza di più ripetenti in una stessa classe, questi potranno essere ridistribuiti fra le classi (con priorità del plesso).

Gli alunni che rientrano in sede, se il numero dei frequentanti lo consente, saranno inseriti nella classe di precedente collocazione ovvero, in subordine, nel precedente plesso.

Nel caso di accorpamento o di soppressione di classi già formate si procederà ad accogliere l'intero gruppo nello stesso plesso, garantendo una equa redistribuzione all'interno delle altre sezioni/classi parallele sulla scorta dei criteri di cui all'art. 6, salvaguardando dalla procedura gli allievi appartenenti alle sezioni/classi non interessati dalla modifica.

In analogia si opererà in casi di sdoppiamenti.

### **Articolo 8 – Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi**

L'assegnazione del personale docente alle sezioni/classi è prerogativa del Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri generali di seguito rappresentati:

- a) continuità didattica e rotazione (valido anche per il docente di sostegno);
- b) valorizzazione professionale e delle competenze specifiche del docente (valido anche per il docente di sostegno);
- c) esperienza maturata nell'ambito dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- d) armonia di lavoro coi docenti del medesimo Consiglio di classe, con gli alunni e con le famiglie;
- e) equa presenza nelle sezioni/classi parallele tra docenti di ruolo e docenti incaricati;
- f) esclusione per quanto possibile dall'assegnazione a sezioni/classi dove sono iscritti parenti o affini entro il quarto grado.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto annualmente aggiornata, sarà presa in considerazione ma mai come criterio assoluto né tantomeno vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alla migliore organizzazione della didattica.

In ordine alle cattedre orario esterne (cosiddette COE) si rinvia integralmente alle previsioni del C.C.N.I. sulla mobilità.

Resta fermo, inoltre, che i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto saranno attribuiti alle sezioni/classi ovvero ai plessi solo in subordine ai docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico (con esclusione di eventuali supplenti con contratto breve e saltuario).

### **Articolo 9 – Formulazione dell'orario di servizio dei docenti**

Premesso che per la scuola dell'Infanzia l'orario di servizio, destinato alle attività didattiche, di ciascun insegnante è di 25 ore settimanali, per la scuola Primaria di 22 ore settimanali (più due ore di programmazione settimanale) e per la scuola Secondaria di primo grado di 18 ore, la definizione dell'orario dovrà tenere conto di vincoli dipendenti dalla scuola nel suo complesso (eventuale articolazione della settimana "corta", offerta formativa, presenza di insegnanti che operano su più

scuole ovvero in part time/spezioni, necessità di utilizzo di spazi comuni come la palestra) e di vincoli legati alle specificità di alcuni insegnamenti.

L'orario di lavoro del singolo docente è da articolarsi su cinque giorni della settimana, antimeridiano ovvero pomeridiano in funzione del corso in cui si presta servizio.

I criteri alla base della formulazione dell'orario di servizio dei docenti risultano:

- a) equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- b) alternanza, nei limiti del possibile, tra insegnamenti teorici e materie pratico-operative;
- c) equilibrata collocazione oraria di una stessa disciplina (equa distribuzione tra prime ed ultime ore);
- d) concentrazione per quanto possibile in uno o pochi giorni delle discipline afferenti ai docenti in servizio su più plessi scolastici, al fine di limitarne l'itineranza.

Le ore di potenziamento sono formulate in funzione delle specifiche esigenze manifestate in seno ai singoli Consigli di classe ovvero per dare seguito a specifici moduli deliberati dagli OO.CC. ed inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Per la scuola Secondaria di primo grado e limitatamente agli insegnamenti di Italiano e di Matematica è necessario garantire, nell'ambito della settimana, n. 2 ore di lezione accoppiate per le verifiche formative scritte. I docenti di Strumento musicale effettueranno le ore di lezione individuale secondo l'orario da comunicare al Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze degli alunni di competenza.

L'orario di religione viene elaborato tenuto conto delle classi con alunni esonerati dall'IRC per accorpare il più possibile le ore da destinare alle Attività Alternative all'IRC.

Le discipline con solo due ore settimanali non possono essere previste nella medesima giornata; parimenti è da evitare la sequenzialità senza soluzione di continuità tra le discipline di lingua straniera.

L'orario dei docenti di sostegno, fatte salve eventuali esigenze terapeutiche dei rispettivi alunni, dovrà essere strutturato in maniera coerente con le difficoltà di apprendimento del discente come desumibili dal Piano Educativo Individualizzato, e conserva carattere di flessibilità legato ad esigenze puramente didattiche.

Nella scuola dell'Infanzia e con riferimento alle singole sezioni si riconosce flessibilità ed autonomia nell'articolazione dell'orario che, una volta definito va trasmesso al Dirigente Scolastico ed è da intendersi vincolante per l'intero anno scolastico, fatte salve modifiche previa autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza.

Si terrà, altresì, conto dei docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (Collaboratori del Dirigente Scolastico, Responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo.

### **Articolo 10 – Criteri di precedenza nell'accoglimento delle domande di iscrizione**

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto alla disponibilità dei posti in ogni plesso dell'Istituzione Scolastica e con riferimento ai tre ordini di scuola, è necessario procedere all'applicazione dei criteri di precedenza.

Di fatto le iscrizioni possono essere accordate entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili sulla base delle risorse di organico nonché dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dall'Enti locale.

I criteri di precedenza sono da rendere pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni con pubblicazione sul sito web istituzionale e, per le procedure on line (scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado), in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

È data possibilità ai genitori ovvero agli esercenti la responsabilità genitoriale di riorientare spontaneamente la propria scelta, in caso di impossibilità di accoglimento di tutte le domande.

In caso di domande in eccedenza si procederà secondo i sottoelencati criteri di precedenza:

1. residenza nei pressi della sede (ovvero nel plesso prescelto per scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria);
2. provenienza dalla scuola dell'Infanzia (solo per la scuola Primaria)/provenienza dalla scuola Primaria (solo per la scuola Secondaria di primo grado) dell'I.C. "Nosside-Pythagoras";
3. uno o più fratelli frequentante/i lo stesso plesso per cui si chiede l'iscrizione;
4. sede di lavoro dei genitori nei pressi della sede (ovvero nel plesso prescelto per scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria);
5. sorteggio.

L'istruttoria delle domande di iscrizione e l'eventuale formulazione della graduatoria è affidata ad una apposita Commissione, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

La procedura si applica solo nel caso d'eccedenza del numero di alunni al quale è possibile consentire la frequenza.

Le famiglie non soddisfatte saranno assistite dagli uffici di segreteria in ordine all'individuazione della nuova collocazione scolastica.

### **Articolo 11 – Disposizioni finali**

Per quanto non ulteriormente precisato si rimanda alle competenze ed alle attribuzioni che la vigente normativa riconosce agli OO.CC. e al Dirigente Scolastico.

## TITOLO IV – VIGILANZA

### Articolo 1 – Finalità

Sul personale scolastico grava un obbligo di vigilanza la cui estensione varia in funzione dell'età e del grado di maturazione degli allievi, con la conseguenza che, quando gli allievi sono molto più piccoli, il dovere di cui trattasi deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla Scuola.

La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. Vi sono, infatti, alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, la ricreazione.

L'obbligo di vigilanza sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati spetta in via preminente al personale docente. La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: *“In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”* (2047). [...] *“I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”*. *Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”* (2048).

L'art. 29, c. 5 del C.C.N.L. 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: *“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”*.

La Tabella A dei profili di area allegata al suindicato C.C.N.L. attribuisce al personale dell'area A (Collaboratori Scolastici) *“compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”*. Conseguentemente il personale ausiliario è tenuto ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni di età inferiore ai 14 anni permane fino alla consegna ai genitori o alle persone da questi delegate. Solo l'autorizzazione formale dei genitori all'uscita autonoma dei loro figli (L. n.172/2017 di conversione del D.L. n. 148/2017 che, all'art. 19bis, recita: *“Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici” – I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, 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 auto-responsabilizzazione, 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*) esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza fino a quando alla custodia dell'amministrazione non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.

## **Articolo 2 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività educativo-didattica**

Alla luce della cornice normativa rappresentata all'art. 1 del presente Titolo, disposizioni di carattere generale per il personale docente sono di seguito precisate:

- per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
- la vigilanza è da intendersi estesa anche alle attività di natura extracurricolare (progetti di ampliamento ed arricchimento dell'offerta formativa, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.);
- ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio, atteso che il ritardo senza giustificato motivo espone lo stesso all'attribuzione della *“culpa in vigilando”*; in caso di ritardo deve darne tempestivamente comunicazione al Responsabile di plesso e in caso di assenza all'Ufficio di Dirigenza attraverso la Segreteria;
- durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi; in tal caso il docente affida gli alunni al Collaboratore Scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza;
- il docente non deve lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, tenuto conto che ad esso rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo delle attività svolte con l'eventuale ausilio di esperti esterni (eventuali progetti di ampliamento curricolare, attività seminariati, ecc.);
- l'insegnante di sostegno deve segnalare urgentemente al Responsabile di plesso l'assenza dell'alunno assegnato per agevolare l'attribuzione di eventuali supplenze a causa di

- insegnanti assenti (diversamente osserva il proprio orario di servizio nella/nelle classe/classi di competenza);
- la vigilanza sugli alunni con disabilità deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'eventuale assistente polivalente e dal docente della classe;
  - durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe rappresentando questo momento attività didattica a tutti gli effetti e, pertanto, non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza;
  - durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe per usufruire dei servizi igienici più di un alunno per volta (solo scuola Secondaria di primo grado), fatta eccezione per i casi urgenti e/o motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario; allo scopo dell'uscita si prenderà nota sul registro di classe (cartaceo) precisando nell'apposita sezione a margine il nominativo dell'alunno e l'ora di uscita/rientro in aula (solo scuola Secondaria di primo grado);
  - le uscite in argomento sono da intendersi ordinariamente vietate alla prima e all'ultima ora di lezione antimeridiane, ad eccezione per i casi urgenti e/o motivati;
  - i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di plesso al fine di permettere l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire l'incolumità degli alunni; il Responsabile di plesso informerà comunque il Dirigente Scolastico circa ogni situazione che possa essere di pregiudizio all'incolumità degli occupanti l'edificio scolastico di competenza;
  - i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente; qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve raggiungere l'aula con congruo anticipo; qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva; nel caso in cui due docenti interessati al cambio ora siano entrambi impegnati in classe, prima e dopo il cambio stesso, devono procedere il più celermente possibile, avvalendosi, anche, dell'ausilio dei Collaboratori Scolastici, ove necessario;
  - i docenti dell'ultima ora di lezione devono accertarsi che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che l'operazione di esodo dall'aula stessa, per raggiungere la via di uscita, si svolga con ordine, con scrupolosa osservanza della tempistica regolamentata (le classi si allontaneranno dalle proprie aule solo al suono della relativa campana; resta vietato attendere nelle vie di fuga);
  - è assolutamente vietato l'allontanamento dell'allievo dall'aula o dagli spazi didattici assimilati per motivi disciplinari;

- ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni (anche di quelli non appartenenti alle classi dove presta il suo servizio di insegnamento), soprattutto quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda.
- durante eventuali trasferimenti degli alunni in aule diverse da quella di routine e/o in spazi dell'edificio di appartenenza, per lo svolgimento di attività educativo-didattiche (palestra, laboratori, attività alternativa all'IRC, attività seminariali in aula magna, ecc.), i docenti in servizio sono tenuti ad accompagnarli all'andata e a riportarli nella loro classe al termine delle attività affidandoli, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva e/o ad accompagnarli all'uscita se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni (nelle fasi di andata e ritorno di ogni tipologia di trasferimento, gli alunni devono rispettare l'ordine e silenzio, per non arrecare disturbo al normale svolgimento delle attività delle altre classi);
- in caso di utilizzo di spazi laboratoriali, ivi comprese le aree autorizzate per lo svolgimento delle attività pratiche di Educazione fisica (Educazione motoria per le classi quinte della scuola Primaria e Scienze motorie e sportive per la scuola Secondaria di primo grado) i docenti sono tenuti ad informare ed istruire gli alunni sui rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, vigilando comunque costantemente perché i discenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- in caso di malesseri comunicati dai discenti o avvertiti dal docente, valutate le circostanze, si procederà informando i genitori, per il tramite del Collaboratore Scolastico del piano, per il prelievo del minore;
- ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza dovrà attenersi scrupolosamente al Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **Articolo 3 – Vigilanza dall'ingresso fino all'inizio delle lezioni e al termine delle stesse**

Alla luce della cornice normativa rappresentata all'art. 1 del presente Titolo, disposizioni di carattere generale per il personale ausiliario sono di seguito precisate:

- i Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso (cancellate, accessi, ecc.) hanno il compito di sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni;
- gli altri Collaboratori Scolastici vigileranno il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- in caso di ritardo o di assenza di un docente non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, e nel contempo, devono darne avviso al Responsabile di plesso per gli adempimenti di competenza;

- completate le operazioni di uscita è assolutamente vietato il rientro da parte degli alunni nei locali scolastici se non previa autorizzazione del Responsabile di plesso accertatene le motivazioni e le condizioni (ad esempio recupero in aula di beni primari);
- i Collaboratori Scolastici vigileranno sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali autorizzati; solleciteranno il tempestivo rientro in aula per quegli alunni che senza giustificati motivi sostino nei corridoi;
- i Collaboratori Scolastici si accerteranno che le persone presenti nel proprio plesso scolastico siano autorizzate (genitori, fornitori, manutentori), impedendo in ogni caso l'accesso alle aule e negli spazi didattici assimilati dove si svolgono le attività educativo-didattiche;
- il personale ausiliario si accerterà quotidianamente che le vie di fuga (corridoi, scale, uscite di emergenza) siano prive di impedimenti, provvedendo a rimuovere prontamente ogni eventuale ostacolo alla sicura e completa fruizione, provvedendo a segnalare al Responsabile di plesso ogni ripetuta circostanza che possa essere da pregiudizio alla sicurezza dell'edificio;
- nel caso l'alunno non venga prelevato dopo 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori o i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, il personale in servizio contatterà direttamente ovvero indirettamente per il tramite della segreteria l'Ufficio di Polizia Municipale ovvero la Stazione locale dei Carabinieri per le operazioni di competenza, notiziando dell'accaduto il Dirigente Scolastico con carattere d'urgenza.

