

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"**  
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

**QUISTELLO (MN)**

**e-mail:** [mnic821001@istruzione.it](mailto:mnic821001@istruzione.it)

**posta elettronica certificata:** [mnic821001@pec.istruzione.it](mailto:mnic821001@pec.istruzione.it)

**sito scuola:** <http://www.icquistello.edu.it>



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **CAPITOLO I: NORME GENERALI**

- 1.1 Norme generali
- 1.2 Calendario scolastico
- 1.3 Sciopero e assemblee sindacali
- 1.4 Assicurazione
- 1.5 Situazioni particolari. Segnalazioni, certificazioni.
- 1.6 Somministrazione di farmaci e medicinali
- 1.7 Igiene personale
- 1.8 Iniziative onerose
- 1.9 Accesso agli atti

#### **CAPITOLO II: ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE**

- 2.1 Gli organi collegiali
- 2.2 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- 2.3 Consiglio di Istituto: composizione e funzionamento
- 2.4 Consiglio di Istituto: funzioni e competenze (allegato Regolamento attività negoziali)
- 2.5 Giunta esecutiva
- 2.6 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- 2.7 Organo di Garanzia
- 2.8 Collegio dei docenti
- 2.9 Articolazioni del collegio dei docenti
- 2.10 Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe
- 2.11 Assemblee di classe
- 2.12 Altre forme di assemblea dei genitori
- 2.13 Commissione mensa
- 2.14 Attività funzionali che possono svolgersi a distanza

#### **CAPITOLO III: COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE**

- 3.1 Comportamento da adottare
- 3.2 Comportamenti da adottare con il personale supplente
- 3.3 Utilizzo fotocopiatrici e stampanti

#### **CAPITOLO IV: COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI**

- 4.1 Personale di supporto agli alunni
- 4.2 Esperti esterni (allegato Regolamento specifico)
- 4.3 Personale fornito da imprese designate dal Comune

#### **CAPITOLO V: UTILIZZO LOCALI; ATTREZZATURE E SPAZI DELL' AREA SCOLASTICA**

- 5.1 Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature
- 5.2 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica
- 5.3 Palestre-laboratori: utilizzazioni

#### **CAPITOLO VI: RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE**

- 6.1 Registro elettronico
- 6.2 Utilizzo della LIM in classe
- 6.3 Utilizzo di chat
- 6.4 Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "Bullismo e Cyberbullismo"
- 6.5 Biblioteca

#### **CAPITOLO VII: VIGILANZA**

- 7.1 Vigilanza in classe
- 7.2 Vigilanza sulle classi
- 7.3 Vigilanza durante l'attività sportiva
- 7.4 Vigilanza durante le uscite didattiche, i viaggi e le visite d'istruzione.
- 7.5 Vigilanza sui minori disabili
- 7.6 Vigilanza degli alunni in caso di sciopero
- 7.7 Vigilanza durante l'intervallo
- 7.8 Uscita autonoma

#### **CAPITOLO VIII: GENITORI**

- 8.1 Responsabilità genitoriale
- 8.2 Comunicazioni scuola-famiglia
- 8.3 Comunicazioni via mail tra genitori e docenti e il dirigente scolastico

#### **CAPITOLO IX: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

- 9.1 Acquisizione di responsabilità
- 9.2 Diritti degli alunni

9.3 Doveri degli alunni

## **CAPITOLO X: CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

10.1 Procedura di assegnazione

10.2 Modalità e tempi di assegnazione dei docenti da parte del Ds

## **CAPITOLO XI: ASSEGNAZIONI DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI**

11.1 Iscrizioni degli alunni della Scuola dell'Infanzia

11.2 Criteri inserimento alunni anticipatori alla Scuola dell'Infanzia

11.3 Iscrizioni degli alunni alla Scuola Primaria

11.4 Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo pieno

11.5 Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo prolungato

11.6 Iscrizioni alla Scuola Secondaria di Secondo Grado

11.7 Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo normale

11.8 Disposizioni comuni

11.9 Criteri generali per la formazione delle classi

## **CAPITOLO XII: VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

12.1 Visite e viaggi d'istruzione

12.2 Regolamento (Regolamento specifico)

12.3 Aspetti finanziari relativi alle uscite

12.4 Partecipazione genitori degli alunni

12.5 Rapporto numerico insegnanti-alunni

12.6 Sicurezza mezzi di trasporto

12.7 Garanzie assicurative

## **CAPITOLO XIII: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

13.1 Provvedimenti disciplinari

## **ALLEGATI**

- Patto di corresponsabilità
- Regolamento Google Workspace
- Uscite didattiche: viaggi istruzione

## PREMESSA

### PRINCIPI GENERALI

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo e quelli specifici di ogni grado di scuola sono finalizzati alla **promozione del successo formativo** di ciascun alunno, attraverso il perseguimento delle finalità educative e nel rispetto delle Nuove Indicazioni Nazionali D.M. 254/2012 e successive integrazioni per:

- favorire la crescita e la valorizzazione della persona considerando:
  - i ritmi dell'età evolutiva;
  - le differenze e identità di ciascuno;
  - le scelte educative della famiglia;
- innalzare i livelli di istruzione e le competenze di studenti e studentesse al fine di:
  - garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo;
  - contrastare le diseguaglianze socio-culturali;
  - educare alla cittadinanza attiva;
  - prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;
- promuovere la cooperazione scuola/genitori, in coerenza con l'autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

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

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente e dalle

caratteristiche degli alunni, della scuola, delle famiglie e delle Comunità locali.

Ha la finalità di:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

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

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, Legge 107/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Questo regolamento è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Scolastico Gorni di Quistello e può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto.

## **CAPITOLO I: NORME GENERALI**

### **1.1 NORME GENERALI**

Chiunque operi o sia presente nella scuola è tenuto responsabilmente:

- al rispetto di sé e degli altri;
- al rispetto delle norme che ne regolano la vita comunitaria;
- ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico.

### **FUMO**

A norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e negli ambienti di pertinenza della scuola.

Al fine di garantire la salute di tutti, è fatto divieto di fumare all'interno del perimetro scolastico, ai sensi dell'art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto. Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi saranno utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute.

### **INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI**

L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:

- i collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiusi i cancelli durante tutto l'orario scolastico e di vigilare sull'ingresso di persone che non siano docenti in servizio e personale ATA in servizio;
- nella sede centrale gli estranei possono accedere solo agli uffici e solo se autorizzati;
- in tutti i plessi l'ingresso agli estranei non è ammesso senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso; nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso;
- l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal Collegio Docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso previa richiesta scritta del Referente di plesso e dal docente referente del progetto/intervento. La richiesta dovrà essere integrata da quella dell'esperto esterno, il quale, a sua volta, inoltra domanda scritta di ammissione ai locali dell'IC.

### **MATERIALE INFORMATIVO**

- Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori, purché non abbiano fini di lucro e in accordo con le linee del Consiglio di Istituto. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:
  - non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro;
  - non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica;
  - deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

- L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca on line.

## **CELLULARE E ALTRI DISPOSITIVI**

- In qualsiasi momento dell'orario scolastico non può essere usato il cellulare (circolare Miur 30/2007) né dagli alunni, né dai docenti, né dal personale ATA, né dal personale educativo se non per emergenze. Il personale della scuola può utilizzarlo solo nelle pause di lavoro e quando non è in classe o gli alunni non sono presenti a scuola; è vietato l'uso di qualsiasi altro dispositivo che consenta l'accesso a internet.
- I genitori che devono comunicare con il figlio in orario scolastico, possono farlo attraverso la segreteria nel plesso centrale o attraverso i collaboratori che rispondono al telefono negli altri plessi.
- Qualora un alunno utilizzasse il cellulare, il docente è autorizzato a irrogare sul registro elettronico la sanzione disciplinare. Nei casi vi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...), si procederà con segnalazione alle autorità competenti.
- Il C.I. ha deliberato in favore del divieto dell'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche, l'eventuale utilizzo, se necessario, verrà regolamentato dal docente accompagnatore. In questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori in maniera preventiva.
- Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo del cellulare non è consentito. L'eventuale utilizzo, se necessario, i cellulari verranno spenti in fasce orarie stabilite. Anche in questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori preventivamente.
- È consentito l'uso dei cellulari per attività didattiche ove sia strettamente necessario. In questo caso il docente comunicherà che se ne richiede l'utilizzo a scuola specificando tempi, modalità e motivazioni dello stesso.

## **OGGETTI DI VALORE**

- La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore, anche quando ci si allontana dalla classe.

## **ANIMALI**

- Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola se non autorizzati dalla Dirigenza e dai genitori degli alunni coinvolti e solo per fini educativo-didattici.

## **1.2 CALENDARIO SCOLASTICO**

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lombardia, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa. Il numero dei giorni di vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

## **1.3 SCIOPERO ED ASSEMBLEE SINDACALI**

Poiché l'azione di sciopero interessa il servizio pubblico essenziale "Istruzione", di cui all'art. 1 della legge n. 146 del 12 giugno 1990 e s.m.i. e alle norme pattizie definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla citata normativa. In caso di sciopero il personale docente e non docente, in servizio, per consentire l'organizzazione del servizio, è tenuto a far pervenire le proprie decisioni entro e non oltre la data e l'orario stabilito dalla circolare interna.