#### **Articolo 4 – Vigilanza durante il servizio di refezione scolastica**

Particolari cautele sono da prevedersi durante il servizio di refezione scolastica, come di seguito precisato:

- il servizio mensa si effettua per quegli alunni che hanno aderito al tempo normale (40 ore) nella scuola dell'Infanzia, al tempo pieno (40 ore) nella scuola Primaria, al tempo prolungato (36 ore) nella scuola Secondaria di primo grado;
- i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti seppur istituzionali;
- gli alunni aderenti al servizio in parola sono gestiti dagli insegnanti assegnati e, se necessario, i Collaboratori Scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti.

- gli insegnanti incaricati abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti;
- gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono attendere in classe il docente: per nessuna ragione gli alunni devono recarsi nei refettori prima dell'insegnante accompagnatore;
- non è consentito uscire dal locale di refezione per recarsi ai servizi, prima che il gruppo-classe abbia concluso il servizio e abbia fatto rientro in aula accompagnato dal personale docente in servizio, salvi i casi urgenti.

### **Articolo 5 – Entrate posticipate e uscite anticipate**

Rispetto agli ordinari orari di ingresso e di uscita, annualmente disciplinate dall'Ufficio di Dirigenza, possono essere autorizzate entrate posticipate e uscite anticipate, come di seguito meglio precisato:

- gli ingressi in ritardo oltre gli orari di cui al relativo Titolo del presente Regolamento dovranno avere carattere di straordinarietà ed essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso, valutate le motivazioni;
- ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa formale richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è tenuto ad annotare l'uscita anticipata nel registro di classe; il docente consentirà l'allontanamento dall'aula, affidando l'alunno al Collaboratore Scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro (per quanto possibile le uscite anticipate dovranno coincidere con il termine dell'ora di lezione e comunque perfezionarsi prima dell'eventuale cambio di docente);
- gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, se non rispondono a formali autorizzazioni da parte dell'Ufficio di Dirigenza, andranno monitorate dal docente Coordinatore di classe e puntualmente segnalate al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 6 – Specifiche indicazioni per il personale docente**

I docenti della prima ora, al suono della campanella, provvederanno:

- a) a fare l'appello e a prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome del discente e l'ora di entrata in ritardo;

- b) il docente dell'ora successiva verificherà eventuali sopraggiunti aggiornamenti in ordine alla presenza/assenza dei discenti ed effettuerà sul registro le integrazioni del caso;
- c) verificare, controfirmare e annotare sul registro (o eventualmente sul libretto personale fornito dalla scuola) le giustificazioni di assenza;
- d) riporre all'interno del registro di classe, nell'apposita busta, i cedolini di giustificazione;
- e) registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- f) provvedere a consegnare con tempestività all'Ufficio di Segreteria, per l'acquisizione al fascicolo personale, ogni eventuale certificazione medica attestante le condizioni utili al rientro dell'alunno, annotando sul registro di classe l'avvenuto deposito da parte dei genitori (ovvero dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale) per assenze per causa di malattia di durata superiore ai limiti previsti per norma;
- g) per la sola scuola Secondaria di primo grado, ogni eventuale giustificazione alle assenze ricomprese nelle deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico, dovranno essere conservate nel fascicolo personale del discente.

#### **Articolo 7 – Divieti**

Al fine di assicurare la massima vigilanza garantendo l'assenza di qualunque forma di interferenza si richiamano i seguenti divieti:

- durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato l'ingresso di personale estraneo alla scuola (fornitori e manutentori dovranno essere preliminarmente autorizzati dal Dirigente Scolastico ovvero dal Responsabile di plesso); i Collaboratori Scolastici vigileranno l'area di competenza coadiuvando nei casi ricorrenti il Responsabile del plesso;
- è consentita l'introduzione a scuola da parte di ciascun alunno di modiche quantità di cibi, preferibilmente confezionati, e bevande, comunque destinati ad una consumazione esclusivamente personale durante i periodi di ricreazione autorizzati;
- non è ammessa l'introduzione di vivande durante lo svolgimento delle lezioni destinati agli allievi né tantomeno di materiale didattico (libri, quaderni, altro), stante l'inderogabile necessità del personale ausiliario di garantire la costante sorveglianza negli spazi di competenza; resta salva l'esclusiva possibilità di rifornimento di beni primari (a titolo di esempio bottigliette d'acqua, occhiali da vista, eventuali farmaci da banco se disciplinati nel libretto personale);

- non è permesso svolgere festeggiamenti di alcun tipo in occasione di festività e/o ricorrenze, soprattutto per quel che attiene al consumo generalizzato di cibarie e bevande, stante la possibilità di interferenze con situazioni di intolleranze alimentari e/o allergie;
- l'uso del telefono cellulare non è assolutamente consentito soprattutto durante l'attività didattica; resta fermo il divieto durante la ricreazione, la mensa e qualsiasi altra attività prevista dalla scuola; l'uso del dispositivo telefonico è consentito solo nella qualità di strumento a supporto della didattica e, comunque, secondo le indicazioni e le disposizioni che il docente riconosce all'interno della propria pratica di insegnamento (il divieto è esteso a qualunque dispositivo in grado di connettersi in rete ovvero di effettuare registrazioni audio, video e fotografiche come tablet e smartwatch);
- l'uso improprio e ripetuto del telefono cellulare (o do altro analogo dispositivo) comporterà il trattenimento dello stesso da parte del Responsabile di plesso (che lo custodirà all'interno di un plico sigillato), per il tramite del docente dell'ora; lo stesso sarà riconsegnato direttamente alla famiglia, salvi i provvedimenti disciplinari, solo dopo opportuna comunicazione dell'accaduto.

### **Articolo 8 – Norme generali di comportamento**

L'alunno è tenuto ad osservare rigorosamente precise regole di comportamento al fine di coadiuvare il personale in servizio nella dovuta vigilanza, come di seguito precisato:

- deve osservare le disposizioni da parte del personale docente (ivi compresi eventuali esperti o risorse professionali extrascolastiche) ovvero del personale ausiliario, assumendo un comportamento rispettoso e collaborativo anche nei confronti dei compagni della propria e delle altre classi;
- deve fare un uso accurato dell'arredo (banchi, sedie) e delle attrezzature scolastiche (lavagna, strumenti di laboratorio, dispositivi informatici presenti in aula);
- deve rispettare la struttura scolastica, evitando di procurare qualsiasi danneggiamento alla stessa (pareti, serramenti, presidi antincendio, ecc.);
- deve utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia oltre che osservare gli orari autorizzati;
- non deve assolutamente portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a sé stessi e agli altri;
- non deve sporgersi dalle finestre o dai parapetti;
- non deve correre nei corridoi, scale, laboratori, aree esterne e cortili;

- non deve ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti che possono causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione;
- non deve sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o aree in cui vige il divieto di accesso (a titolo esemplificativo spazi a rischio già confinati, quadri elettrici, vani tecnici);
- deve segnalare immediatamente al docente o al collaboratore scolastico cause di pericolo rilevate;
- non può utilizzare l'ascensore della scuola se non con specifica autorizzazione ed accompagnato;
- deve osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di emergenza e evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni;
- non può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza dell'insegnante;
- non deve accedere da porte di emergenza e scale antincendio se non esplicitamente autorizzate da disposizioni atte a regolamentare le operazioni di ingresso e uscita.

#### **Articolo 9 – Disposizioni finali**

È salva la possibilità di integrare il presente Titolo con ogni ulteriore disposizione regolamentare del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO V – USO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE NELLE AULE E NEI LABORATORI**

### **Articolo 1 – Finalità**

Il presente Titolo mira a regolamentare l'utilizzo delle apparecchiature informatiche e della dotazione assimilabile che, presenti nelle aule ordinarie e speciali nonché negli spazi laboratoriali, determinano un setting d'aula innovativo, in grado di interagire con la diffusa connettività in rete garantita in tutti i plessi scolastici di competenza dell'Istituto.

### **Articolo 2 – Gestione dei dispositivi**

La gestione delle apparecchiature resta di esclusiva competenza dei docenti, che provvederanno personalmente:

- all'accensione all'inizio delle attività didattiche;
- allo spegnimento durante l'ultima ora di lezione.

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.

Nel caso si verificassero problemi di natura tecnica, i docenti dovranno cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare la criticità al Responsabile del plesso, che a sua volta provvederà a trasmettere opportuna segnalazione al Dirigente Scolastico (a tal proposito la scuola beneficia di un'unità di Assistente tecnico operante in Istituto con periodicità).

I docenti possono autorizzare l'utilizzo dei dispositivi in argomentazione da parte degli alunni solo per necessità legate alle attività didattiche (a titolo di esempio durante le esercitazioni, le verifiche orali) assicurando una scrupolosa vigilanza affinché l'uso avvenga nel modo appropriato (contrariamente si rileva responsabilità in capo al docente per danni eventualmente arrecati alle apparecchiature).

Si sottolinea il massimo riguardo verso le relative componentistiche (mouse, cavi hdmi, spinotti, connettori, telecomandi, ecc.).

Nell'uso dei pc (o di qualunque altro device) è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:

- alterare le configurazioni predefinite;
- installare, modificare e scaricare software;
- inserire password per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

Qualora la classe dovesse allontanarsi dall'aula ordinaria per attività di educazione motoria o attività laboratoriali, le apparecchiature in argomentazione dovranno essere opportunamente spente.

### **Articolo 3 – Uso dei dispositivi a scopo didattico**

È vietato l'uso della rete internet per scopi non legati allo studio o attività didattica e comunque se non espressamente autorizzati dal docente.

Si disciplina allo scopo quanto segue:

- eventuali prodotti di tipo multimediale utili per l'erogazione della lezione (a titolo di esempio presentazioni in diapositive, documenti audio-video, ecc.) saranno preferibilmente utilizzati previo recupero da repository in cloud allo scopo predisposti (Drive e similari);
- elaborati di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop dalla quale sia chiaramente evincibile il nome del docente che ne ha autorizzato la creazione/salvataggio ovvero che ha provveduto a generarla;
- è da intendersi autorizzata la visione di filmati recuperati da canali ufficiali solo ed esclusivamente di carattere didattico e a valere quale approfondimento dei contenuti disciplinari;
- è assolutamente vietato l'utilizzo delle apparecchiature per accedere a social network o comunque a siti non di carattere esplicitamente didattico e previa verifica della "significatività" educativa da parte del docente;
- al termine dell'anno scolastico dovranno essere recuperati i lavori liberando le memorie interne di qualunque file autoprodotta o scaricata dalla rete.

### **Articolo 4 – Disposizioni per il personale ausiliario**

Il personale ausiliario, nell'ambito delle ordinarie attività di vigilanza, pulizia e riassetto dei locali scolastici, accerterà che le apparecchiature siano state preventivamente spente al termine delle lezioni e parimenti verificherà che le stesse non abbiano subito danneggiamenti.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

La pulizia, così come un qualsivoglia intervento manutentivo, resta di competenza del personale allo scopo autorizzato.

### **Articolo 5 – Disposizioni finali**

La dotazione strumentale già presente nelle aule è suscettibile di essere aggiornata, incrementata ed ottimizzata per l'implementazione della didattica innovativa e immersiva, anche in coerenza con le specifiche forme di finanziamento allo scopo riconosciute all'Istituto.

## **TITOLO VI - LABORATORI**

### **Articolo 1 – Finalità**

I laboratori sono spazi di approfondimento utili per accompagnare i discenti nella acquisizione e maturazione delle conoscenze, abilità e competenze in ordine ai singoli ambiti disciplinari.

La disciplina contenuta nel presente Titolo regola l'accesso e l'uso dei laboratori di cui l'Istituto dispone.

### **Articolo 2 – Gestione dei laboratori**

Ai sensi dell'art. 30, c. 1 del D.I. n. 129/2018 le funzioni di consegnatario dei beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede, tra l'altro, a:

- a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione Scolastica;
- b) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- c) vigilare sul corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali.

In forza del successivo c. 3, nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico, può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati.

Ai sensi del seguente art. 35, c. 1 del già richiamato disposto normativo, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D. S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori.

Tenuto conto del c. 3 del medesimo articolo, qualora più docenti devono avvalersi degli stessi laboratori, il Dirigente Scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al precedente c.1: tale figura, denominata "Responsabile del laboratorio", distinta per ciascuno spazio laboratoriale, provvede secondo la lettera di incarico a firma del Dirigente Scolastico.

### **Articolo 3 – Accesso ai laboratori**

Il Responsabile del laboratorio potrà custodire una chiave del laboratorio.

L'accesso durante le ordinarie attività didattiche avverrà previa richiesta al Collaboratore Scolastico incaricato al quale le chiavi saranno riconsegnate al termine dell'utilizzo.