Tale comunicazione non è più revocabile dal momento in cui viene inoltrata al Dirigente Scolastico.



Le famiglie hanno diritto ad essere informate almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello stesso circa l'orario di inizio o fine lezioni. La Dirigenza deve poter predisporre eventuali misure idonee, anche con modifiche orarie, al fine di garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge e dare opportune informazioni all'utenza e alle Amministrazioni per i servizi di loro competenza.

In caso di assemblea del personale scolastico e del personale dei servizi connessi (scuola-bus, mensa, pre-post scuola) il Dirigente Scolastico provvede con circolare interna a dare informazione ai Genitori degli alunni sulle eventuali variazioni dell'orario scolastico.

Per quanto non citato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

#### **1.4 ASSICURAZIONE**

Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile. La quota viene deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto. La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa- scuola. Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.

#### **1.5 SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI**

I genitori sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari e/o produrre certificazioni a tutela della salute degli alunni. I docenti, personalmente o con l'ausilio dei collaboratori scolastici, in presenza di sintomi di malessere dell'alunno, o in caso di infortunio, devono contattare i genitori per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola.

#### **1.6 SOMMINISTRAZIONI DI FARMACI E MEDICINALI**

La somministrazione di farmaci e medicinali non rientra tra i doveri dell'insegnante.

La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe.

Per la somministrazione di "farmaci salvavita" in ambito scolastico, il genitore deve:

- fare richiesta al medico curante/pediatra per attivare la procedura ATS, secondo il protocollo vigente;
- presentare richiesta scritta in Segreteria per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, utilizzando i modelli pubblicati nel sito (), come da protocollo regionale, completa della dichiarazione del medico curante/pediatra, con la quale si certifica che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- dopo l'autorizzazione per la somministrazione da parte del Dirigente Scolastico, il genitore deve consegnare il farmaco, che sarà conservato nei luoghi idonei.

Si ricorda ai genitori che la procedura ha validità annuale e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico. È a cura del genitore controllare la scadenza e l'eventuale sostituzione del farmaco. La scuola curerà, tramite la ATS, la formazione del personale docente e non docente, per la somministrazione di particolari farmaci salvavita che la richiedono.



## 1.7 IGIENE PERSONALE

L'igiene personale della comunità scolastica è importantissima ed è garanzia di convivenza serena. Collaboratori scolastici e insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi della scuola). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Qualora nella scuola si manifestassero episodi critici, i genitori saranno informati perché si attivino per le opportune misure igieniche o di profilassi.

## 1.8 INIZIATIVE ONEROSE

Nella scuola, per esplicite disposizioni ministeriali, **non sono ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche"** di classe o di plesso. La scuola può ricevere donazioni o contributi volontari che devono essere vagliati dal Consiglio d'Istituto che delibera in materia.

Il Consiglio di Istituto può prevedere il versamento di un piccolo contributo volontario, da versare ad inizio d'anno, contestualmente con la quota individuale di assicurazione integrativa, per sostenere l'attività didattica e laboratoriale dell'Istituto. La quota totale verrà iscritta a bilancio e il Dirigente renderà conto in sede di C.I. l'utilizzo e l'impegno di tale quota ai genitori stessi.

Il Consiglio di Istituto ha stabilito che ciascun genitore acquisti il diario di istituto, in quanto rappresenta un agevole strumento di comunicazione scuola-famiglia; il diario integra la comunicazione tramite registro elettronico.

## 1.9 ACCESSO AGLI ATTI (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

Le prove di verifica formativa-sommativa sono atti amministrativi, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sul processo degli apprendimenti degli alunni. Il Responsabile ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può quindi essere consegnato in originale senza la sua autorizzazione e nessuno è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente scolastico. La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia. Nella normativa citata, si distinguono un accesso informale agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi, e un accesso formale, mediante presentazione di istanza documentata. Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

- **accesso informale:** i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante i colloqui quadrimestrali con le famiglie.
- **accesso formale:** i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare una richiesta scritta al Dirigente scolastico sul modello predisposto dall'IC, in cui dovranno indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto. I genitori, a fronte di una firma per ricevuta, ritireranno presso il DS dell'Istituto, previo appuntamento fissato nei 15 giorni successivi alla richiesta al DS, la copia del compito o della verifica, dopo aver rimborsato le relative spese di riproduzione.

## **CAPITOLO II: ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE**

### **2.1 GLI ORGANI COLLEGIALI (D. Lgs. 297/1994 e successive modifiche)**

Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto comprensivo, sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Organo di garanzia
- Collegio docenti unitario
- Consiglio di Intersezione
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di classe
- Assemblea di classe

Pur non previste dalla legge, ma presenti e ritenute importanti e funzionali per la scuola sono le aggregazioni come il Comitato genitori e altre forme di partecipazione.

### **2.2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare: data, luogo, ora dell'incontro e gli argomenti all'ordine del giorno. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale dal Segretario, firmato poi dallo stesso e dal Presidente. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante posta elettronica istituzionale nonché affissione all'albo on line.

### **2.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico) e dura in carica tre anni. Esso è costituito da 19 componenti in quanto il numero degli alunni è superiore a 500 ed è così composto:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale non docente (ATA).

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alle elezioni e alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dallo stesso; in seguito il Consiglio è convocato dal Presidente.

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori che ne fanno parte.

L'elezione avviene a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano per età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori consiglieri, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La funzione di Segretario sarà affidata dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio. Il Presidente, o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente, ha le seguenti funzioni:

- convocare e presiedere il Consiglio di istituto garantendo il regolare funzionamento della seduta;

- affidare le funzioni di segretario del Consiglio ad uno dei suoi membri;
- autenticare con la propria firma i verbali redatti dal Segretario, gli atti e la corrispondenza pervenuta al Consiglio;
- disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o quando se ne ravvisi la necessità.
- Compiti del segretario sono quelli di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscriverlo congiuntamente al Presidente.

Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza da consigliere. Il consigliere decaduto, per una qualsiasi causa o motivazione, viene surrogato dal primo candidato non eletto nelle rispettive liste. Qualora la lista fosse esaurita, si ricorre ad elezioni suppletive che si svolgeranno con le stesse modalità delle elezioni ordinarie.

Le sedute del Consiglio di Istituto debbono svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni, sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti.

L'atto amministrativo, attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà, è la delibera, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione deve corrispondere una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico.

Perché una delibera sia valida occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione si esprime generalmente in forma palese, per alzata di mano, salvo quando si tratta di questioni inerenti singole persone, nel qual caso la votazione è segreta. Le delibere validamente assunte sono immediatamente esecutive. Ciascun consigliere può richiedere che sia messo a verbale il proprio voto e i motivi che lo determinano, come pure il proprio dissenso dalla deliberazione collegiale.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Il pubblico può assistervi, ma non ha diritto di parola o ad intervenire nella discussione; la parola viene concessa al pubblico a facoltà del Presidente, solo dopo aver esaurito i punti dell'ordine del giorno. Quando si discutono questioni e fatti inerenti singole persone, il pubblico non viene ammesso.

Qualora la presenza del pubblico ostacolo per comportamento non corretto lo svolgimento dei lavori, il Presidente può sospendere la seduta o allontanare eventuali responsabili del disturbo e proseguire la riunione a porte chiuse.

La pubblicità delle delibere degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo online della copia o dell'estratto della delibera.

Avverso le delibere del Consiglio di Istituto è ammesso reclamo al Consiglio di Stato da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine, la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR, ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Gli atti e i verbali sono conservati presso la presidenza e sono resi disponibili ad ogni consigliere con notifica per e-mail.

## **2.4 CONSIGLIO DI ISTITUTO: FUNZIONI E COMPETENZE**

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 e successive modifiche e dal D.I. n.129 del 2018 (regolamento contabile), nonché il più recente D. Lgs. 36/2023.

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali di gestione della scuola ed opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità. I consiglieri collaborano fra loro e con le componenti della società: mirano a realizzare la migliore

partecipazione possibile alla gestione della vita della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della stessa e delle competenze e responsabilità proprie degli operatori scolastici.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto e di tutti i Regolamenti inerenti la vita scolastica;
- adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze o situazioni; Il Consiglio di Istituto indica le linee di indirizzo relative:
  - ai criteri di accettazione delle iscrizioni ai vari ordini di scuola;
  - alla formazione delle classi;
  - all'assegnazione dei docenti;
  - agli incontri scuola-famiglia;
  - alla programmazione educativa ed approva il P.T.O.F.;
  - alla programmazione e all'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
  - alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo.

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto, determina le forme di autofinanziamento ed è competente, in via esclusiva, ad assumere deliberazioni per:

- accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, Università, soggetti pubblici o privati;
- coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

È competente in via esclusiva ad assumere deliberazioni per fissare criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, nelle attività negoziali (vedi Regolamento d'Istituto specifico allegato):

- affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;
- contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di diretta gestione del DSGA di cui all'art.21 del D.M. 129/2018.