Ai laboratori possono accedere gli alunni solo se accompagnati dai rispettivi docenti e sulla scorta dell'orario settimanale, esposto sulla porta, predisposto dal Responsabile e formulato nel rispetto delle pari opportunità di tutte le classi del relativo plesso.

È riconosciuta la possibilità di utilizzo degli spazi laboratoriali anche fuori dall'orario prefissato purché il docente informi con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima) il Responsabile che, sentito il Dirigente Scolastico, ne autorizzerà o meno l'uso.

#### **Articolo 4 – Uso dei laboratori**

L'uso dei laboratori è finalizzato esclusivamente all'attività didattica da svolgersi in orario scolastico. È, altresì, autorizzato l'uso in orario extrascolastico, nell'ambito di progetti deliberati dagli Organi Collegiali e nel pieno rispetto del calendario delle attività.

Non è assolutamente ammessa nessuna modifica nell'organizzazione delle attrezzature e delle dotazioni se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato incustodito e opportunamente tenuto chiuso in caso di non utilizzo.

#### **Articolo 5 – Disposizioni per i docenti**

Il docente accompagnatore è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle ore di propria competenza. A riguardo egli è tenuto a:

- annotare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro, specificando, data, ora, classe, nominativo del docente, attività svolta;
- fornire le dovute istruzioni in merito al presente Titolo nonché le dovute indicazioni circa il corretto utilizzo delle attrezzature;
- sorvegliare costantemente le attività dei discenti, soprattutto in tutti quei casi in cui si utilizzano apparecchiature in tensione ovvero potenzialmente pericolose;
- controllare, all'accesso, che il laboratorio si presenti nelle condizioni adeguate e in difetto segnali con l'apposito modulo, da trasmettere al Responsabile del laboratorio, eventuali malfunzionamenti, danni, guasti, furti e quant'altro ritenuto di significativa importanza;
- verificare, prima di abbandonare il laboratorio, che lo stesso sia stato rimesso in ordine e che le apparecchiature siano state spente o mantenute in uno stato di stand by.

Il docente che, dolosamente o per colpa grave, trascuri di verificare lo stato del laboratorio sarà ritenuto responsabile per eventuali ammanchi o danni che, di conseguenza, saranno a lui addebitati per omessa vigilanza.

### **Articolo 6 – Disposizioni per gli alunni**

Gli alunni possono accedere nei laboratori solo se accompagnati dal docente. Non è ammesso introdurre zaini né tantomeno consumare cibi e bevande.

Ciascun allievo rimane responsabile della propria postazione di lavoro, sulla scorta delle attribuzioni che il docente avrà cura di effettuare prima dell'inizio dell'attività didattica.

Resta fermo che ciascuna postazione deve essere lasciata in ordine e pulita; l'allievo è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento, danno, guasto che dovrebbe rilevare.

L'uso improprio di un'apparecchiatura e/o di un materiale sarà oggetto di richiamo e di eventuale sanzione.

### **Articolo 7 – Norme specifiche di sicurezza**

Le apparecchiature e le strumentazioni devono essere impiegati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni a corredo delle stesse e, ad ogni modo, per il solo uso specificatamente previsto.

Ogni laboratorio sarà organizzato in modo da garantire le migliori condizioni di sicurezza, assicurando che le relative vie di fuga siano sgombre da ostacoli; resta fermo che per tutte le altre regole inerenti alla sicurezza e la prevenzione incendi si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

### **Articolo 8 – Disposizioni finali**

Il presente Titolo è parte integrante della regolamentazione circa l'uso delle apparecchiature informatiche nelle aule e nei laboratori", a cui si rinvia per ogni ulteriore approfondimento.

## **TITOLO VIII – PALESTRA E SPAZI ASSIMILATI**

### **Articolo 1 – Finalità**

L'Istituto nonostante l'articolazione in più plessi afferenti a distinti ordini di scuola, dispone di una sola palestra ricadente nell'area cortilizia in cui sono siti il plesso della scuola Primaria di Ravagnese (sede centrale) e il plesso della scuola Secondaria di primo grado "Pythagoras".

Sono presenti spazi assimilati e utilizzati per lo svolgimento delle attività curriculari di Educazione fisica ed Educazione motoria negli ulteriori plessi di scuola Primaria.

La palestra in parola e gli altri spazi assimilati e autorizzati, sono luoghi destinati a garantire il giusto equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva: la pratica sportiva all'interno di una struttura come una scuola è essenziale nel percorso formativo dell'alunno, rappresentando un valido momento di socializzazione e condivisione e, al contempo, il volano per avvicinare i discenti alle varie discipline sportive, attraverso attività curriculari ed extracurriculari.

### **Articolo 2 – Condizioni di utilizzo**

L'accesso alla palestra e agli altri spazi assimilati e autorizzati è consentito solo durante le ore di Educazione fisica e di Educazione motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro personale autorizzato (esperti, tutor) sulla base di apposite convenzioni, adesione a progetti e partenariati, secondo l'orario preventivamente definito.

Solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e nell'ambito di attività e progetti previsti nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa è consentito accedervi anche al di fuori dell'ordinario orario di lezione e comunque sempre alla presenza di personale specializzato.

All'interno dell'organigramma della Scuola il Dirigente Scolastico può individuare una o più unità di personale docente (cosiddetto Responsabile della palestra e degli spazi assimilati) cui affidare compiti e mansioni funzionali ad un corretto utilizzo delle aree in argomentazione e chiamati a valutarne, di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituto, l'idoneità rispetto alla pratica sportiva e alle più generali condizioni dettate dall'insegnamento della disciplina.

Gli alunni accedono alla palestra (e negli spazi assimilati), accompagnati dall'insegnante della disciplina il quale provvederà a riaccompagnarli in aula cinque minuti prima del termine della lezione.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici assegnati alla cura e al riassetto della palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle relative attrezzature.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni al fine di prevenire eventuali infortuni. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare alla luce dei seguenti indicatori di massima:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- indice di pericolosità dell'attività.

Le chiavi della porta di accesso alla palestra sono custodite dal collaboratore scolastico allo scopo preposto.

Eventuali danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzo, devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico.

Resta fermo che eventuali danneggiamenti di natura dolosa, pongono in capo al responsabile l'onere del risarcimento; in caso di impossibilità di individuazione del responsabile verrà ritenuto perseguibile l'intera classe ovvero, se ne ricorrono le condizioni, lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.

Non sono ammesse di norma più di due classi contemporaneamente, tenuto conto ad ogni modo dell'età dei discenti.

Durante la pratica motoria è vietato l'ingresso in palestra da parte del personale non addetto.

### **Articolo 3 – Regole comportamentali**

Gli alunni possono accedere in palestra solo se calzanti scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere (tute e similari), sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, perché esonerati, all'attività pratica.

Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi per se stessi e per i compagni come fermagli, orecchini, spille, collane.

È assolutamente vietato agli alunni accedere in palestra o usare gli attrezzi in assenza dell'insegnante ovvero in difformità alle istruzioni da questi ricevute.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi nella palestra denaro, cellulari, orologi ed altri oggetti di valore. Resta fermo che gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia

della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

Parimenti non devono essere portati in palestra zaini e giubbotti.

È vietato consumare cibi e vivande in palestra: è consentito oltre che consigliato portare dell'acqua debitamente contenuta all'interno di bottigliette infrangibili.

#### **Articolo 4 - Esoneri**

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno opportunamente annotata sul libretto personale una giustificazione da parte dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale

Per periodi prolungati di esonero dalle attività si dovrà rivolgere formale richiesta di esonero al Dirigente Scolastico presentando idonea certificazione. Gli studenti che necessitano di esonero totale dalle attività in palestra devono perfezionare regolare richiesta all'inizio dell'anno scolastico allegando idonea documentazione.

L'esonero può essere:

- Totale: l'alunno è dispensato dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione fisica/Educazione motoria/Scienze motorie e sportive in maniera permanente (per tutto il corso degli studi) o temporaneo (per l'anno scolastico in corso o parte di esso);
- Parziale: l'alunno è dispensato dall'effettuare determinati esercizi e/o attività in maniera permanente (per tutto il corso degli studi) o temporaneo (per l'anno scolastico in corso o parte di esso).

#### **Articolo 5 – Spazi assimilati**

La pratica sportiva, sia ordinaria che straordinaria perché legata ad iniziative extracurricolari, può essere svolta in altri locali, purché preventivamente adeguati allo scopo e autorizzati dall'Ufficio di Dirigenza.

Parimenti le attività in parola possono essere svolte nelle aree interne/esterne di pertinenza dei singoli plessi a condizione che siano pienamente rispondenti alle comuni regole di sicurezza e valutata la conformità architettonica-strutturale e ogni forma di potenziale interferenza con altre attività.

All'interno della più generale regolamentazione dei singoli plessi scolastici sono individuate le aree e disciplinati i relativi utilizzi nell'ambito della pratica sportiva; a tali regolamentazioni, rivedibili ad inizio di ogni anno scolastico, si rinvia integralmente.

## **TITOLO X – AREE E SPAZI ESTERNI**

### **Articolo 1 – Finalità**

Il presente Titolo è finalizzato a disciplinare l'uso delle aree e degli spazi esterni, ivi compresi quelli attrezzati o a verde, pertinenze degli edifici dell'Istituzione Scolastica.

### **Articolo 2 – Usi e divieti generali**

È fatto assoluto divieto occupare, anche solo temporaneamente, tutti gli spazi di cui all'art. 1, per la sosta di veicoli motorizzati e non, al di fuori delle aree autorizzate.

Parimenti è assolutamente vietato svolgere attività non direttamente connesse alla specifica destinazione scolastica e, in ogni caso, differenti da quelle accordate dal Dirigente Scolastico.

È, altresì, vietato abbandonare anche solo temporaneamente materiali e beni anche se di proprietà della scuola, soprattutto se gli stessi possono fungere da ostacolo alla fruizione delle vie di esodo in condizioni di emergenza.

È vietato introdurre cani o altri animali, al fine di assicurare le migliori condizioni igieniche e sanitarie.

L'accesso ai cortili, alle aree a verde, agli spazi attrezzati, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza, è consentito solo per le seguenti motivazioni e alla presenza dei docenti ovvero dei collaboratori scolastici:

- accesso ai plessi scolastici quando lo stesso non avviene dalla pubblica strada;
- attività ludico-ricreative;
- manifestazioni organizzate dalla scuola;
- progetti ed iniziative che necessitano di spazi all'aperto;
- pratica motoria quando non svolta in palestra;
- operazioni di consegna e prelievo dei minori frequentanti l'Istituto da parte dei genitori ovvero di persone allo scopo delegate.

L'accesso è consentito ai mezzi e al personale dei Vigili del Fuoco nella gestione dell'emergenza, alle ambulanze, alla Protezione Civile e alle Forze dell'Ordine oltre che ad eventuali ditte incaricate alle forniture di beni e servizi per le sole operazioni di carico e scarico.

Gli stessi spazi sono accessibili, nei limiti della concreta esigenza, per garantire un più facile accesso ai locali della scuola a soggetti disabili ovvero con difficoltà deambulatorie importanti

anche a solo carattere temporaneo e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sulla scorta di richiesta documentata.

È consentito, inoltre, l'utilizzo delle suindicate aree in occasione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria a carico degli edifici, seppur limitatamente alla durata dell'intervento e previa adozione di tutte le misure del caso atte a garantire le prescritte misure di sicurezza e la risoluzione di ogni possibile interferenza.

Eventuali danni diretti o indiretti causati da un utilizzo diverso da quello di cui al presente Titolo o atto regolamentare ad esso connesso restano in capo alla responsabilità del soggetto inosservante.

Tutte le ordinarie operazioni di pulizia, di rimozione di ingombranti e di piccola manutenzione a carico dell'Istituto devono avvenire al di fuori dell'orario dedicato alle attività didattiche, a meno che gli interventi medesimi afferiscono ad aree normalmente inibite al transito degli allievi, del personale in servizio e di soggetti terzi.

Il controllo quotidiano dello stato delle aree in questione e del funzionamento delle relative cancellate, laddove presenti, resta in capo ai Collaboratori Scolastici, secondo la loro turnazione di lavoro.

L'utilizzo per scopi didattici deve avvenire garantendo il dovuto distanziamento degli allievi da qualunque elemento intrinsecamente pericoloso; la scelta del tipo di attività deve, ad ogni modo tenere in debita considerazione lo stato del momento dei luoghi. Gli stessi docenti metteranno in atto tutte le misure del caso per prevenire ogni occasione di rischio.

Eventuali attrezzature, ivi compresi quelli di natura ludica, devono essere verificate ogni giorno: in caso di difetti, deterioramenti o danneggiamenti anche solo parziali ma tali da pregiudicare un utilizzo sicuro ed appropriato, sarà necessario inibirne l'uso sino al ripristino delle dovute caratteristiche.

L'eventuale presenza di personale non autorizzato ovvero di depositi di oggetti non autorizzati devono essere tempestivamente comunicati direttamente al Dirigente Scolastico o indirettamente per il tramite del Responsabile di plesso.

Allo stesso modo sarà necessario comunicare eventuali atti vandalici al fine di individuarne le responsabilità e in modo da procedere con le prescritte denunce agli organi di competenza.

Gli accessi secondari dei plessi scolastici aggettanti sui cortili e sugli spazi non utilizzati devono essere mantenuti chiusi; se gli stessi fungono da vie di fuga deve essere assicurata la possibilità di apertura in condizioni di emergenza. Le scale di emergenza con sbarco nelle aree in questione devono risultare completamente privi di qualunque ostacolo che possa anche solo minimamente impedirne la fruizione.

Ogni criticità sotto il profilo della sicurezza dovrà essere opportunamente e con ogni urgenza segnalato anche al Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione di Istituto, per ogni immediato adattamento del caso.