## **2.5 GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva è composta da membri di diritto e da membri eletti.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge le funzioni di segretario.

Il Consiglio di Istituto elegge fra i propri componenti, a scrutinio segreto, altri quattro membri della Giunta esecutiva: un docente, un rappresentante del personale Ata e due genitori.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente di Giunta.

La Giunta viene convocata prima del Consiglio di Istituto con un preavviso di almeno cinque giorni e:

- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- predispone il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;

fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio il quale, nei limiti previsti, può ritenersi non totalmente vincolato al passaggio di Giunta.

## **2.6 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 297/94 e dal comma 129 della legge 107/2015. Ha durata triennale ed è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR Lombardia.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per:

- individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti (art. 1, c.129 L. 107/2015)
- valutare i docenti che sono nel periodo di prova (in composizione ristretta e integrato dal docente con funzione di tutor art. 1, c. 129 L. 107/2015);
- valutare il servizio prestato su richiesta del docente interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio (art. 448 del D.Lgs 297/94);
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **2.7 ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo 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. Ha come obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori ed intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007). Per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari l'art.5 del DPR specifica che. *"Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni"*. Nel nostro istituto l'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e formato da un docente designato dal consiglio d'istituto e da due genitori eletti dai genitori stessi, uno nel plesso di Quistello e uno nel plesso di San Giacomo delle Segnate. nel caso in cui uno dei due plessi non elegga il genitore, subentrerà il Presidente del Consiglio d'Istituto. Per la componente genitori, viene rinnovato ogni anno in occasione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali; il docente resta in carica per la durata del consiglio d'istituto. In caso di surroga, subentra il primo docente non eletto e, in caso di parità dei voti, il docente più anziano.

### **COMPITI DEL COMITATO DI GARANZIA**

Il Comitato di Garanzia deve:

- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

### **FUNZIONAMENTO**

Viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta di genitori o personale scolastico che ne abbia interesse. I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3. Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile e decade. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

### **PROCEDURA RECLAMI**

È possibile fare ricorso all'Organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o della attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

## **2.8 COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa (art. 1, c. 4 L.107/2015) Esso in particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;

- valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e l'efficienza;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dell'offerta formativa;
- elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione dei docenti e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- formula proposte per la formazione di commissioni e individuale aree e il numero relativo alle funzioni strumentali;
- formula le linee guida di riferimento ed esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione;
- esprime parere su qualunque iniziativa progettuale che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

## **2.9 ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI**

Possono essere convocati Collegi docenti di Ordine e di Plesso, composti da tutti i Docenti riuniti per ordine di scuola e che prestano servizio nello stesso plesso o in tutti i plessi dello stesso ordine.

Tali collegi saranno presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato e potranno discutere e definire su specifici argomenti proposte da portare alla delibera del Collegio docenti unitario.

## **2.10 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE**

Il **Consiglio di Intersezione** è composto dagli insegnanti in servizio in ciascun plesso di scuola dell'infanzia e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori stessi.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli con la presenza dei soli insegnanti.

Il **Consiglio di Interclasse** è composto dal gruppo docente di classi parallele o di plesso di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli di plesso con la presenza dei soli docenti.

Il **Consiglio di Classe** è composto dal gruppo docente di ogni singola classe di scuola secondaria di primo grado e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori.

Per i casi previsti dalla normativa vigente, si effettuano anche Consigli di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.

I Consigli hanno il compito di:

- deliberare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;
- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.



Sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di classe con la sola presenza dei docenti quando si deve procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono calendarizzati e comunicati a inizio anno nel Piano delle Attività.

## **2.11 ASSEMBLEE DI CLASSE**

Le assemblee di classe sono momenti di incontro di tutti i genitori per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni. L'assemblea di classe è convocata nell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico o eventualmente, a richiesta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, quando se ne ravvisi la necessità. Essa è composta di norma da tutti i genitori degli alunni di una classe e dal gruppo docente.

## **2.12 ALTRE FORME DI ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Queste assemblee possono essere convocate a livello di classe o d'Istituto; vi possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti su richiesta dei genitori stessi. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori o dal Presidente dell'assemblea, ove eletto, o di cento genitori fino a 500 alunni frequentanti (D.P.R. 416/74).

I genitori devono formulare richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico che ne autorizza la convocazione e la successiva effettuazione, di norma fuori dall'orario delle lezioni, entro le ore 18.30 di ciascun giorno lavorativo non festivo o prefestivo.

Le assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe e per l'andamento didattico-educativo, sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente e le note ministeriali emanate ogni anno.

I Consigli di classe sono calendarizzati e comunicati con congruo anticipo nel corso dell'a.s.; sono previsti altri momenti di incontro, mediante convocazione del Dirigente Scolastico, di tutti i genitori o dei rappresentanti degli stessi per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni.

L'orario di ricevimento dei singoli docenti è comunicato alle famiglie, una volta stabilito l'orario definitivo di tutti i docenti. Per quanto riguarda i colloqui settimanali con gli insegnanti, i genitori sono invitati a prendere appuntamento con i docenti. Sono previsti incontri/colloqui generali due volte l'anno; giorni, orari e modalità vengono comunicati tramite circolare interna o direttamente dai docenti coinvolti.

## **2.13 COMMISSIONE MENSA**

Le commissioni mensa sono riconosciute all'interno delle "Linee d'indirizzo nazionale della ristorazione scolastica" e sono inserite in qualità di organo di rappresentanza insieme con gli attori del servizio, quali i Comuni e il fornitore del servizio stesso e svolgono un ruolo e funzioni specifiche.

Le Linee d'indirizzo precisano le responsabilità delle commissioni mensa con la prospettiva di evoluzione in qualità di promotore di uno stile alimentare sano.

Le commissioni mensa svolgono:

- Ruolo di collegamento tra l'utenza, il Comune/scuola e la ASL, facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa.
- Ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di

erogazione del servizio anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte.

I Genitori dell'Istituto possono presentare la propria candidatura per far parte della Commissione mensa di Istituto. Il Dirigente procede a dare disposizioni atte a garantire la votazione a scrutinio segreto, per l'elezione del membro dei genitori. Tale elezione avviene in concomitanza di quella dei rappresentanti in occasione delle Assemblee di classe a tal fine convocate. Ogni singolo plesso eleggerà il genitore che nella votazione avrà ottenuto il maggior numero di voti.

I docenti invece presenteranno la propria candidatura in un collegio docenti. Lì si definiranno i membri effettivi della commissione, garantendo almeno un docente per ordine di scuola.

La commissione mensa ha durata annuale e si riunisce un paio di volte l'anno con convocazione da parte di un Comune.

I membri della commissione avranno il compito esclusivo di entrare in mensa per assaggiare i cibi e valutare il servizio offerto, nonché nelle riunioni proporre o sottoscrivere i menù che dovranno poi essere attuati durante l'anno.

## **2.14 ATTIVITÀ FUNZIONALI CHE POSSONO SVOLGERSI A DISTANZA**

L'art. 44 del nuovo CCNL scuola si sofferma sulle attività funzionali all'insegnamento, vale a dire su tutti quegli impegni inerenti "alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi". Al comma 6 introduce una novità, riguardante la possibilità di svolgere tali attività a distanza: "Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)".

Il CCNL scuola ha stabilito la condizione per cui gli incontri collegiali possono essere svolti a distanza: questi non devono avere funzione deliberante, vale a dire che tutti i momenti in cui collegialmente si devono prendere decisioni devono svolgersi in presenza.

Pertanto, oltre alle ore due ore di programmazione didattica previste per la scuola Primaria, possono avvenire a distanza le seguenti attività funzionali all'insegnamento: incontri dipartimentali, consigli di classe, GLO, incontri scuola famiglia, le attività di programmazione a inizio e fine anno.

## CAPITOLO III: COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

### 3.1 COMPORAMENTI DA ADOTTARE

I Responsabili del servizio sono:

- tutti i DOCENTI in servizio
- tutto il personale ATA in servizio:
  - collaboratori scolastici;
  - assistenti amministrativi;
  - Direttore dei Servizi generali amministrativi.

La professione dell'insegnante ha valenza pubblica, prima di tutto per mandato costituzionale e poi perché il diritto all'istruzione è universalmente riconosciuto. La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 297/94 secondo il quale. *"La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura"*.

**Il docente**, quindi, nell'esercizio della sua funzione, è pubblico ufficiale e agisce sempre nel rispetto dell'alunno quale soggetto del processo formativo e della comunità educante. Al docente si richiedono:

- competenze educative e disciplinari;
- competenze metodologiche didattiche, valutative;
- competenze comunicative-relazionali;
- competenze organizzative e progettuali; affinché:
  - renda consapevoli gli alunni del proprio processo di apprendimento;
  - organizzi e animi situazioni di apprendimento in coerenza con il P.T.O.F;
  - gestisca la progressione degli apprendimenti;
  - crei un ambiente educativo, sereno e rassicurante che favorisca relazioni positive tra gli studenti;
  - utilizzi pratiche didattiche innovative anche con l'ausilio delle TIC;
  - partecipi alla gestione della scuola;
  - costruisca e dia senso alla professione e gestisca la propria formazione continua.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e di un numero congruo di esercitazioni; facendo attenzione a distribuire i carichi di lavoro durante la settimana in collaborazione con tutti i colleghi del team;
- alla distribuzione delle verifiche nei quadrimestri, evitando che gli alunni debbano svolgere più verifiche nello stesso giorno;
- alla predisposizione dei compiti a casa (da dettare sul diario o inerire nel registro elettronico preferibilmente nell'arco della giornata stessa), considerando i tempi necessari per il loro svolgimento;
- alla correzione dei compiti, nelle modalità più opportune;
- alla correzione e restituzione degli elaborati in un tempo adeguato (massimo 15 gg);
- alla compilazione puntuale del registro elettronico;
- alla stesura dei documenti scolastici prevista dalla normativa;
- all'informazione e coinvolgimento dei genitori rispetto all'andamento didattico disciplinare del proprio figlio;
- alla consegna del piano di lavoro per il personale supplente (se compatibile con la motivazione dell'assenza e allo stato di salute);
- al controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale e delle circolari pubblicate sulla bacheca del registro elettronico nel rispetto degli orari e giorni stabiliti in contrattazione integrativa d'Istituto.

Il docente è tenuto

- alla riservatezza nel trattamento di dati personali e rispetto della privacy (attenersi al segreto d'ufficio);
- al rispetto dell'orario di servizio: il docente deve essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.29 CCNL 2006/09)
- alla puntualità;
- agli obblighi di vigilanza regolati da apposita DIRETTIVA INTERNA all'inizio dell'a.s..

I docenti danno comunicazione alla Direzione in merito a:

- andamento educativo e didattico della classe e sono tenute a segnalare eventuali criticità riscontrate;
- attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico ed extra-scolastico con l'indicazione di eventuali costi a carico delle famiglie o altro;
- piano annuale delle uscite didattiche sul territorio, viaggi e visite d'istruzione con indicati i costi di massima entro il 30/11 di ogni anno;
- piano degli acquisti di materiali e supporti necessari all'attività didattica;
- inadempienza dell'obbligo scolastico. I docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico, totalmente o parzialmente. Sarà cura del Dirigente comunicare tempestivamente ogni trasferimento di alunno che si verificasse durante l'anno tramite piattaforma dedicata.

#### USCITA DA SCUOLA

Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, uno o più alunni rimangano o ritornino presso l'edificio scolastico perché nessuno ha provveduto al loro ritiro, il personale docente allerta telefonicamente la famiglia perché risolva la situazione: se nessuna persona autorizzata provvede al ritiro degli alunni, ovvero se la mancanza del ritiro è reiterata nel tempo, il personale docente, che nel frattempo garantisce la necessaria sorveglianza, affiderà i bambini alle autorità comunali, ordinariamente per il tramite della polizia municipale o del servizio per l'assistenza sociale, in caso di emergenza attraverso chiamata diretta del Sindaco o degli Assessori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Il collaboratore scolastico** esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la loro permanenza nei locali della scuola e in particolare gli intervalli (come definiti da DIRETTIVA INTERNA emanata a inizio a.s.);
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; in tempi e modi tali da non arrecare in alcun modo disagio e/o pericolo agli alunni, segnalando con i cartelli previsti il pericolo di pavimentazioni bagnate o altre situazioni ritenute tali;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e sulle attrezzature, curando la custodia delle chiavi delle aule speciali e che tali chiavi, alla fine delle attività, siano riconsegnate;
- collaborazione con i Docenti e gli alunni;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per tutti gli alunni che lo necessitano (come da Contrattazione Integrativa d'Istituto);
- centralinista telefonico.

Il collaboratore inoltre è tenuto a:

- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura digitale nell'apposito rilevatore elettronico;
- verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e segnalare alla dirigenza, con tempestività, ogni inefficienza o guasto rilevato;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- **sorvegliare che, durante le attività didattiche i cancelli e le porte di ingresso rimangono chiuse** per evidenti motivi di sicurezza e provvedere ad aprire i cancelli e le porte della scuola solo cinque minuti prima dell'inizio e della fine delle lezioni;
- intervenire prontamente e spalancarli solo in caso di emergenza, come da istruzioni impartite nei piani di evacuazione;
- **vigilare sugli scolari** che transitano nei corridoi e nell'atrio della scuola o si recano in bagno e collaborare con i docenti nel compito di vigilanza durante gli intervalli;
- in occasione di entrata e uscita al di fuori del normale orario scolastico degli alunni, accompagnare l'alunno dalla classe all'ingresso e viceversa;
- vigilare ed impedire che persone estranee si introducano all'interno della scuola senza autorizzazione;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi o sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- controllare e sollecitare i Genitori e gli accompagnatori degli alunni, affinché gli stessi non sostino nelle aree di pertinenza della scuola dopo la consegna o il ritiro dei bambini;
- sorvegliare gli alunni, su richiesta dei Docenti, in situazioni di necessità e urgenza, con esonero momentaneo da altre incombenze;
- controllare, al termine del servizio pomeridiano, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici e delle aule che ne sono provvisti siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- comunicare alla Segreteria situazioni di disagio rilevate, di disorganizzazione o di pericolo, di ingresso non previsto di personale specializzato preposto alla manutenzione;
- pulire gli spazi ed adottare ogni precauzione affinché la pulizia sia effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza di alunni, personale e pubblico; compatibilmente con il regolare svolgimento dell'attività scolastica. Pertanto è necessario:
  - che i detersivi e ogni altro materiale di pulizia siano tenuti sempre sotto chiave e comunque mai alla portata degli alunni;
  - non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
  - non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'acatastamento di materiale infiammabile;
  - rigovernare i materiali dopo l'uso;
  - sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga. Dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio. I docenti dovranno sollecitare gli alunni affinché le aule siano lasciate in ordine;
  - non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
- provvedere regolarmente alla **ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici** al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi il personale dovrà avvisare il D.S. per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza;
- registrare l'ingresso di estranei/genitori all'interno dei locali dell'edificio scolastico per fornire
- informazioni in caso di emergenza.

Può infine svolgere:

- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- fotocopiatura di materiale didattico richiesto dai docenti.

**L'Assistente Amministrativo** ha ruolo di primo piano nella conduzione della scuola, è un **funzionario della Pubblica Amministrazione**, con una preparazione professionale specifica che opera in ambiti molto delicati e che intrattiene rapporti con una serie di attori come gli utenti, i genitori, il personale in servizio e altri Enti Territoriali.

Per assolvere al meglio il proprio compito deve:

- conoscere le normative del proprio settore e le procedure burocratiche, con particolare attenzione al trattamento dei dati, alla privacy e al segreto d'ufficio;
- gestire lo sportello con il pubblico con professionalità e conoscenze;
- eseguire l'attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- gestire l'archivio e il protocollo, supportare l'utenza ed assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori od aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi collegiali;
- attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.

**Il DSGA** svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico; l'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- organizza autonomamente l'attività del personale Ata di cui è diretto responsabile, attribuisce al personale Ata, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- firma tutti gli atti di sua competenza;
- di norma è disponibile, su appuntamento, a ricevere il personale della scuola previa richiesta trasmessa dal personale Amministrativo.

TUTTO IL PERSONALE (docente e Ata) è tenuto a comunicare con tempestività:

- **assenza per malattia.** Il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, con una telefonata da effettuarsi alle **ore 7.30** in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica; deve comunicare appena possibile il numero di certificato medico telematico e i giorni di assenza

previsti;

- **per le altre tipologie di permessi** (permessi per motivi personali, permessi brevi, ferie, aspettativa, ecc.) si rimanda alla normativa contrattuale. La richiesta va comunque inoltrata al Dirigente Scolastico tramite mail istituzionale o funzioni disponibili nel registro elettronico.

### **3.1 COMPORAMENTO DA ADOTTARE CON IL PERSONALE SUPPLENTE**

#### **DOCENTE**

- la Segreteria consegna al docente supplente copia dell'orario di lavoro individuale unitamente alle credenziali di accesso per il registro elettronico, vengono inoltre consegnate e fatte sottoscrivere INFORMATIVE relative alla PRIVACY, PROTOCOLLO INFORTUNI e NORME SICUREZZA, VIGILANZA e CODICE di COMPORAMENTO.

#### **ATA**

- Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso. Consegna agli assistenti amministrativi il prospetto dell'orario dell'Ufficio e dell'orario e dei carichi individuali di lavoro, ai collaboratori il mansionario previsto, nonché i DPI necessari e previsti dal DVR.

Quanto non è menzionato è da riferirsi al CCNL e alle norme di riferimento e alla Contrattazione Integrativa d'Istituto, anche per quanto riguarda la sostituzione del personale assente.

### **3.2 UTILIZZO FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI**

L'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti dei computer presenti nei plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato.



## **CAPITOLO IV: COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI**

### **4.1 PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI**

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia.

### **4.2 ESPERTI ESTERNI**

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e tempestivo. La materia è disciplinata dal Regolamento d'Istituto specifico approvato dal Consiglio d'Istituto (allegato). La responsabilità del gruppo di alunni è del docente in compresenza con l'esperto o dell'esperto stesso qualora fosse un docente dell'Istituto Comprensivo. Si fa inoltre riferimento allo specifico Regolamento deliberato contestualmente al presente Regolamento.