Si richiama l'assoluto divieto di fumare anche all'aperto nelle pertinenze della scuola.

### **Articolo 3 – Disposizioni finali**

Sono salve le singole regolamentazioni che, con carattere di maggiore puntualità, intervengono a disciplinare le attività connesse con il funzionamento di un plesso (o di più plessi scolastici) e delle relative aree esterne pertinenziali.

## TITOLO IX – MENSA SCOLASTICA

### **Articolo 1 - Finalità**

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola Secondaria di primo grado relativamente ai soli corsi che lo prevedono secondo disposto normativo.

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Ente locale ma l'Istituzione scolastica, il Comune e l'ASP, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e sinergica, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sull'organizzazione e sulle scelte alimentari proposte.

La mensa costituisce un tassello del complessivo percorso educativo, veicolo del processo di socializzazione e un'opportunità per i discenti di avvalersi di una corretta educazione alimentare.

### **Articolo 2 – Organizzazione del servizio**

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dall'Ente locale che vi provvede nel rispetto della vigente normativa.

Il menù e le tabelle dietetiche sono formulati dai competenti servizi dell'ASP che le elaborano nel rispetto delle Linee Guida nazionali per la ristorazione scolastica nonché in conformità alle disposizioni del Servizio Sanitario Nazionale in materia di intolleranze alimentari, allergie e diete speciali.

Copia dei menù è affissa nei locali mensa ed è disponibile presso l'ufficio di segreteria dell'Istituzione Scolastica per chiunque ne faccia richiesta.

È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute (intolleranze, allergie); sono, altresì, previste diete variate per motivi religiosi o per orientamenti personali (vegetariani, vegani).

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che valuterà le singole richieste motivate e documentate, potrà essere consentita la mancata fruizione anche solo temporaneamente. Solo nei suddetti casi è autorizzato il prelievo del minore al termine delle attività didattiche antimeridiane; lo stesso, a responsabilità del genitore ovvero dell' esercente la responsabilità genitoriale, sarà riaccompagnato con congruo anticipo prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Il servizio di refezione scolastica viene svolto nei locali scolastici appositamente ed esclusivamente adibiti allo scopo.

La vigilanza resta in capo ai docenti in servizio, ciascuno per le sezioni/classi di competenza.

La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.

### **Articolo 3 – Regole comportamentali**

Usufruiscono del servizio mensa gli insegnanti delle sezioni di scuola dell'Infanzia, delle classi a tempo pieno della scuola Primaria e a tempo prolungato della scuola Secondaria di primo grado, in servizio in orario pomeridiano.

Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dalla ditta incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica.

È fatto esplicito divieto consumare pasti domestici.

I docenti in servizio e le famiglie coinvolte nella fruizione della refezione scolastica sono tenuti a controllare la congruenza del pasto servito giornalmente con il menu stabilito segnalando eventuali discordanze al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere ordinatamente i locali della mensa, dopo essersi lavati le mani;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto, evitando di alzarsi senza motivo dal proprio posto e mantenendo un tono di voce moderato;
- assumere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- evitare assolutamente qualunque uso improprio delle vivande e delle stoviglie;
- mettersi in fila seguendo le istruzioni dei propri docenti e lasciare ordinatamente i locali della mensa raggiungendo l'aula di competenza.

Per quanto attiene il personale:

- i docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli allievi e pertanto sono tenuti a sedere al tavolo dei discenti e a consumare i pasti insieme a loro;
- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare al Dirigente Scolastico anche tramite il Responsabile di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;

- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare la dovuta vigilanza in caso di utilizzo urgente dei servizi igienici; altresì, coadiuvano i docenti all'occorrenza e su richiesta degli stessi.

Resta fermo il divieto di accesso alla mensa durante il servizio di refezione di personale non autorizzato, ivi compreso dei genitori ovvero degli esercenti la responsabilità genitoriale.

#### **Articolo 4 – Fruizione del servizio mensa**

Per usufruire del servizio di refezione scolastica i genitori ovvero gli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni coinvolti sono tenuti, previa iscrizione e registrazione al servizio, al pagamento anticipato dei pasti versando il relativo contributo con bollettino postale o bonifico bancario, da inserire nella relativa piattaforma gestita dall'Ente locale.

Nelle giornate in cui si svolge la refezione scolastica, entro le ore 9.00, i genitori potranno prenotare on-line il pasto; in alternativa, la prenotazione sarà eseguita nel plesso a cura dei docenti Responsabili di plesso o da persone da essi incaricati. In caso di assenza di connessione internet, sarà l'incaricato dell'ufficio di segreteria a comunicare al gestore del servizio il numero complessivo di fruitori per ciascun giorno di scuola.

L'incaricato provvederà tempestivamente ad inoltrare una comunicazione (per via telefonica o a mezzo mail) alla ditta, specificando, il numero di docenti tenuti alla vigilanza durante il servizio oltre che l'eventuale numero e tipo di diete differenziate.

#### **Articolo 5 – Commissione mensa scolastica**

La Commissione mensa, laddove istituita, è un organo misto che ha funzione di collegamento tra utenti, Istituto Scolastico ed Ente locale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

La Commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio.

In ordine alla composizione, agli specifici compiti e alle incompatibilità della Commissione si rinvia al regolamento del servizio di mensa scolastica formulato dall'ufficio comunale preposto.

## **TITOLO X – SERVIZI SCOLASTICI**

### **Articolo 1 – Finalità**

Il presente Titolo del Regolamento di Istituto è finalizzato a descrivere e a disciplinare il funzionamento di alcuni dei servizi offerti all'utenza consistenti in:

- Servizio di accoglienza “prescuola” e “postscuola”;
- Registro elettronico;
- Assicurazione integrativa;
- Servizio di scuolabus;
- Biblioteca scolastica.

### **Articolo 2 – Servizio di accoglienza “prescuola” e “postscuola”**

Il servizio di accoglienza “prescuola” e “postscuola” rientra nell'ambito di una politica a sostegno delle famiglie e degli alunni che si trovano nella condizione di presentarsi a scuola con significativo anticipo rispetto agli ordinari orari di ingresso, per ragioni connesse al trasporto scolastico comunale di cui al successivo art. 6, ovvero per motivi di lavoro.

Il servizio consiste nell'accoglienza e nella vigilanza degli alunni all'interno dei locali scolastici, individuati in funzione della numerosità degli allievi, da parte del personale docente/ausiliario.

La Scuola si riserva annualmente di valutare l'attivazione del servizio in argomentazione mediante stipula di apposite convenzioni con soggetti accreditati (associazioni, cooperative), anche a titolo oneroso per le famiglie dei beneficiari, previa delibera dell'organo collegiale competente.

La Scuola attiva nell'ambito della propria progettualità il cosiddetto “Progetto Accoglienza” che vede il diretto coinvolgimento di docenti e personale ausiliario resosi disponibile. Accedono di diritto e a titolo gratuito, qualora necessario a colmare scarti temporali rispetto agli orari di entrata, gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto a mezzo scuolabus di competenza dell'Ente locale.

Il servizio di accoglienza, una volta attivato, è garantito per l'intero anno scolastico sino al termine delle lezioni, nelle sole giornate dedicate alle attività didattiche ordinarie.

Il servizio viene garantito in funzione delle specifiche esigenze, rivalutate annualmente, tenuto conto dell'articolazione oraria del servizio di trasporto assicurato dall'Ente locale.

Il prescuola termina a ridosso dell'inizio delle attività didattiche e consiste nella costante vigilanza degli allievi aderenti da parte del personale preposto, in numero proporzionale alla effettiva numerosità degli allievi.

Similmente il postscuola è utile ad assicurare la vigilanza degli alunni al termine delle attività didattiche e per un tempo comunque congruo da valutarsi in funzione di una ricognizione delle esigenze, sino alla riconsegna ai genitori (o ai responsabili delle genitorialità nei casi ricorrenti) ovvero ai soggetti terzi da questi delegati.

### **Articolo 3 – Registro elettronico**

Con il D.L. n. 95/2012 convertito dalla L. n. 135/2012, viene dato impulso al processo di dematerializzazione nelle scuole, prevedendo l'utilizzo del registro elettronico on line.

Il registro elettronico è una piattaforma informatica che integra il registro di classe e sostituisce quello personale cartaceo, permettendo ai docenti di perfezionare gli adempimenti tipici del proprio profilo professionale e ai genitori (ovvero agli esercenti la responsabilità genitoriale) degli alunni della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado di monitorarne costantemente l'andamento educativo-didattico e disciplinare.

Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali; è vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini è regolamentato dalla vigente normativa in materia di valutazione degli apprendimenti e del comportamento.

Ciascun docente è tenuto quotidianamente a:

- firmare il registro secondo il proprio orario di servizio;
- registrare le assenze, i ritardi, le attività svolte, i compiti assegnati, le valutazioni condotte, oltre che le eventuali annotazioni disciplinari e le uscite anticipate.

In particolare le presenze degli allievi sono registrate dal docente della prima ora di lezione; tutte le altre variazioni vengono riportate dal docente in servizio nell'ora.

Le valutazioni orali di norma devono essere riportate dal docente il giorno stesso in cui avvengono; le verifiche scritte, grafiche e/o pratiche ragionevolmente entro sette giorni.

In entrambi i casi la misurazione deve avvenire in piena aderenza ai criteri e ai descrittori esplicitati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Se ritenuto opportuno, il docente può accompagnare la valutazione con un commento visibile all'utenza riguardante gli aspetti educativo-didattici rilevati nella verifica ai fini di una autovalutazione dell'alunno.

I voti non vanno modificati: in caso di meri errori materiali, la correzione deve avvenire assicurando tempestiva e personale comunicazione all'alunno e alla famiglia.

Poiché il registro elettronico raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui viene svolta, si precisa che la media aritmetica proposta in piattaforma ha valore puramente indicativo e in nessun caso ha valore vincolante per la valutazione proposta dal docente in sede di scrutinio (sia intermedio che finale).

Le note disciplinari vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di classe per segnalare comportamenti dell'allievo in violazione del Regolamento di disciplina (parte integrante del presente Regolamento di Istituto) e a seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.

Se la classe partecipa ad un'uscita didattica, visita guidata ovvero ad un viaggio di istruzione, il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore; i docenti in orario che non partecipano all'attività, se non impegnati in altre classi in sostituzione di un docente assente secondo le disposizioni del Responsabile di plesso, firmeranno il registro.

Se temporaneamente in classe, ovvero in laboratorio, non dovesse essere disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del registro elettronico o in mancanza di adeguata connettività, il docente annoterà quanto dovuto sul registro di classe cartaceo, provvedendo successivamente ad aggiornare la piattaforma, comunque con carattere di ragionevole tempestività.

Il Coordinatore di classe ha facoltà di prendere visione del tabellone delle proposte di voto da parte del Team docenti ovvero del Consiglio di classe al fine di poter adempiere in ordine all'attribuzione del giudizio globale e della valutazione del comportamento dell'allievo.

A ciascun discente restano associate delle credenziali generate in forma riservata dall'ufficio di segreteria, che permettono di accedere ad un ambiente web, direttamente dal sito istituzionale, utile per conoscerne il profilo di apprendimento.

Le credenziali sono comunicate ai genitori ad inizio anno scolastico, contestualmente al ritiro del libretto personale o comunque secondo loro richiesta.

#### **Articolo 4 – Assicurazione integrativa**

L'assicurazione integrativa non è obbligatoria e rappresenta una ulteriore forma di assicurazione scolastica oltre quella obbligatoria dell'INAIL che garantisce la tutela dagli incidenti che avvengono durante lo svolgimento delle attività didattiche (sinistri avvenuti durante le lezioni di laboratorio; incidenti occorsi durante la pratica di educazione fisica/scienze motorie e sportive).

L'assicurazione integrativa garantisce una importante forma di tutela per tutto il personale in servizio, docente ed A.T.A., ma anche degli allievi frequentanti l'Istituto e per tutti gli ordini di scuola, contemplando un più ampio scenario di rischio, anche extrascolastico (progetti di istituto,

uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, tragitto casa/scuola, ecc.), comprendendo, altresì, la responsabilità civile verso terzi.

Prima di essere sottoscritta la polizza con una compagnia privata è prevista un'apposita delibera del Consiglio di Istituto; resta in capo ai genitori, così come al personale in servizio, la corresponsione del premio assicurativo annuale.

### **Articolo 5 – Servizio di scuolabus**

Il servizio di trasporto promosso dall'Ente locale è un servizio non obbligatorio, a domanda individuale, finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico per i bambini e le bambine della scuola dell'Infanzia e per gli alunni e le alunne della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado.

Il servizio, di esclusiva competenza dell'amministrazione comunale in ordine agli aspetti organizzativi, garantisce il trasporto per mezzo di scuolabus lungo il tragitto casa/scuola e scuola/casa.

Il servizio è utile anche per aderire alle uscite didattiche cui la scuola aderisce, nell'ambito del territorio prossimo a quello comunale.

Ad inizio anno scolastico, i genitori ovvero gli esercenti la responsabilità genitoriale che intendono avvalersi del servizio di scuolabus provvederanno a perfezionare la dovuta nota autorizzativa per quanto attiene il trasporto scuola/casa. L'autorizzazione è da intendersi diretta a tutti gli allievi che usufruiscono del servizio anche se non con continuità.

La responsabilità in capo all'Istituzione Scolastica si esaurisce nel momento in cui gli allievi, al termine delle lezioni, sono consegnati all'autista ovvero al personale di bordo incaricato a prestare assistenza; la Scuola è esonerata dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata al termine delle attività didattiche.