### **4.3 PERSONALE FORNITO DA IMPRESE DESIGNATE DAL COMUNE**

Per il servizio mensa e, in alcuni casi, anche per il servizio di pulizia può essere impiegato nelle scuole personale fornito da Imprese designate dal Comune. L'Ente Locale ha l'obbligo di fornire a tale personale le opportune istruzioni, atte a garantire la qualità del servizio, il rispetto delle norme d'igiene e di sicurezza, trasmettendo al medesimo ogni utile indicazione esplicitata all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico nella sua qualità di datore di lavoro per il personale dell'Istituzione scolastica.

## **CAPITOLO V: UTILIZZO LOCALI; ATTREZZATURE E SPAZI DELL' AREA SCOLASTICA**

### **5.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE**

L'utilizzo di locali e attrezzature scolastiche al di fuori del servizio scolastico è previsto dall'art. 96 del T.U. 297/1994. In base all'art. 38 del Nuovo regolamento contabile (D.I. 129/2018), *"le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.*

*La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.*

*Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".*

- **Il Consiglio di Istituto valuterà i contenuti delle attività proposte** atte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e attività a scopo di lucro.
- **L'Ente Locale proprietario** può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.
- **Responsabilità del concessionario** Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- **Doveri del concessionario** In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
  - osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
  - provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
  - segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
  - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
  - assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare

dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

- **Usi incompatibili e divieti** Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico.

- È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.
- È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati.
- È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.
- È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la
- sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

- **Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza**

L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche, salvo eventuali deroghe da valutare di volta in volta.

Il Personale Collaboratore Scolastico può rendersi disponibile, su richiesta del concessionario, ad effettuare servizio di sorveglianza durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario.

- **Procedura per la concessione**

Gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta che ne informerà il CDI. La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;
- l'eventuale richiesta di avvalersi della sorveglianza del Personale Collaboratore Scolastico, se disponibile.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

- **Autorizzazioni dirette del Dirigente Scolastico**

L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni è concessa, previa richiesta scritta da parte degli interessati, direttamente al Dirigente Scolastico per:

- riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi collegiali;
- assemblee dei genitori, sentita la Giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D.Lgs. n. 297/94);
- attività con altre componenti scolastiche o reti scolastiche, per finalità inerenti la vita della scuola.

• **Locali ed attrezzature in uso fuori dell'orario scolastico**

La richiesta è subordinata al CDI per:

- attività direttamente organizzate o riconosciute dall'Ente Locale, da ONLUS, Sovrintendenza, ecc.;
- attività di formazione docenti/personale Ata.

• **L'uso dei locali per le assemblee sindacali** del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal Dirigente a titolo gratuito.

Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso informandone il Consiglio d'Istituto e l'ente concedente, che provvederà alla revoca formale.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno. La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal C.d.I.

L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di poter comminare sanzioni disciplinari.

## **5.2 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL' AREA SCOLASTICA**

È interdetto l'accesso ai mezzi di coloro che svolgono attività lavorativa nella scuola, esclusi i seguenti casi:

- genitori che accompagnano o prelevano alunni disabili anche temporanei;
- operatori del servizio mensa;
- operatori che devono effettuare manutenzione alla struttura scolastica;
- mezzi di soccorso.

Tale accesso non deve comunque avvenire all'ingresso degli alunni, alla loro uscita o durante gli intervalli.

## **5.3 PALESTRE-LABORATORI: UTILIZZAZIONI**

Le palestre vengono utilizzate dai diversi plessi dell'Istituto in fascia oraria settimanale predeterminata, dichiarata e resa pubblica in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico; dopo tale orario l'ente locale proprietario può darle in uso/gestione a soggetti privati o pubblici. Alla ripresa dell'attività didattica, la palestra dovrà essere pulita e ordinata così come l'Istituto l'ha lasciata per l'assunzione in consegna da parte del soggetto temporaneamente subentrante nella gestione. La pulizia, compatibilmente con le esigenze di funzionamento, sarà a cura dei soggetti utilizzatori terzi conseguente alla loro attività. Danni, rotture, guasti di oggetti, strumenti, strutture, arredi, saranno ripagati dagli autori responsabili e, se non individuati, dal soggetto gestore l'attività durante la quale il danno è stato prodotto. L'utilizzo dei laboratori dell'IC è regolamentato da apposito Regolamento elaborato dal referente laboratori e condiviso con gli alunni al fine di renderli fruitori consapevoli e responsabili degli stessi.

## **CAPITOLO VI: RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE**

### **6.1 REGISTRO ELETTRONICO**

#### **Registro di classe**

I docenti sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie. La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando il computer del plesso presente in sala docenti, o il proprio dispositivo personale, entro le successive 48 ore.

#### **Regolamento famiglie**

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni. Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro. Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

#### **Regolamento Segreteria**

Al fine di garantire l'accesso al registro si provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro e ad abbinare le classi e le materie ai docenti. I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente, al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente.

#### **Il Registro elettronico del docente (Scuola Secondaria di Primo Grado)**

I voti, relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel RE possibilmente nell'arco delle 48 ore successive; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta; le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro giorno, ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa.

Le valutazioni possono essere corredate da note esplicative utili a favorire la trasparenza delle stesse.

### **6.2 UTILIZZO DELLA LIM IN CLASSE**

Le LIM (lavagne interattive multimediali) e i monitor touch screen sono presenti in tutte le classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione negli appositi cassettei. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente. L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della LIM e dei monitor touch screen. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un

docente, che dovrà averli preventivamente visionati. Tutte le volte in cui la LIM e i monitor touch screen rimangono inutilizzati, si dovranno spegnere.

### **6.3 UTILIZZO DI CHAT**

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (Sito web ufficiale della scuola, Registro elettronico, Diario degli alunni, Casella di posta elettronica istituzionale, Comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria).

In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si fa presente che, come stabilito dal Garante della Privacy, la pubblicazione, previo consenso espresso dei Genitori, è permessa attraverso le pagine del sito istituzionale della Scuola. Si ricorda inoltre che, anche i Genitori, che dovessero effettuare video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti ad ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto, nel caso intendessero pubblicarle e diffonderle in Rete.

#### **Chat di classe tra alunni**

Se la chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi, le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola, né la scuola può esserne ritenuta responsabile. Si ricorda che tutto quanto si scrive in una chat condivisa diventa pubblico e può essere eventualmente letto anche di chi non si trova iscritto alla chat. Si raccomanda il controllo costante delle stesse da parte dei genitori/tutori.

#### **Chat di classe tra genitori**

La chat deve essere riservata esclusivamente a situazioni amicali e per la richiesta di informazioni che non sia possibile reperire altrimenti e nasce dalla esclusiva volontà dei genitori.

#### **Chat di classe tra alunni/genitori e docenti:**

I docenti devono evitare di creare un gruppo classe con le tre/due componenti e/o di parteciparvi. I docenti che, su richiesta dei genitori, o comunque, vogliono creare un Gruppo Classe WhatsApp per facilitare la comunicazione con le famiglie o con i rappresentanti dei genitori si assumono la totale responsabilità di quanto pubblicano, in quanto il gruppo non costituisce un mezzo di comunicazione istituzionale da parte della Scuola e del Dirigente Scolastico. Si tratta di una situazione che i docenti devono usare con estrema cautela e solo essendosi assicurati che la funzione della chat sia assolutamente chiara agli interlocutori. Il ruolo del docente deve essere preservato nella sua autorevolezza, ponendo grande attenzione a non sconfinare in commenti non consoni e in colloqui privati ed individuali.

IN NESSUN MODO la chat può sostituire una comunicazione ufficiale e il colloquio individuale nell'ambito dei rapporti SCUOLA -FAMIGLIA. L'uso della chat richiede rispetto di regole comunicative, per essa valgono le norme del codice civile e penale

#### **6.4 PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"**

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

##### **• il Dirigente scolastico:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

##### **• il referente del bullismo e cyber-bullismo**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;



- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, il "Safer Internet Day", istituita nel 2004 dall'Unione europea.

• **il Collegio docenti**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del P.T.O.F corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

• **il Consiglio di classe/interclasse**

- pianifica attività didattiche finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

• **il Docente**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni; al docente non è consentito corrispondere per via telematica (e-mail) con gli studenti se non esclusivamente con finalità formative e necessariamente tramite indirizzi istituzionali;

• **i Genitori**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;

• **gli Alunni**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di

favorire un miglioramento del clima relazionale;

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Non è consentito agli alunni:

- durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- diffondere e pubblicare immagini e/o video e/o registrazioni vocali sulle chat di classe di compagni, terzi soggetti, personale docente e non, anche realizzate al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico;
- divulgare dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non, sulle chat di classe e sui profili dei social network.

Si rimanda al sito web dell'IC per ciò che concerne quanto legato al trattamento dei dati personali, alla voce Privacy Policy.

## **6.5 BIBLIOTECA**

Il servizio bibliotecario è inteso come learning library, ovvero un ambiente di supporto all'apprendimento e all'educazione, aperto a diverse forme di utenza e funzionale sia rispetto all'accesso alle tradizionali risorse cartacee, che a quelle digitali. Il docente referente della biblioteca provvede a garantire i servizi propri della biblioteca.

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nella sala lettura della biblioteca.

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- usare in maniera responsabile e rispettosa il materiale documentario della biblioteca e tutto ciò che è in essa contenuto;
- non spostare la collocazione dei volumi sugli scaffali;
- non apporre per nessun motivo sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali ...) segni e scritture di nessun tipo;
- mantenere in ordine gli arredi utilizzati e i locali;

## CAPITOLO VII: VIGILANZA

### 7.1 VIGILANZA IN CLASSE

All'inizio di ogni anno scolastico viene inviata a tutto il personale docente e ATA un'INFORMATIVA inerente i doveri derivanti dall'obbligo di vigilanza, nonché tempi/luoghi/soggetti e modalità di esercizio della stessa. La vigilanza sugli alunni ha inizio con l'affidamento del minore all'istituzione scolastica ed è delineata da uno specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa (art. 2048 del Codice Civile relativo *alla responsabilità dei precettori*; art.61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della *responsabilità patrimoniale* del personale direttivo, docente educativo e non docente) che contrattuale (art. 42, 5 comma del CCNL/95). La responsabilità degli insegnanti e dell'ente scolastico incontra il limite esterno della *temporalità* dell'obbligo di vigilanza. Per ricorrente giurisprudenza l'obbligo della sorveglianza si protrae per *tutto il tempo dell'affidamento* dell'alunno all'istituzione scolastica (Cfr. in tal senso Cassazione civile, sez. I, 30 marzo 1999, n. 3074, in *Giust. civ. Mass.* 1999, 715) e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. La responsabilità della P.A., ai sensi degli artt.2043/2048 c.c., sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva (Cassazione civile, sez. III, 19 febbraio 1994, n. 1623, in *Giust. civ. Mass.* 1994).

È molto importante quindi tener presente che l'insegnante è responsabile, oltre che della propria attività di insegnamento, anche della **sorveglianza** degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati e ne risponde civilmente e penalmente. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso. (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

**La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.** In caso di incidente di cui sia vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti o simili.

La responsabilità per la cosiddetta "*culpa in vigilando*" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. Infatti, **l'art.2048 c.c., pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza.** La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende nella dimostrazione di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo. Il docente ad esempio risponde se il danno causato da un compagno di classe trova origine in un clima di generale irrequietezza causata dalla momentanea assenza dello stesso docente, o dalla mancanza di idonee misure preventive.

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

## 7.2 VIGILANZA SULLE CLASSI

### • Allontanamento dell'insegnante dalla classe

L'insegnante che abbandona gli alunni, anche per breve tempo, senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele (sostituzione da parte di altro personale docente o ausiliario) è responsabile del danno che un alunno dovesse subire nel periodo della sua assenza. Si precisa altresì che la vigilanza è diretta ad impedire, non solo che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei, da altre persone e da fatti non riconducibili a comportamenti umani.

### • Assenza del titolare

- **In attesa del supplente:** la segreteria informa tempestivamente i referenti di plesso e i collaboratori scolastici in servizio i quali provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente.
- **Impossibilità nomina supplente:** i collaboratori scolastici, con l'aiuto dei docenti, provvedono a smistare gli alunni nelle classi viciniori e/o in quelle con maggiori possibilità di accoglienza; i docenti sono tenuti ad accogliere in classe gli alunni smistati per garantire sempre e comunque la sorveglianza.
- **Assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti:** il personale della scuola (docenti o collaboratori scolastici) informano la segreteria che la classe è rimasta scoperta e provvedono ad assicurare la vigilanza fino all'arrivo del supplente o fino allo smistamento da parte del personale ATA degli alunni.
- **Nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente,** i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni. In caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di insegnanti o di collaboratori scolastici disponibili, la vigilanza sarà esercitata da un insegnante della classe attigua, se si tratta di periodo breve. Qualora non si prevedano tempi brevi, si provvederà alla suddivisione degli alunni tra le classi vicine.

## 7.3 VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ SPORTIVA

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente è esclusa nelle seguenti fattispecie:

- se il docente è nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;
- se il gioco non è di per sé pericoloso;
- se non sono state violate le regole del gioco;
- se la palestra o l'ambiente nel quale si svolge l'attività è in sicurezza.

## 7.4 VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, I VIAGGI E LE VISITE D'ISTRUZIONE

I viaggi, le visite d'istruzione, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio anche in viaggio di istruzione, soprattutto nelle situazioni (ad esempio di riposo notturno) ove va dato rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. *culpa in educando*).

## **7.5 VIGILANZA SUI MINORI DISABILI**

La vigilanza sui minori in situazione di disabilità grave, spesso impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dal docente della classe dall'educatore eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## **7.6 VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, il personale docente e non docente, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori. (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

## **7.7 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

Il docente vicario, con l'ausilio del referente di sede e sulla base delle indicazioni ricevute da DS, predispone un piano di sorveglianza per gli spazi interni ed esterni. Nel piano, ad ogni classe viene assegnata una postazione. Gli alunni devono permanere nello spazio assegnato per permettere l'espletamento del dovere di sorveglianza da parte dei docenti; devono, quindi, informare i docenti preposti di ogni spostamento che eventualmente si rendesse necessario. Il personale ATA vigila contestualmente nelle zone di ingresso/uscita e in quelle adiacenti i servizi igienici. Nello stesso vengono individuati i docenti incaricati della sorveglianza ed eventuali sostituti.

## **7.8 USCITA AUTONOMA**

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". L'I.C. si riserva di non autorizzare, sulla base degli stessi indicatori, richieste afferenti alunni/contesti non ritenuti adeguati. Non si autorizza in ogni caso l'uscita autonoma per gli alunni della scuola Primaria.

## **CAPITOLO VIII: GENITORI**

### **8.1 RESPONSABILITÀ GENITORIALE**

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. La famiglia è tenuta a firmare e condividere il patto di corresponsabilità educativa che la scuola ha deliberato con la collaborazione di tutti gli stakeholders. I genitori, in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, si devono impegnare a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc);
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- supportare l'operato dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e conseguentemente sostenere i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- controllare le comunicazioni e le valutazioni sul diario e sul registro elettronico;
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente;
- informare la scuola di situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo di cui si è a conoscenza;
- giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente utilizzando gli appositi strumenti (diario);
- chiedere ai propri figli un comportamento corretto in tutte le situazioni: nelle aule, a tavola, sui mezzi di trasporto;
- esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione dei questionari relativi a tematiche di particolare interesse e alla soddisfazione del servizio.

All'inizio di ogni anno scolastico, mediante apposito modulo, la scuola richiede ai genitori più recapiti telefonici, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici.

Non è possibile per gli alunni comunicare direttamente con i genitori con il proprio o altrui cellulare: tutte le comunicazioni avverranno solo ed esclusivamente tramite segreteria. Anche i genitori, per comunicare con i propri figli, devono avvalersi della segreteria e non possono, durante l'orario scolastico, chiamare direttamente i figli sul proprio cellulare.

### **8.2 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Per garantire il successo formativo di tutti gli alunni è fondamentale che tra scuola e genitori si crei un'alleanza educativa che si fondi su relazioni costanti nel rispetto della specificità dei propri ruoli. Sono previste assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione e Classe e per la presentazione del piano di lavoro annuale con riferimento alle linee essenziali del P.T.O.F e la condivisione della programmazione didattica, di iniziative e attività varie, nonché delle uscite, visite e viaggi di istruzione. Nel secondo periodo dell'anno i rappresentanti saranno chiamati all'approvazione delle nuove adozioni o delle conferme dei libri di testo.

Per i genitori dei nuovi iscritti è calendarizzato un ulteriore incontro nel mese di giugno per la scuola dell'infanzia per definire insieme alle famiglie le modalità di inserimento del bambino e nel mese di settembre per primaria e secondaria per presentare il progetto accoglienza e l'organizzazione generale.

Per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria sono previsti due colloqui annuali (organizzati su appuntamento) con il team docenti. I genitori comunque possono richiedere, tramite diario o registro elettronico, un colloquio con il singolo docente o il team in ogni periodo dell'anno.

Per la scuola Secondaria, su appuntamento richiesto dal genitore o dal docente, sono previsti colloqui settimanali individuali con i docenti in orario antimeridiano e due colloqui, in orario pomeridiano uno per quadrimestre, in cui sono presenti contemporaneamente tutti i docenti.

I genitori, in occasione di assemblee o di incontri, per motivi legati alla loro sicurezza sono invitati a non portare i figli a scuola, sia per la loro incolumità che per il rispetto degli ambienti; l'amministrazione è esonerata da ogni responsabilità.