Gli allievi sono tenuti a mantenere un comportamento decoroso e rispettoso delle comuni regole scolastiche a bordo del mezzo, oltre che nei confronti dei compagni anche del personale in servizio.

In particolare gli allievi:

- rimarranno seduti al proprio posto;
- non disturberanno l'autista durante l'itinerario;
- manterranno un tono di voce e un atteggiamento rispettoso.

Alla stregua del servizio di competenza dell'Ente locale, la Scuola riconosce ad operatori privati la possibilità di erogare un analogo servizio, autorizzando l'accesso dei mezzi di competenza e condividendone gli aspetti organizzativi per una più efficiente riuscita.

## **Articolo 6 – Biblioteca scolastica**

L'Istituto offre un servizio di biblioteca, la cui organizzazione resta di competenza di un Referente (Referente della sala lettura), incaricato annualmente alla definizione della migliore utilizzazione della sala lettura incardinata presso il plesso di scuola Secondaria di primo grado e degli aspetti ad essa afferenti.

Sul sito web istituzionale ne è data ampia pubblicità così come è reso disponibile l'archivio dei testi in dotazione alla Scuola.

La biblioteca è un luogo di studio dove è d'obbligo il silenzio oltre che mantenere un comportamento rispettoso. In particolare:

- non si deve parlare ad alta voce;
- non si devono introdurre cibi, bevande e utilizzare telefoni cellulari;
- non vi è consentito l'accesso in assenza del personale preposto;
- è possibile consultare solo due volumi per volta;
- i libri in prestito si possono prendere solo dopo che è stato restituito quello preso in prestito precedentemente;
- il libro in prestito si può tenere per un tempo non superiore ad un mese;
- il libro preso in prestito deve essere conservato con la massima cura.

La biblioteca è un luogo simbolo dell'Istituto e chi non rispetta le regole potrà ricevere provvedimenti disciplinari secondo quanto disciplinato dal Regolamento di Disciplina.

## **TITOLO XI – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE**

### **Articolo 1 – Finalità**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione si prefigurano come arricchimento dell’offerta formativa sia sul piano culturale, che su quello umano e sociale. Si configurano, al contempo, come momento metodologico alternativo alle quotidiane attività didattiche, con esperienze da considerarsi parti integranti delle discipline curricolari o elementi arricchenti delle stesse.

La programmazione delle uscite, delle visite e dei viaggi in ordine agli aspetti didattici e formativi è competenza del Collegio dei Docenti, mentre la regolamentazione degli aspetti logistico-organizzativi è attribuita al Consiglio di Istituto.

Il ricorso a tali attività mira nello specifico:

- alla maturazione del processo di socializzazione di ciascun alunno;
- allo sviluppo delle capacità di collaborazione, del senso di responsabilità e alla maturazione del rispetto delle regole;
- all’ampiamento degli orizzonti culturali e delle conoscenze trasversali;
- alla conoscenza del patrimonio storico-artistico, naturalistico e tecnico-scientifico dell’Italia e, eventualmente, dell’Europa;
- all’approfondimento dei programmi scolastici, specificamente su tematiche di ordine storico, artistico, geografico;
- al perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere.

In considerazione di ciò, deve essere favorita la partecipazione di tutti gli alunni alle iniziative disciplinate secondo i criteri del presente Regolamento.

### **Articolo 2 – Tipologie di attività**

Si distinguono:

1. Uscite didattiche (tutti gli ordini): si intendono le attività condotte dalle sezioni/classi al di fuori dell’ambiente scolastico (ivi comprese le ricognizioni a piedi, con lo scuolabus ovvero con vettori assimilati), direttamente sul territorio comunale o nell’ambito dei comuni limitrofi, di durata uguale o inferiore all’orario scolastico e finalizzate in genere all’approfondimento dei contenuti disciplinari.
2. Visite guidate (scuola Primaria e Secondaria di primo grado): si intendono le esperienze presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi,

riserve naturali, che le scolaresche effettuano al di fuori del comune di appartenenza, per una durata in genere superiore all'orario scolastico giornaliero.

3. Viaggi di istruzione (scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado): trattasi di iniziative di durata superiore ad un giorno e finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia ed eventualmente dell'Europa, nei suoi aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi.

### **Articolo 3 – Destinazioni, durata e programmazione**

I bambini della scuola dell'Infanzia possono partecipare, di norma, a uscite a piedi o con lo scuolabus (ovvero vettori equivalenti) nell'ambito del territorio del comune di Reggio Calabria; non si esclude la possibilità di esperienze presso altri comuni limitrofi, allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni della scuola Primaria gli spostamenti avvengono, generalmente, nell'ambito della regione ovvero in altre regioni anche limitrofe.

Nel caso degli alunni della scuola Secondaria di primo grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale, con la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio con altre Istituzioni Scolastiche.

Quando possibile, le iniziative avverranno ricorrendo al servizio di scuolabus messo a disposizione dall'Ente locale, altrimenti, di norma, si ricorrerà all'utilizzo di bus GT o altro mezzo.

Le uscite didattiche si svolgeranno in orario scolastico e avranno una durata non superiore all'orario giornaliero.

Per le visite guidate il rientro in sede si dovrà prevedere entro le ore 19.00.

Per la scuola Primaria e per la scuola Secondaria di primo grado, per consolidata consuetudine, fermo restando le uscite didattiche non superiori a 3 (stessa numerosità è prevista per la scuola dell'Infanzia), considerata l'esigenza di non sottrarre tempi eccessivi alle ordinarie lezioni in classe, si fissa in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione, per ciascuna classe.

Fatte salve deroghe, per la scuola Primaria è possibile un solo pernottamento; per la scuola Secondaria di primo grado, al massimo due (classi prime e seconde) e tre per le classi terze.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito delle articolazioni dipartimentali del Collegio dei Docenti e, laddove possibile, pianificate le uscite didattiche nella misura massima suindicata (le stesse possono comunque essere integrate e/o modificate nel corso dell'anno).

La realizzazione:

- non deve, ove possibile, coincidere con altre particolari attività istituzionali della Scuola già programmate come da Piano annuale delle attività per i docenti, nei giorni di scrutinio, di elezioni scolastiche;
- non deve avvenire nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive o per partecipazione a concorsi e/o manifestazioni;
- è opportuno nei viaggi d'istruzione che il giorno di rientro coincida con l'ultimo giorno della settimana scolastica (in caso di settimana "corta" è da intendersi il venerdì), al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

#### **Articolo 4 – Iter procedurale**

L'uscita didattica, per quanto possibile, deve essere programmata e necessita dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico con congruo anticipo (ordinariamente 10 giorni prima); nella richiesta, formulata dal/dai docente/i devono essere evidenziate le motivazioni e la potenziale ricaduta didattica sui discenti.

In merito alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, ogni Consiglio provvede alla stesura di una propria adesione sulla scorta di un ventaglio di iniziative proposte dai Dipartimenti disciplinari ad inizio anno scolastico e deliberati dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre. Contestualmente, in seno ai singoli Consigli sono individuati i docenti che si propongono come accompagnatori e gli eventuali supplenti.

Una Commissione allo scopo nominata dal Dirigente Scolastico provvederà entro il mese di ottobre:

- alla ricognizione delle proposte avanzate e alla loro traduzione in un opportuno ventaglio di iniziative, definito, ove possibile, per classi parallele;
- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di ciascuna visita e/o viaggio compatibili con il percorso formativo e tenuto conto degli obiettivi culturali, formativi e didattici come desumibili nel P.T.O.F.;
- ad una calendarizzazione di massima.

Successivamente, dopo il riesame del Collegio dei Docenti e l'integrazione del "Piano delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione" nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le iniziative verranno condivise con i rappresentanti dei genitori nelle adunanze collegiali (Consigli di interclasse/classe di novembre).

Per le sole uscite didattiche l'Istituto può procedere alla richiesta di una generale autorizzazione, valida per l'intero anno scolastico, da parte dei genitori dei bambini e delle bambine (scuola dell'Infanzia) ovvero degli alunni e delle alunne (scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado).

## **Articolo 5 – Condizioni di partecipazione**

Alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione potranno partecipare tutti gli allievi regolarmente iscritti all'Istituto previo consenso scritto di autorizzazione dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

La partecipazione delle sezioni/classi alle singole iniziative è condizionata dalla partecipazione di almeno i 2/3 dei discenti.

Gli allievi che non partecipano all'uscita, alla visita ovvero al viaggio sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni (sono da preventivare, nel caso della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado, esercitazioni ed approfondimenti sul programma svolto precedentemente); in caso contrario dovrà essere giustificata l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori o comunque di familiari, fatte salve singole contingenze da valutare ed autorizzare a seconda dei casi dal Dirigente Scolastico.

La partecipazione degli alunni diversamente abili richiede la preventiva valutazione da parte del team docenti, di concerto con i genitori, sulla fruibilità dell'itinerario in ordine:

- alla presenza di barriere architettoniche;
- all'adeguatezza del mezzo di trasporto;
- alle condizioni personali di salute dell'allievo rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

## **Articolo 6 – Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori vanno individuati tra i docenti appartenenti alla sezione/classe degli alunni o, in particolari circostanze e in assenza di disponibilità, tra gli insegnanti delle sezioni/classi parallele o più in generale del plesso.

In ottemperanza alla Circolare Ministeriale n. 291/1992, è prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni e, in caso di presenza di alunni disabili, anche del docente di sostegno (il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni; qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1) ovvero di altro docente, fino ad un massimo comunque di 3 insegnanti per gruppo.

È ammessa la partecipazione degli assistenti all'autonomia e alla comunicazione nei casi ricorrenti (risorse professionali di competenza dell'Ente locale).

Non è assolutamente ammessa la partecipazione di figli ovvero di parenti/affini dei docenti accompagnatori.

In sede di programmazione (visite guidate e viaggi di istruzione), per far fronte al sopraggiungere di impedimenti del docente resosi disponibile, dovrà essere individuato, per ciascuna attività, uno o più docenti supplenti.

Se necessario, è previsto il coinvolgimento di un Collaboratore Scolastico per le uscite didattiche nel territorio (assistenza di base degli alunni disabili, ausilio negli spostamenti, ecc.).

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli alunni sia del patrimonio del luogo visitato, parimenti alle responsabilità che su di essi incombono durante il normale svolgimento delle lezioni.

I docenti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio a tempo pieno, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. n. 312/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Al termine della visita guidata o del viaggio di istruzione i docenti accompagnatori, ciascuno per la propria classe di competenza, segnaleranno in forma scritta al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dell'iniziativa, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o dalla Ditta di trasporto.

I docenti accompagnatori dovranno ricevere, contestualmente al conferimento dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico nelle forme previste per legge, l'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni e/o dei genitori (ovvero degli esercenti la responsabilità genitoriale), dell'Agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'Assicurazione integrativa.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione al docente accompagnatore verranno segnalate eventuali situazioni meritevoli di ulteriore attenzione (allergie, intolleranze, esigenze legate a speciali diete necessità di somministrazione di farmaci, ecc.).

Dovrà essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più visite guidate ovvero viaggi di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Compete al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori sulla base della loro disponibilità e della capacità professionale dimostrata anche nel gestire situazioni problematiche, così come l'autorizzazione alla partecipazione di uno dei genitori dei minori nei casi meritevoli di tutela.

### **Articolo 7 – Oneri finanziari**

L'intero onere finanziario, quando non siano possibili contributi da parte dell'Istituto Scolastico, dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o soggetti privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.

Nel caso dei viaggi di istruzione, preso atto che la quota di partecipazione è il più delle volte considerevole, si dovrà, effettuare un sondaggio preventivo rivolto alle famiglie per acquisirne un parere favorevole (almeno i 2/3 degli alunni iscritti nelle classi coinvolte); contestualmente, anche in forza di una preliminare indagine di mercato utile a quantificare il prezzo complessivo, potrà essere richiesto un anticipo sul totale, con saldo prima della partenza.

In ogni caso, in fase di programmazione si terrà debitamente in conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie.

La gestione finanziaria deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate tempestivamente da parte della famiglia la Scuola si attiverà ai fini di un eventuale rimborso (parziale o totale).

### **Articolo 8 – Regole di comportamento**

I discenti sono tenuti a partecipare a tutte iniziative previste, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Nel caso di comportamenti gravi o reiterati il docente accompagnatore, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi meritevoli di attenzione e sanzione, saranno segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari.

### **Articolo 9 – Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per sezione/classe;
- b) autorizzazioni delle famiglie, da conservarsi a cura della segreteria;
- c) elenco nominativo degli accompagnatori e copia della lettera di incarico, sottoscritta dagli stessi, dalla quale si evinca l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni (quando presente);
- e) programma analitico dell'attività (solo per visite guidate e viaggi di istruzione);

- f) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza del mezzo utilizzato;
- g) segnalazioni da parte delle famiglie sui formati in uso dalla Scuola (allergie, intolleranze, somministrazione di farmaci, ecc.).

## **TITOLO XII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Articolo 1 – Finalità**

La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità.

In tale contesto i provvedimenti disciplinari hanno esclusivamente finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ai sensi dell'art. 4, cc. 2, 3 e 5 del D.P.R. n. 249/1998, come novellato e integrato dal D.P.R. n. 235/1997.

### **Articolo 2 – Principi generali**

Ad integrazione dei principi fissati dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” di cui al D.P.R. n. 249/1998 e modificato dal D.P.R. n. 235/2007 sono adottati i criteri e le procedure che seguono in ordine all'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività;
- ogni segnalazione meritevole di attenzione, ivi comprese reiterate mancanze ai doveri scolastici o ripetuti casi di negligenza o di disturbo durante le lezioni, fermo restando le annotazioni sul registro di classe, devono essere rappresentate in forma scritta dal docente Coordinatore di classe, sentiti gli altri docenti del Consiglio, al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente;
- fermo restando il principio della “responsabilità personale”, vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari;
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture, agli arredi e ai beni della scuola o delle persone (compagni, docenti, collaboratori scolastici), e non siano individuabili gli

- autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e quindi alla rifusione del danno a carico del gruppo coinvolto;
- qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative (ad esempio nel corso di un viaggio di istruzione) il provvedimento potrà essere posticipato a discrezione del Consiglio di classe;
  - eventuali reiterazioni in atteggiamenti non consoni all'ambiente scuola, indipendentemente dalla natura, sono da considerarsi quali aggravanti da attenzionare in caso dell'irrogazione di successive sanzioni.

### **Articolo 3 – Procedimento disciplinare**

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento che prevede le seguenti fasi:

1. il Dirigente Scolastico, ricevuta la segnalazione di cui all'art. 2 del presente Titolo, convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, allargato alla componente genitori, con il seguente ordine del giorno: provvedimenti disciplinari;
2. il Consiglio di classe prevede la preliminare contestazione dei fatti da parte del Dirigente Scolastico (in sua assenza del docente Coordinatore di classe) ovvero del/i docente/i coinvolti;
3. è garantito l'esercizio del diritto di difesa da parte dell'alunno, in presenza del/i genitore/i o degli esercenti la responsabilità genitoriale (le ragioni possono essere esposte verbalmente o per iscritto);
4. il Dirigente Scolastico, in assenza dell'allievo e dei relativi genitori, procede alla disamina del presente Regolamento ed invita ciascun membro ad integrare la discussione con osservazioni personali;
5. il Consiglio di classe si esprime sulla scorta delle evidenze, di quanto ascoltato e in riferimento a quanto disciplinato nel presente Titolo, nel pieno rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima (affinché la delibera sia valida, è necessaria la maggioranza dei voti espressi; non si computano le astensioni; non è richiesto il collegio perfetto);
6. in caso di irrogazione della sanzione che prevedono l'allontanamento dalla scuola, può essere offerta all'alunno e alla famiglia la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica;
7. dell'irrogazione della sanzione il Dirigente Scolastico provvederà a fornire tempestiva comunicazione ai genitori, motivando opportunamente il provvedimento;

8. durante il periodo di allontanamento dalla scuola il docente Coordinatore di classe monitorerà il comportamento dell'alunno anche per il tramite della famiglia;
9. in caso di comportamenti dell'alunno tali da rendere necessario l'immediato allontanamento dalla comunità scolastica, il Dirigente Scolastico provvederà con relativa disposizione e contestualmente verranno informati i servizi sociali e se ritenuto opportuno l'autorità giudiziaria;
10. le sanzioni disciplinari così come deliberate dal Consiglio di classe, al pari di altre informazioni relative alla carriera dell'allievo, vanno inserite nel suo fascicolo personale;
11. l'eventuale cambio di Istituto non pone fine ad un procedimento disciplinare avviato ma continua a seguire il suo iter sino alla fine;
12. laddove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare denuncia all'autorità competente in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale;
13. il rientro dell'allievo dopo una sanzione che prevede l'allontanamento dall'attività didattica sarà monitorato da tutto il team docenti e nel caso si palesassero possibili atteggiamenti recidivanti per il tramite del docente Coordinatore di classe si provvederà a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 4 – Mancanze, sanzioni e organo competente**

Le infrazioni imputabili all'allievo sono tipicizzate nel prospetto che segue, nel quale si evidenzia, la sanzione corrispondente e l'organo competente all'irrogazione.

<b>ID</b>	<b>MANCANZA</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
A	Mancanza ai doveri scolastici (l'alunno è privo del materiale didattico, non partecipa al dialogo educativo, arriva in ritardo alle lezioni o dal rientro dai servizi)	Richiamo verbale	Docente
B	Reiterato disturbo nei confronti del docente e/o dei compagni	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia e/o convocazione dei genitori	Docente Comunicazione da parte del docente Coordinatore al Dirigente Scolastico
C	Reiterate assenze dalle lezioni rimaste ingiustificate	Comunicazione alla famiglia e/o convocazione dei genitori	Docente Coordinatore (comunicazione al Dirigente Scolastico)

D	Frequenza irregolare delle lezioni senza valido motivo	Comunicazione alla famiglia e/o convocazione dei genitori	Docente Coordinatore (comunicazione al Dirigente Scolastico)
E	Mancato assolvimento degli impegni di studio	Comunicazione alla famiglia e/o convocazione dei genitori	Docente Coordinatore (comunicazione al Dirigente Scolastico)
F	Allontanamento dall'aula, dalla palestra, dal laboratorio senza permesso	Annotazione sul registro di classe Ammonizione	Docente Consiglio di classe
G	Uso non autorizzato o improprio di cellulari, tablet e di dispositivi digitali simili	Annotazione sul registro di classe Convocazione dei genitori Ammonizione	Docente Dirigente Scolastico/ Responsabile di plesso Consiglio di classe
H	Uso di un linguaggio scurrile e volutamente offensivo nei confronti dei compagni	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente Consiglio di classe
I	Falsificazione firma dei genitori	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente Consiglio di classe
L	Impedimento dello svolgimento dell'attività didattica	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente Consiglio di classe
M	Sottrazione e/o furto di beni altrui	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni ed eventuale risarcimento del danno	Docente Consiglio di classe
N	Danni volutamente provocati alle strutture, agli impianti, agli arredi ed ai beni della scuola, atti vandalici in genere	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni ed eventuale risarcimento del danno	Docente Consiglio di classe
O	Percosse e violenze nei confronti dei compagni	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe
P	Uso di un linguaggio scurrile e volutamente offensivo nei confronti del docente o di altro personale della scuola, ivi comprese minacce	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe
Q	Fumare all'interno dei locali scolastici e nelle relative pertinenze	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe
R	Introduzione a scuola di bevande alcoliche, sigarette, droghe, armi, animali ovvero qualunque oggetto di particolare pericolosità	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe
S	Introduzione di estranei nella scuola	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe

T	Atti di bullismo, molestie, atti osceni	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 7 a 15 giorni	Docente Consiglio di classe
U	Allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico o dal gruppo classe durante attività esterne	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 7 a 15 giorni	Docente Consiglio di classe
V	Ogni comportamento ritenuto non adeguato all'ambiente scolastico e potenzialmente pericoloso per la propria ed altrui incolumità.	Annotazione sul registro di classe Sospensione oltre i 15 giorni o allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Docente Consiglio di Istituto

In caso di recidive, il Consiglio di classe chiamato ad esprimersi in occasione di una nuova e successiva mancanza per la quale è prevista la sospensione dalle lezioni (a partire dalla lett. H), attribuirà il massimo della sanzione corrispondente.

Le sedute dei Consigli di classe (lo stesso vale per il Consiglio di Istituto) per i motivi di cui al presente Titolo devono essere puntualmente verbalizzate; gli stessi verbali vanno registrati con le stesse modalità valide per le adunanze ordinarie.

### **Articolo 5 – Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia è un organo collegiale, presieduto dal Dirigente Scolastico, il cui funzionamento 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.

L'Organo di garanzia interno dell'Istituto viene individuato tra i componenti del Consiglio d'Istituto (è composto da un docente e da due genitori) con il compito di intervenire quando vi siano due Parti che esprimono opinioni diverse su aspetti e problemi inerenti i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

In caso di incompatibilità (qualora ne faccia parte lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora ne faccia parte un genitore di studente sanzionato) è prevista sostituzione con un membro supplente.

L'Organo di garanzia resta in carica 3 anni scolastici e viene rinnovato col rinnovo del Consiglio di Istituto.

A tale organo possono ricorrere, nel termine di 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, i genitori degli allievi, a seguito dei provvedimenti adottati dal Consiglio di classe.

L'Organo di garanzia, che si esprime a maggioranza dei suoi componenti (in caso di parità prevale il voto del presidente) si riunisce allo scopo in un'unica convocazione entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso.

Contro le decisioni dell'Organo di garanzia è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione all'Organo di garanzia regionale che decide in via definitiva.

#### **Articolo 6 – Conversione della sanzione**

Per le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, con esclusione di quelle consistenti nell'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, l'organo competente ad infliggerla può offrire allo studente e ai genitori dello stesso la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, tra le quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di pulizia dei locali scolastici;
- piccoli interventi di manutenzione degli arredi scolastici;
- sistemazione delle aule e dei laboratori;
- attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla Scuola;
- riordino di materiale librario;
- ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la comunità scolastica in generale.

#### **Articolo 7 – Riserva per la scuola Primaria**

Per gli alunni della scuola Primaria le sanzioni restano, di norma, limitate alle tipologie contrassegnate dalle lettere dalla A alla E del prospetto di cui all'art. 4 del presente Titolo.

## **TITOLO XIII – GESTIONE DEL SITO WEB, ALBO PRETORIO ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **Articolo 1 – Finalità**

Il sito web dell'Istituto è il mezzo mediante il quale la Scuola si rivolge agli alunni, alle famiglie, al personale, ai cittadini e più in generale agli stakeholders del territorio, al fine di:

- presentare e documentare l'attività svolta dall'Istituzione Scolastica, evidenziandone la sua identità;
- promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto;
- rendere pubblica e trasparente l'attività amministrativa, gestionale e didattica;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire servizi ed informazioni;
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa;
- ottemperare alle direttive previste dalla normativa specifica in merito alla trasparenza e alla pubblicità.

Il Titolo disciplina, altresì, l'Albo pretorio on line dell'Istituto, all'interno del sito web istituzionale, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009, l'Albo cartaceo: gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel proprio Albo on line.

Resta disciplinata, inoltre, la sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 1, c. 32 del D.Lgs. n. 190/2012.

Questa sezione del maggior Regolamento di Istituto recupera le disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005, che assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruizione dell'informazione in modalità digitale, prevedendo che la scuola si organizzi ed agisca a tal fine attraverso l'utilizzo più appropriato delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Le disposizioni si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali.

### **Articolo 2 – Requisiti per la pubblicazione**

Nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, l'Istituto assicurerà che la diffusione delle informazioni per le finalità di cui all'art. 1 del presente Titolo avvengano con:

- chiarezza;

- sicurezza;
- completezza;
- continuo aggiornamento;
- accessibilità;
- compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

A questo scopo l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare, anche al fine di garantire e mantenere una unitarietà stilistica e formale, viene effettuata dal Dirigente Scolastico unitamente ad una figura allo scopo individuata (Responsabile del sito).

I contenuti dei documenti non dovranno in nessuna maniera contenere dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque osceni, diffamatori o discriminatori on riferimento a razza, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti da docenti e dagli alunni.

### **Articolo 3 – Pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative**

È consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'Istituto;
- sito web istituzionale;
- profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, Google+), appositamente regolamentati.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale. Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono

destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti “positivi” legati alla vita della scuola.

I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel P.T.O.F. di Istituto sono:

- uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
- attività per l’orientamento e la continuità;
- seminari, convegni e corsi di formazione;
- concorsi e relative premiazioni;
- gare e competizioni sportive;
- progetti finanziati con il Fondo di Istituto;
- progetti realizzati in rete;
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici e privati;
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

Fine istituzionale della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel P.T.O.F. di Istituto, sono:

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati;
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l’innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull’importanza del progetto per il territorio;
- per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse europee, nonché fornire ogni informazione circa l’utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

Ad ogni buon fine, la Scuola richiederà ai genitori ovvero agli esercenti la responsabilità genitoriale, attraverso un’autorizzazione per l’intero corso di studio, il permesso di pubblicazione di materiale che ritrae i minori o materiale autoprodotta.

Le foto e i video saranno selezionati in modo tale che vengano pubblicati solo immagini di gruppi di allievi ritratti in attività didattiche e a scopo documentativo; non saranno pubblicate fotografie che riprendono i discenti singolarmente.

Il nome degli alunni non verrà allegato alle immagini; sarà specificata, al più, la sezione/classe di appartenenza.

Si provvederà a sfumare, mediante le tecniche del fotoritocco, il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione suddetta non è stata concessa, in modo da renderli non riconoscibili.

Parimenti, per i docenti e per il personale A.T.A. si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto dal personale in servizio.

Tutto il materiale pubblicato sul sito web istituzionale è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente.

I documenti saranno pubblicati prevalentemente in formato pdf testo che risulta immutabile ed accessibile da qualsiasi dispositivo dotato del lettore Acrobat (gratuito e scaricabile).

#### **Articolo 4 – Il Responsabile del sito**

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nell'organizzazione progressiva di nuove sezioni e pagine.

Ciò premesso, il Responsabile del sito è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
- tutelare la coerenza stilistica del sito, sul piano grafico, della struttura e della navigabilità;
- risolvere problemi tecnici, eventualmente in collaborazione con gli uffici di segreteria e del soggetto titolare del servizio;
- ricevere e pubblicare il materiale trasmesso dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei S.G.A. e dalla segreteria dell'Istituto;
- promuovere la visibilità del sito e la collaborazione tra i docenti, gli alunni e il personale scolastico finalizzata a migliorare il sito medesimo in termini di accessibilità, fruibilità e completezza;
- informare ed aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico su eventuali rilevanze e criticità.

La Segreteria, nella figura del Direttore dei S.G.A., concorre alla gestione del sito web istituzionale con la predisposizione di materiali da pubblicare così come degli atti amministrativi dell'Istituto da destinare invece all'Albo pretorio on line, di cui all'art. 4.