### **8.3 COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI, I DOCENTI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Le comunicazioni indirizzate agli insegnanti devono esclusivamente vertere su questioni formali e non di merito. Va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia è tenuta a rispondere. Questo vale anche nelle comunicazioni trafamiglie: entrare nel merito di un giudizio sulle questioni scolastiche e/o private, può facilmente dar luogo a errate interpretazioni, difficili poi da ricondurre entro i termini per cui la mail è stata scritta. Qualora ad un docente venga inviata per mail una comunicazione che non rispetta i criteri di buon senso, lo stesso è autorizzato a non rispondere e a girare la mail al Dirigente, il quale risponderà di persona al genitore interessato o lo convocherà per un confronto. Ciascun genitore può comunicare via mail con il Dirigente Scolastico per discutere di questioni personali o per richiedere appuntamento.



## **CAPITOLO IX: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

### **9.1 ACQUISIZIONE DI RESPONSABILITÀ**

Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, il presente Regolamento stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di responsabilità in riferimento alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti.

Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo e al gruppo di:

- esprimersi e comunicare in modo adeguato, in un clima di reciproca fiducia;
- lavorare in modo efficace, per apprendere consapevolmente, usando in modo appropriato gli strumenti;
- collaborare attivamente con i compagni e con tutto il personale della scuola, riconoscendo e rispettando anche le esigenze altrui;
- individuare e sviluppare le qualità positive, le potenzialità, le attitudini e le capacità.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile comportamento di civiltà. I beni scolastici sono di proprietà della collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione.

È vietato arrecare danno, di qualsiasi tipo, al patrimonio della scuola.

Per eventuali danni ad ambienti, ad apparecchiature, a strutture e ad arredi scolastici procurati da alunni, saranno considerati responsabili i rispettivi genitori, i quali avranno l'obbligo di provvedere al relativo risarcimento.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile identificare il responsabile del danno sarà applicato, ove possibile, il principio di corresponsabilità collettiva. In tal caso l'obbligo del rimborso, per un importo corrispondente al valore del bene danneggiato, verrà addebitato all'intero gruppo classe, dividendolo in parti uguali, perché tutti gli studenti saranno chiamati a risponderne. L'entità del danno sarà determinata dalla Dirigenza e/o dalla Giunta Esecutiva.

### **9.2 DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Tutti gli alunni devono conoscere i propri diritti al pari dei propri doveri, come prevede la legge vigente. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati.

Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento;
- a conseguire il successo formativo;
- ad occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base;
- all'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni;
- a promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali;
- all'autonomia di pensiero;
- alla trasparenza e alla correttezza delle modalità di valutazione;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad un ambiente sicuro, pulito e adeguato.

### 9.3 DOVERI DEGLI ALUNNI

L'osservanza dei doveri vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione.

L'alunno deve:

- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto;
- curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé il diario scolastico e tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore;
- impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali come il servizio di trasporto, mensa, etc. - a supporto della proposta didattico educativa;
- non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

Per la scuola Primaria e per la Secondaria di I Grado, l'inosservanza dei doveri comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Nella scuola Secondaria si applica il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 24 giugno 1998, n. 249 in GU 29 luglio 1998, n. 175).

## **CAPITOLO X: CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI**

### **10.1 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di Istituto. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti unitario in base alle linee guida espresse dal Consiglio di Istituto.

I criteri definiti sono:

- Continuità educativo-didattica.
- Specifiche competenze professionali e formazione.
- Eventuali richieste per posti disponibili.
- Graduatoria interna in caso di concorrenza di più domande per lo stesso posto
- Distribuzione equilibrata docenti di ruolo per garantire stabilità
- Incompatibilità per vincoli di parentela (anche in deroga ai precedenti criteri)
- Incompatibilità ambientale (valutazione del D.S., anche in deroga ai precedenti criteri).

Criteri di assegnazione degli insegnanti di sostegno:

- Continuità educativo-didattica
- Specializzazioni accertate e documentate in relazione al caso
- Distribuzione equilibrata tra le classi ed i plessi i docenti con contratto a T.I.

### **10.2 MODALITÀ E TEMPI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DA PARTE DEL DS**

- L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali. Si eviterà, se possibile, che un docente venga assegnato a una classe nella quale siano presenti alunni suoi parenti o affini.
- Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento (team di classe e di intersezione, consigli di classe).
- Il Dirigente scolastico assegna i docenti di sostegno alle classi sulla base delle disposizioni normative, delle competenze del docente, delle caratteristiche dell'alunno con disabilità e del gruppo classe.
- Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.
- Il Dirigente effettuerà l'assegnazione dei docenti alle classi indicativamente a settembre.

## **CAPITOLO XI: ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE CLASSI**

Vista la molteplicità dei plessi presenti nell'Istituto, nel rispetto della libera scelta dei genitori, si auspica una ottimale distribuzione degli alunni iscritti, per un percorso formativo efficace ed un razionale utilizzo degli ambienti. Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, determinato dal numero di sezioni/classi attivabili, dai

limiti stabiliti dalla vigente normativa, inerente le norme di sicurezza D.Lgs. 81/2008 dalle capienze stimate sulla base dei parametri di cui al D.M. 18 dicembre 1975, da eventuali ed ulteriori prescrizioni in merito a distanziamento o affollamento massimo consentito, da limiti strutturali o di altro tipo, vengono applicati criteri che definiscono il diritto di precedenza, come specificato nei seguenti articoli.

### **11.1 ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età. Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap, per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali per i quali sia consigliata la frequenza in un determinato plesso e per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione. Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di precedenza, finché il numero degli iscritti non sia compatibile con i posti disponibili:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- territorialità (residenza presso il Comune dove è ubicata la scuola scelta per la frequenza);
- territorialità (residenza nel territorio di riferimento dell'istituto);
- entrambi i genitori lavoratori;
- estrazione a sorte.

Le iscrizioni effettuate oltre i termini di legge saranno accolte solo in caso di disponibilità di posti, altrimenti sono collocate in lista di attesa, anche se si tratta di alunni residenti. L'iscrizione tardiva comporta l'inserimento in coda ad eventuale eccedenza di iscrizioni effettuate nei termini previsti. La lista di attesa è divisa in fasce, così individuate:

- prima fascia: iscrizione nei termini, residenza nel comune di riferimento;
- seconda fascia: iscrizione nei termini, residenza in uno dei quattro comuni dell'istituto;
- terza fascia: iscrizione fuori termine, residenza nel comune di riferimento;
- quarta fascia: iscrizione fuori termine, residenza in uno dei quattro comuni dell'istituto;
- quinta fascia: iscrizione nei termini, residenza fuori dal territorio di riferimento dell'istituto;
- sesta fascia: iscrizione fuori termine, residenza fuori dal territorio di riferimento dell'istituto.

All'interno di ciascuna fascia le richieste sono graduate in base a:

- entrambi i genitori lavoratori;
- estrazione a sorte.

I genitori dei bambini in lista di attesa per un plesso possono scegliere sedi diverse all'interno dell'istituto.

In tal caso l'iscrizione è accolta, salvo presenza di ulteriori liste di attesa. I genitori possono inserire il proprio figlio in più di una lista di attesa. Garantendo la precedenza alle iscrizioni dei bambini aventi diritto, possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiano tre anni di età non oltre il termine del 30 aprile. L'ammissione anticipata è però condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

- alla disponibilità dei posti;
- all'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;

- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza, così come dettagliato nel capitolo 11.2 "Criteri di inserimento alunni anticipatari alla scuola dell'Infanzia". L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è inoltre regolata da apposita lista di attesa, redatta secondo i criteri già esposti per i bambini aventi diritto.

### **11.2 CRITERI INSERIMENTO ALUNNI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il Regolamento di riordino del primo ciclo di istruzione e della scuola dell'infanzia (DPR n. 89/2009) ha previsto che, a decorrere dall'anno scolastico 2009-2010, possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Per la scuola primaria esiste una analoga possibilità di iscrizione anticipata per coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Nella consueta Circolare Ministeriale relativa alle iscrizioni si ribadisce che la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno in cui avviene l'iscrizione. Altresì, a richiesta dei genitori, possono essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. L'ammissione anticipata è però condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

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

La legge dà quindi ai genitori la possibilità di iscrivere i bambini anticipatari alla Scuola d'Infanzia, ma la loro reale frequenza sarà possibile solo quando saranno realizzate le quattro condizioni sopra citate.