### **Articolo 5 – Albo pretorio on line**

L'Albo pretorio on line è collocato nella home page del sito web istituzionale ed identificato con apposito collegamento.

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

L'Istituzione Scolastica provvede, inoltre, alla pubblicazione di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati, tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione.

Si elencano, a solo titolo esemplificativo, i principali atti che vengono pubblicati:

- RSU (convocazioni e verbali);
- nomine a Funzioni Strumentali e Organizzative;
- decreti, determine, atti dirigenziali;
- delibere del Collegio dei Docenti;
- delibere del Consiglio di Istituto;
- bandi di gara (ogni atto per l'espletamento della gara e l'affidamento del servizio);
- comunicazioni sindacali (convocazioni assemblee sindacali, indizione scioperi, atti sindacali);
- comunicazioni alle famiglie (sospensioni attività didattiche, indizioni elezioni per rappresentanti consigli di classe);
- comunicazioni al personale;
- convocazioni del Consiglio di Istituto;
- convocazione della Giunta esecutiva;
- convocazioni del Collegio dei Docenti;

- convocazioni dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe;
- Programma Annuale;
- Conto Consuntivo;
- variazioni al Programma Annuale;
- graduatorie interne (docenti e ATA);
- graduatorie Docenti;
- graduatorie ATA;
- contratti personale Docente ed ATA (contratti a tempo determinato);
- contratti esperti esterni;
- convenzioni.

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso se necessario sono collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- la autenticità dell'atto pubblicato;
- la conformità all'originale;
- inalterabilità (presupposto per garantire la integrità);
- preservare il grado giuridico dell'atto;
- possibilità di conservazione;
- rispetto dei requisiti di accessibilità o usabilità.

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'Albo; il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere pubblicato all'Albo deve essere protocollato.

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Il Responsabile della pubblicazione è individuato nel Dirigente Scolastico che può a sua volta delegare tali adempimenti al Direttore dei S.G.A..

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. n. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

#### **Articolo 6 – Amministrazione Trasparente**

Fermo restando l'indipendenza dall'Albo pretorio on line, nella sezione "Amministrazione Trasparente", raggiungibile dalla home page del sito web istituzionale, sono raccolte le informazioni che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare nell'ottica della trasparenza, buona amministrazione e di prevenzione dei fenomeni della corruzione di cui alle disposizioni contenute nella cornice normativa costituita dalla L. n. 69/2009, dalla L. n. 213/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla L. n.190/2012.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, vale a dire in un formato reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.

Il Responsabile della pubblicazione è individuato nel Dirigente Scolastico che può a sua volta delegare tali adempimenti al Direttore dei S.G.A..

## **TITOLO XIV – GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE**

### **Articolo 1 – Finalità**

Il contributo volontario da parte delle famiglie degli alunni frequentanti l'Istituto non è da intendersi una tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola, bensì una forma di finanziamento dell'attività scolastica, programmabile e rendicontabile nello spirito di una fattiva collaborazione tra Istituzione Scolastica e famiglie, la cui partecipazione economica rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati.

Il contributo volontario è un atto del tutto facoltativo, volto a sostenere l'offerta formativa e il miglioramento dell'azione didattica, sulla base di precise indicazioni che vengono dettate dal Consiglio di Istituto.

Si ritiene che l'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, sia una ulteriore soluzione per continuare a proporre ai discenti un servizio di qualità.

In quest'ottica, il presente Titolo stabilisce i criteri e le modalità per la gestione dei contributi volontari delle famiglie.

### **Articolo 2 – Importo del contributo**

Il contributo è formato da un'unica quota, costituita dall'importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto.

Le famiglie che lo desiderino possono decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

I contributi volontari delle famiglie non possono essere destinati ad attività di funzionamento ordinario e amministrativo, ma possono essere destinati esclusivamente ad azioni che abbiano ricaduta diretta sull'azione educativa. Come da nota del MIUR n. 312 del 20 marzo 2012, le risorse raccolte con i contributi volontari delle famiglie saranno indirizzate ad interventi di ampliamento dell'offerta formativa.

### **Articolo 3 – Versamento e detrazione fiscale**

Previa apposita comunicazione da parte del Dirigente Scolastico, nella quale viene precisato l'importo del contributo deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'anno scolastico di riferimento, il versamento dovrà essere effettuato entro il 31 di ottobre del medesimo anno.

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente.

#### **Articolo 4 – Utilizzo dei contributi**

Il contributo volontario potrà essere utilizzato per le finalità di seguito precisate:

- acquisto e/o noleggio di attrezzature informatiche, ivi comprese quelle afferenti alle pratiche laboratoriali;
- attività sportive, ivi comprese le spese per competizioni e per le relative attrezzature;
- iniziative promosse dagli alunni;
- ampliamento dotazione libraria della biblioteca;
- progetti extracurricolari;
- materiale di consumo a supporto alla didattica.

In deroga è consentito l'utilizzo del contributo volontario per interventi inerenti a decoro, pulizia, sicurezza (materiali per il primo soccorso; interventi di manutenzione e di riparazione non coperti dall'Ente locale; acquisto arredi per la didattica) previa deliberazione del Consiglio di Istituto o ratifica da parte dello stesso in caso di interventi aventi carattere d'urgenza.

I progetti realizzati, anche in parte, con i contributi volontari saranno presentati alle famiglie.

A fine anno scolastico, verrà pubblicato nel sito web istituzionale un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta (entrate complessive, riparto per plesso, utilizzo delle somme a disposizione, nonché la riprogrammazione degli importi e gli investimenti per i periodi successivi, in caso di avanzo) e quali benefici ne abbia ricavato nel suo complesso la comunità scolastica.

#### **Art. 5 – Ulteriori forme di raccolta di contributi**

Sono consentite nel corso delle manifestazioni organizzate dall'Istituto, raccolte da parte delle famiglie di fondi finalizzate al finanziamento di iniziative da realizzare all'interno della Scuola.

Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.

#### **Articolo 6 – Ripartizione del contributo e rendicontazione**

I contributi volontari sono da intendersi destinati alle singole sezioni/classi sulla base delle somme effettivamente versate dai genitori ovvero dagli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni frequentanti la medesima sezione/classe.

Ciascuna sezione/classe potrà utilizzare la propria quota in forma individuale ovvero potranno prevedersi impegni complessivi rivolti alle sezioni/classi del plesso ovvero dell'intero Istituto.

La gestione delle somme, fermo restando quanto precisato, è demandata ai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, allargati alla componente genitori.

Qualora non si raggiungesse il budget previsto per una specifica iniziativa di cui all'art. 4, ove non fosse possibile una integrazione con il bilancio dell'Istituto, i fondi raccolti potranno essere accantonati per l'anno successivo, oppure, laddove si creino le condizioni, impiegati per realizzare solo parzialmente l'attività prevista.

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario è da inserirsi nel Programma Annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e dai Revisori dei conti.

## **TITOLO XV– ADUNANZE IN MODALITA' TELEMATICA**

### **Articolo 1 – Finalità**

Il presente Titolo disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali, come definiti dal Titolo I, delle sue articolazioni dipartimentali, dei gruppi di lavoro e delle commissioni.

La presente regolamentazione è da intendersi estesa anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale della scuola.

Per seduta o riunione telematica si intendono quelle adunanze in cui i componenti aventi titolo a prenderne parte partecipano a distanza; le stesse avvengono sulla scorta di piattaforma digitale autorizzata e messa a disposizione dalla Scuola.

Il ricorso alla modalità telematica è giustificato in caso di:

- a) assenza di spazi fisici e locali afferenti all'Istituto adeguati sotto il profilo della sicurezza ad ospitare tutti i componenti aventi titolo a prendere parte all'adunanza;
- b) ogni altro ragionevole impedimento, ivi compresi quelli legati ad emergenze sanitarie.

Sono ammissibili anche forme ibride, consistenti nella distribuzione dei componenti in più ambienti, nei quali è assicurata la partecipazione in modalità telematica mediante ausili di proprietà della Scuola, e stante lo svolgimento dell'adunanza in presenza per una quota parte degli aventi titolo, in locali attigui ovvero prossimi agli stessi afferenti all'Istituzione Scolastica.

Le riunioni a distanza devono seguire le regole di funzionamento previste dalla normativa scolastica, che si richiama nelle linee essenziali (D.Lgs. n. 297/94, D.P.R. n. 275/99, D.I. n. 129/2018, D.Lgs. n. 62/2017).

### **Articolo 2 – Condizioni di espletamento delle adunanze**

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

- l'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite l'account (indirizzo mail) depositato agli atti della scuola;
- la riservatezza della seduta mediante l'adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni;
- la percezione sia in audio che in video dei partecipanti;
- la possibilità d'intervento, nonché il diritto di voto, in tempo reale, ivi compresa l'approvazione delle verbalizzazioni delle sedute;

- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante sistemi informatici di condivisione dei file.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Titolo, purché non pubblico, né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

Resta fermo l'assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per un'adunanza non telematica.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

### **Articolo 3 – Svolgimento delle sedute**

La partecipazione alle sedute in modalità telematica presuppone la scrupolosa osservanza di quanto segue:

- all'atto del collegamento il componente dovrà risultare identificabile, in riferimento all'elencazione dei presenti ovvero dell'interfaccia grafica, con il proprio cognome/nome;
- se non necessario il microfono e la fotocamera del proprio dispositivo, una volta effettuato il collegamento, dovranno essere disattivati;
- servirsi del servizio chat solo ed esclusivamente per prenotarsi in ordine a interventi riportando la dicitura "chiedo di intervenire" (gli stessi devono essere ragionevolmente contenuti in numero e nei tempi) e, con riferimento alle delibere (indicate con riferimento al punto all'ordine del giorno), solo per esprimere voto contrario (riportare la dicitura "non approvo") o l'astensione (riportare la dicitura "mi astengo"); diversamente il silenzio è da intendersi a favore della proposta da parte del Presidente (se ritenuto necessario il Presidente può optare per una chiamata diretta in ordine all'espressione di voto utile per una delibera);
- il Presidente monitorerà direttamente da piattaforma la seduta autorizzando e moderando le richieste di intervento;
- una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente visualizza a schermo l'esito della votazione, oppure lo dichiara verbalmente (nel caso il numero dei votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti);
- astenersi dalla registrazione audio e/o video, ivi compresa quella fotografica della videoconferenza (resta ferma la responsabilità individuale di ciascuno);
- assicurarsi, laddove occorrente, in merito all'autonomia della batteria per tutta la durata dell'adunanza secondo l'orario precisato;

- verificare preliminarmente la connettività del dispositivo che si intende utilizzare per prendere parte alla riunione;
- l'eventuale sopraggiungere di criticità in ordine alla connettività nel corso della seduta che impediscano la costante e regolare partecipazione vanno tempestivamente segnalati, a mezzo messaggistica istantanea, SMS o altro sistema equipollente, al Segretario verbalizzante;
- nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/dei componente/i impossibilitato/i a mantenere il collegamento;
- in ordine alle delibere, il Presidente verificherà il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Per agevolare l'accertamento delle presenze e permettere la verifica del quorum strutturale (ai fini della determinazione del predetto quorum, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza) è possibile anticipare l'accesso in piattaforma secondo fasce scaglionate.

Della riunione dell'organo/assemblea viene redatto apposito verbale nel rispetto dell'articolazione tipica delle adunanze in presenza; lo stesso resta a firma del Presidente e del Segretario verbalizzante se non con firma autografa mediante firma digitale.

Tutte le operazioni devono svolgersi garantendo l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

#### **Articolo 4 – Attività di formazione e aggiornamento**

Con le stesse modalità e regole di cui agli articoli precedenti si possono svolgere sessioni interne all'Istituto di formazione e aggiornamento del personale docente ed A.T.A. e, laddove necessario, analoghe attività rivolte agli alunni.

Previa acquisizione scritta del consenso da parte del formatore e, eventualmente dei partecipanti che dovessero avere un ruolo attivo, le sessioni di formazione e aggiornamento in modalità sincrona possono essere videoregistrate, al fine della loro fruizione in modalità asincrona dal personale interno o dai discenti dell'Istituto.

La visione dei filmati è limitata ad uso interno dell'Istituto e i dati registrati non vengono diffusi all'esterno.

La conservazione dei filmati avviene a cura del personale di segreteria o dei docenti delegati responsabili della creazione di biblioteche virtuali o repository.

La cancellazione dei filmati avviene nel caso i contenuti dei medesimi non siano più coerenti con la norma o non più aggiornati e pertanto non più fruibili dal personale interno.

#### **Articolo 5 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia**

L'Istituzione Scolastica assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con le famiglie degli alunni previste dalla normativa scolastica, mediante:

- il sito web istituzionale;
- il registro elettronico, nella fattispecie per le attività didattiche della classe (contenuto delle lezioni, compiti assegnati, annotazioni disciplinari) e per la valutazione dei singoli studenti;
- colloqui individuali in presenza, previa prenotazione, durante l'ora settimanale messa a disposizione dai docenti;
- incontri scuola-famiglia in presenza secondo il Piano annuale delle attività dei docenti.

I colloqui individuali e quelli generali (incontri scuola-famiglia) possono svolgersi anche in modalità telematica, laddove le incerte condizioni di sicurezza sotto il profilo sanitario dovessero renderli necessari, secondo schemi organizzativi che restano di competenza della Scuola.

#### **Articolo 6 – Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dal presente Titolo si rinvia integralmente al Titolo I.

## **TITOLO XVI – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’**

### **Articolo 1 – Finalità**

Scuola e famiglia condividono il comune interesse di fornire educazione ed istruzione ai discenti perché essi possano realizzare appieno le proprie potenzialità e diventare persone in grado di contribuire al bene della comunità.

La necessità di questa alleanza educativa è sicuramente sentita da tutti, ma il legislatore ha inteso renderla più esplicita prevedendo, con l’art. 3 del D.P.R. n. 235/2007, che i due “soggetti”, pur articolati nelle loro componenti, sottoscrivano un “Patto educativo di corresponsabilità”.

Tale documento riporta i principali diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, alunni e famiglie e ricorda gli impegni e le responsabilità di tutti gli attori del percorso educativo.

La L. n. 92/2019 relativa all’introduzione dell’insegnamento scolastico dell’Educazione Civica ha esteso il Patto alla scuola Primaria.

Il documento originante dal presente Titolo viene illustrato nella prima assemblea di classe d’inizio anno scolastico in riferimento alle classi prime della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado.

### **Articolo 2 – Patto educativo di corresponsabilità**

L’ALUNNO deve:

- rispettare tutti coloro che operano nella scuola;
- comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell’Istituto;
- essere puntuale in classe all’inizio di ogni ora di lezione;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d’essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l’insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti, altre consegne);
- non sottrarsi alle verifiche senza valido motivo;
- manifestare all’insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l’ostacolo;
- avere cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l’ambiente scolastico;

- rispettare il Regolamento di Istituto per quanto riguarda in particolare l'intervallo, i permessi di uscita dall'aula, i permessi di entrata e uscita dall'Istituto, il divieto di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione;
- favorire la comunicazione scuola-famiglia;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Il DOCENTE deve:

- rispettare gli alunni come persone in ogni momento della vita scolastica;
- promuovere con ogni singolo alunno un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione e favorire le dinamiche psico-affettive all'interno del gruppo classe;
- incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli studenti;
- creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori;
- comunicare agli alunni con chiarezza gli obiettivi didattico-formativi e i contenuti delle discipline;
- comunicare con chiarezza le valutazioni (orali, scritte, pratiche) esplicitando i criteri adottati per la loro formulazione;
- essere tempestivi e puntuali nella consegna delle prove corrette;
- assicurare agli alunni un congruo ed adeguato numero di verifiche, orali e scritte, distribuite in modo opportuno nel corso dei quadrimestri;
- informare con tempestività i genitori in caso di assenze ingiustificate e/o comportamenti scorretti degli alunni;
- riservare spazi settimanali e/o quadrimestrali per incontrare i genitori e informarli sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
- rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli studenti;
- assicurare il rispetto della legge sulla Privacy;
- essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e durante l'intervallo;
- collaborare con Enti, associazioni culturali/sportive e di volontariato;
- educare al rispetto di sé e degli altri cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio, di emarginazione ed episodi di bullismo;

- realizzare scelte, proposte didattiche e metodologiche in linea con le indicazioni contenute nella programmazione del Consiglio di Classe e in riferimento agli obiettivi educativi individuati dall'Istituto.

I GENITORI si impegnano a:

- conoscere l'offerta formativa dell'Istituto e il Regolamento di Istituto;
- instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della Scuola;
- rispettare la libertà d'insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
- assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni;
- giustificare sempre le assenze ed i ritardi dello studente;
- limitare al massimo le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli allievi all'Istituto;
- invitare il proprio figlio a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati;
- interessarsi con continuità dell'andamento didattico del proprio figlio verificando periodicamente il diario, le lezioni, le valutazioni e le assenze, i compiti assegnati e il libretto personale;
- mantenersi in contatto con i docenti della classe utilizzando le apposite ore di ricevimento;
- segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute, al rendimento scolastico del figlio per concordare eventualmente, ove necessario, idonei provvedimenti e correttivi all'azione didattica;
- formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'offerta formativa.

La SCUOLA si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun studente nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;

- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- offrire servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica;
- offrire un ambiente salubre e in regola con le vigenti norme di sicurezza;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- favorire le conoscenze delle problematiche critiche attuali al fine di far acquisire agli alunni capacità critiche, senso civico e scelte consapevoli.

Il PERSONALE NON DOCENTE si impegna a:

- essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'offerta formativa della Scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- osservare le norme di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- far rispettare e osservare le norme sulla sicurezza.

## **TITOLO XVII – REGOLAMENTO PROGETTI**

### **Articolo 1 – Finalità**

Oggetto del presente Titolo è la generale disciplina delle attività didattiche di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa destinate agli alunni, con esclusione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per le quali è dedicata una distinta regolamentazione.

### **Articolo 2 – Classificazione delle iniziative progettuali**

Le attività didattiche di arricchimento ed approfondimento dell'offerta formativa dell'Istituto si distinguono in:

- a) Attività strutturali;
- b) Progetti europei (PON e in generale progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola);
- c) Progetti d'Istituto.

Le attività strutturali sono quelle che si caratterizzano come elementi costitutivi dell'identità della scuola e che hanno un orizzonte pluriennale. In questo senso tali iniziative sono inserite stabilmente nel P.T.O.F. e non sono soggette ad approvazione annuale.

Le attività strutturali, per essere definite tali, devono presentare i seguenti requisiti:

1. far parte dell'offerta formativa dell'Istituto, senza soluzione di continuità da più anni;
2. caratterizzarsi come elementi costitutivi dell'identità della Scuola;
3. essere destinate a un numero consistente di alunni o di sezioni/classi.

L'elenco delle attività strutturali può essere rivisto annualmente dal Collegio dei Docenti, mentre compete al Consiglio di Istituto valutarne la fattibilità e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio, inoltre, è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione delle attività.

Ciascuna attività strutturale è coordinata da un docente Referente (Referente del progetto, individuabile anche per le tipologie di progetto di tipo b) e c)), designato dal Dirigente Scolastico. Eventuali costi delle attività (ad esempio esperti esterni, acquisto o noleggio di materiali o strumentazione) possono essere a carico delle famiglie, ovvero possono essere impiegati eventuali contributi volontari.

In ordine ai progetti su bando o avviso pubblico, il Collegio dei Docenti esprime la propria valutazione, per quanto riguarda il profilo didattico, sugli obiettivi generali e sui moduli attraverso i quali si intendono realizzare i progetti che obbediscono a regolamentazioni esterne.

Per quanto attiene, invece, ai progetti d'Istituto, la relativa attività deve tradursi nella compilazione di una scheda progetto. Tutti i docenti che intendono promuovere la realizzazione di iniziative rientranti nell'arricchimento e/o nell'ampliamento dell'offerta formativa sono tenuti a perfezionare la propria proposta, talvolta anticipata a fine dell'anno scolastico precedente o nell'ambito delle operazioni preordinate all'inizio delle attività didattiche (primi Collegi dei Docenti, sessioni di lavoro dei Dipartimenti disciplinari), ciò al fine di consentire la revisione annuale del P.T.O.F. e la predisposizione delle relative schede finanziarie entro i termini previsti per la delibera del Programma Annuale per l'anno corrente. L'ossatura pedagogica didattica e organizzativa dei progetti finalizzati all'arricchimento e all'ampliamento del Piano dell'Offerta Formativa si caratterizza per i seguenti aspetti salienti:

- coerenza con le finalità del P.T.O.F. e aderenza al Piano di Miglioramento;
- coinvolgimento degli studenti BES;
- fattibilità per sezioni/classi parallele;
- utilizzo innovativo di metodologie di apprendimento e delle nuove tecnologie;
- coinvolgimento degli enti/associazioni territoriali;
- pluridisciplinarietà del progetto.

### **Articolo 3 – Definizione delle proposte progettuali**

Ciascun docente potrà presentare come Referente una sola proposta progettuale (tipologia c) di cui all'art. 2), ma potrà partecipare a proposte di altri docenti proponenti (tale aspetto risulta propedeutico per un adeguato bilanciamento dei considerevoli assolvimenti e responsabilità che la gestione di un progetto comporta, costituisce, inoltre, uno stimolo allo sviluppo delle competenze relative alla progettualità dell'intero corpo docente).

Andrà indicato se le attività previste sono di tipo curricolare o extracurricolare, se si svolgono cioè durante le ore di lezione o al di fuori delle stesse.

Le singole iniziative, generalmente distinte in:

- a) progetti di recupero (mirano a rinforzare e/o a consolidare gli apprendimenti curricolari);
- b) progetti di valorizzazione (mirano a potenziare le competenze delle eccellenze);
- c) progetti di inclusione (mirano al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del Piano per l'Inclusione);

devono, tuttavia, proporre, anche con modalità operative diversificate rispetto alla normale attività didattica, tematiche inerenti ai curricula disciplinari secondo le Indicazioni Nazionali.

La durata del singolo progetto, corredata da un puntuale cronoprogramma, deve, comunque, essere equilibrata rispetto ai risultati attesi.

Possibili aree di intervento (elenco non esaustivo) sono:

- competenze digitali;
- competenze linguistiche;
- competenze matematico-scientifiche;
- salute e benessere;
- arte, musica e tecnologia;
- ambiente e territorio.

#### **Articolo 4 – Valutazione delle proposte progettuali**

I progetti presentati e derubricati alla lett. c) dell'art. 2 del presente Titolo sono presi in esame dal Nucleo Interno di Valutazione (NIV) che si riunisce per determinarne l'ammissibilità e il punteggio di ogni progetto, formulando preventivamente una scheda di valutazione.

La Commissione, al termine dei lavori di competenza, stila una graduatoria. Il Dirigente Scolastico sottopone l'elenco ammessi all'approvazione del Collegio dei Docenti, chiamato a convalidarne la validità didattica e a garantire una equilibrata distribuzione tra ordini di scuola.

I Progetti d'Istituto approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che ne valuta i costi, la fattibilità, la compatibilità con il P.T.O.F. e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio, inoltre, come già evidenziato, è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione dei progetti.

I singoli moduli progettuali possono essere accompagnati e/o conclusi con esperienze extrascolastiche (uscite didattiche e visite guidate, concorsi e competizioni) purché pienamente coerenti sotto il profilo educativo-didattico e in accordo con i risultati attesi.

I costi relativi al personale interno sono coperti dal FIS entro un budget stabilito in base a quanto previsto dal Contratto Integrativo d'Istituto da formalizzarsi nei termini previsti per legge, fermo restando che le ore complessive dei singoli progetti autorizzati possono subire variazioni in relazione alle disponibilità effettive (è da intendersi che il ridimensionamento delle risorse, in caso di disponibilità inferiore a coprire interamente i costi, deve necessariamente interessare tutti i progetti risultati ammissibili).

## **Articolo 5 – Iter del progetto**

Ciascuna iniziativa deve essere opportunamente monitorata sino alla sua effettiva conclusione. In particolare:

- dell'inizio delle attività di un progetto deve essere data preventiva e adeguata comunicazione da parte del Dirigente Scolastico, rivolta, oltre che ai beneficiari, al D.S.G.A. e alla Funzione Strumentale operante nell'ambito del P.T.O.F.;
- l'attività progettuale deve essere progressivamente registrata e documentata;
- l'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa;
- l'attività progettuale dovrà essere diffusa e pubblicizzata all'interno della scuola durante il suo svolgimento;
- a conclusione delle attività dovrà essere prodotta una relazione finale sulle risultanze del progetto e adeguata rendicontazione consuntiva.

Il personale docente incaricato dello svolgimento delle iniziative (cosiddetto Gruppo di lavoro) potrà essere individuato mediante selezione interna sulla base di specifici criteri coerenti con il profilo professionale richiesto. Allo stesso sarà riconosciuto un emolumento, in linea con le previsioni contrattuali, purché l'impegno didattico risulti straordinario.

## **Articolo 6 – Effettuazione dei progetti**

L'effettuazione del progetto di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa da parte del personale docente, prevede l'erogazione di una prestazione professionale che può essere svolta:

- 1) in orario curricolare all'interno del proprio orario di servizio (in questo caso non è previsto alcun compenso);
- 2) in orario curricolare in aggiunta al proprio orario di servizio (in questo caso è previsto un compenso secondo norma contrattuale);
- 3) in orario extracurricolare in aggiunta al proprio orario di servizio (anche in questo caso è previsto un compenso secondo norma contrattuale).

## **Articolo 7 – Possibili criteri di valutazione delle proposte progettuali**

Le singole proposte, di cui agli artt. 3 e 4, possono essere valutate sulla scorta dei seguenti criteri di massima da tradurre, opportunamente declinati, in punteggi parziali utili ad associare un punteggio complessivo, sulla scorta del quale graduare ciascuna iniziativa:

- Coerenza con le finalità del P.T.O.F e aderenza al Piano di Miglioramento;
- Coerenza fra obiettivi ed attività;

- Numero di alunni beneficiari ovvero di sezioni/classi coinvolte;
- Coinvolgimento degli studenti BES (alunni disabili, con DSA, ecc.);
- Utilizzo innovativo di metodologia di apprendimento e delle nuove tecnologie;
- Coinvolgimento degli enti/associazioni territoriali;
- Pluridisciplinarietà del progetto;
- Equilibrio di costi e numero di ore/studenti coinvolti.

### **Articolo 8 – Indicazioni per i Consigli di sezione/classe**

L'adesione ai progetti, secondo la classificazione di cui all'art. 2, dovrà essere subordinata ad una attenta valutazione dei singoli Consigli di sezione/classe, volta a garantire il rispetto della programmazione educativo-didattica di inizio anno e fermo restando la partecipazione ad un numero ragionevole di iniziative per ciascun anno scolastico.

I progetti, una volta acquisiti nella programmazione annuale, saranno nelle sedi opportune presentati alle famiglie delle sezioni/classi target.