#### **Per quanto riguarda l'ammissione alla frequenza dei suddetti alunni:**

- visto che l'iscrizione al primo anno della scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio del percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzioni scolastiche e famiglie;
- visto che l'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo;
- visto che l'intervento educativo non deve trasformarsi in pura assistenza o in mero interventismo didattico;
- considerati i problemi che si riscontreranno nei primi giorni di scuola derivanti da una insufficiente autonomia dei bambini più piccoli, che dipendono molto dall'adulto, al quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento, che necessitano di contatto fisico, di

vicinanza, di disponibilità a svolgere attività "insieme", per costruire un rapporto di fiducia e di sicurezza;

- considerato che ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo che vanno rispettati, compresi e non forzati o accelerati nel tentativo di omogeneizzare i livelli di apprendimento;
- considerato che la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva, mentre i bambini più piccoli hanno ancora forte l'esigenza della dimensione individuale, caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità;
- considerata la mancanza di personale specializzato per l'assistenza che affianchi le insegnanti, soprattutto nelle fasce orarie in cui non c'è compresenza;

**l'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il 30 aprile) è subordinata alle seguenti condizioni:**

- la disponibilità di posti, a seguito della quale, in caso di eccedenza di domande, verrà seguito il criterio di precedenza relativo all'età anagrafica dell'alunno anticipatario;
- l'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa dei residenti non anticipatari;
- la disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni;
- la valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza;
- la possibilità di accoglienza, in caso di esubero di iscrizioni o di impossibilità di iscrizione, in altri plessi di scuola dell'infanzia dell'Istituto assicurando comunque la distribuzione equa di alunni anticipatari fino ai limiti di capienza consentito per sezione;

Nei plessi con più sezioni (Quistello e San Giacomo delle Segnate) gli alunni anticipatari potranno essere accolti solo in sezioni omogenee con alunni di età contigua (3 anni), solo se si verificano le condizioni di cui ai punti 1-2-3-4. L'inserimento degli alunni anticipatari non sarà possibile se il numero degli iscritti nella sezione è pari o superiore a 25. Laddove il numero è inferiore a 25, verranno accolti in proporzione agli iscritti: fino a 24 alunni max 1 anticipatario (24+1) fino a 23 alunni max 2 anticipatari (23 +2). Nelle sezioni omogenee di età contigua (3 anni) dove sono presenti alunni con disabilità grave, i bambini anticipatari non verranno accolti, al di là del numero degli iscritti;

- nelle monosezioni si accolgono gli alunni anticipatari in proporzione agli iscritti:
- da 18 a 20 bambini fino a 4 alunni anticipatari
- da 21 a 23 bambini fino a 2 alunni anticipatari
- 24 bambini 1 alunno anticipatario.

Se il numero degli iscritti nella sezione è pari o superiore a 25, gli anticipatari non verranno accolti.

In presenza di alunni con disabilità grave, i bambini anticipatari non verranno accolti.

- l'inserimento sarà graduale, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Potrà essere prevista una frequenza con orario ridotto e personalizzato, con modalità flessibile a seconda delle esigenze dei vari plessi, fino a quando gli insegnanti di sezione ritengano che sia stato raggiunto un sufficiente livello di autonomia del bambino

anticipatorio nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici, ecc.).

Eventuali richieste di iscrizione in corso d'anno, in sezioni che accolgono anticipatori e non raggiungono il numero massimo previsto dalla normativa vigente, saranno esaminate dal Dirigente Scolastico e dai team docenti interessati.

### **11.3 ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA**

Devono essere iscritti alla classe prima della scuola primaria tutti i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre. Possono essere iscritti anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile. A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi anche delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli. Ogni singola istituzione scolastica, all'atto dell'iscrizione, mette a disposizione delle famiglie il proprio Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) recante le articolazioni settimanale delle lezioni e delle attività (inclusa l'eventuale distribuzione dei rientri pomeridiani) e la disponibilità dei servizi di mensa, secondo quanto previsto dall'art.4 del D.P.R. n.89/2009. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale, previsti dalla normativa vigente.

### **11.4 CRITERI DI SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI CLASSI A TEMPO PIENO**

Sono ESCLUSI gli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa, che è obbligatorio nel percorso delle 40 ore, ad eccezione di coloro che documentano la necessità di tale scelta per motivi di salute. Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap e per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali, per i quali sia consigliata la frequenza del tempo pieno, nonché per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione. Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- territorialità (residenza nell'ambito territoriale dell'Istituto);
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti il tempo scuola richiesto;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti/iscritti nello stesso comune di quello richiesto;
- lavoro di entrambi i genitori.

A parità di condizioni avranno la precedenza gli obbligati per età, poi gli anticipatori secondo la data di nascita e, in ultima istanza, si procederà al sorteggio.

### **11.5 CRITERI DI SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI CLASSI A TEMPO PROLUNGATO**

Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap, per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali per i quali sia consigliata la frequenza in un determinato plesso e per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione. Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:



- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- territorialità (residenza presso il Comune dove è ubicata la scuola scelta per la frequenza);
- territorialità (residenza nell'ambito territoriale dell'Istituto);
- provenienza dalla scuola dell'infanzia del medesimo comune;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti il tempo scuola richiesto;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti/iscritti nello stesso comune di quello richiesto.

A parità di condizioni avranno la precedenza gli obbligati per età, poi gli anticipatori secondo la data di nascita e, in ultima istanza, si procederà al sorteggio.

### **11.6 ISCRIZIONI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Devono essere iscritti alla classe prima della scuola secondaria di primo grado gli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale.

### **11.7 CRITERI DI SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI CLASSI A TEMPO NORMALE**

Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano i seguenti criteri di precedenza, elencati in ordine di priorità, finché il numero dei richiedenti non rientri nella disponibilità di posti:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- provenienza da un plesso della scuola primaria dell'istituto;
- territorialità (residenza nell'ambito territoriale dell'Istituto);
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti la scuola richiesta;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti/iscritti nello stesso comune di quello richiesto.

A parità di condizioni, si procederà al sorteggio. Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap e per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali per i quali sia consigliata la frequenza in un determinato plesso o del tempo normale, nonché per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione. Il dirigente della scuola secondaria di primo grado, in caso di mancato accoglimento di domande per mancanza di posti disponibili, ne dà sollecita comunicazione alle famiglie interessate perché possano esercitare una diversa opzione.

### **11.8 DISPOSIZIONI COMUNI**

All'atto dell'iscrizione occorrono le firme di entrambi i genitori o di chi ne esercita la patria potestà. Le informazioni raccolte all'atto dell'iscrizione sono strettamente pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattate, quali l'accoglimento delle domande di iscrizione e l'attribuzione di precedenza nelle graduatorie/liste di attesa.

## **11.9 CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Le classi prime sono formate da una commissione composta da insegnanti dai due ordini di scuola interessati, tenendo conto dei seguenti criteri:

- omogeneità nel rapporto maschi e femmine nella stessa classe;
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole dell'infanzia o primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisita agli atti;
- divisione in piccoli gruppi delle scuole di provenienza che tengano conto dei criteri dei punti a) e b);
- vicinanza (alunni residenti nella stessa frazione/ stesso comune), nel rispetto dei punti precedenti;
- equa distribuzione di alunni di provenienza da altri Paesi europei e/o extracomunitari, al fine di favorire un clima di reale integrazione, scambio/arricchimento reciproco.

## **CAPITOLO XII. VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **12.1 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel P.O.F. e motivati dal punto di vista didattico.

### **12.2 REGOLAMENTO**

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modo seguente:

#### **USCITE A PIEDI NEI DITORNI DELLA SCUOLA**

Disposte e organizzate autonomamente dagli Insegnanti e autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico. Le uscite vanno approvate dal Dirigente Scolastico.

- VISITE GUIDATE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO E COMUNI LIMITROFI
  - Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
  - Autorizzazione da parte dell'Arm.ne scolastica: le uscite vanno approvate dal Consiglio di classe, interclasse/intersezione e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per le uscite di cui ai punti 1 e 2, i docenti accompagnatori dovranno, di volta in volta, compilare apposita richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico con indicati giorno/ora/luogo/accompagnatori che dichiarano la propria assunzione di responsabilità.

- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE AL DI FUORI DEL TERRITORIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
  - Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta

## **MNIC821001 - A15093D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000163 - 11/01/2024 - II - U**

- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di classe, interclasse/intersezione.
- È obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.
- Va presentata la documentazione definitiva al Dirigente su apposito modulo, di norma almeno 15 gg. prima dell'effettuazione e autorizzata.
- Per i viaggi di istruzione deve essere assicurata una partecipazione non inferiore all'75% degli alunni di tutte le classi partecipanti e non di ogni singola classe.
- Gli alunni che non prendono parte alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo modalità predisposte dagli insegnanti di classe e della classe che li accoglie.

### **CAPITOLO XIII: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino del rapporto corretto all'interno della comunità scolastica. Verranno valutati attentamente eventuali espressioni di disagio manifestate dagli alunni e si attiveranno percorsi educativi più idonei al superamento degli stessi, con il coinvolgimento delle famiglie e delle organizzazioni territoriali competenti.

- Nota sul libretto o diario: quando l'alunno ripetutamente non esegue i compiti a casa o non porta il materiale scolastico richiesto quando il comportamento, nonostante i richiami, è inadatto e turbolento, di disturbo all'attività didattica o alle altre attività contemplate nel tempo scuola (mensa e momenti ricreativi) quando il linguaggio adottato è volgare ed offensivo verso i compagni e il personale della scuola. Una volta data la nota, il docente interessato, verifica nel primo giorno utile dopo la sottoscrizione, che la stessa sia stata controfirmata dal genitore; in caso contrario, quest'ultimo sarà informato telefonicamente o per lettera dell'accaduto.
- Nota sul registro di classe: dopo ripetute e assidue segnalazioni sul libretto o diario in caso di episodi di violenza fisica o verbale nei confronti del personale docente e non docente in caso di episodi di violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni in caso di danneggiamento volontario e irrimediabile agli arredi scolastici in caso di falsificazione delle firme. La nota assegnata deve essere comunicata anche al Dirigente scolastico e alla famiglia che dovrà controfirmarla. L'insegnante presente alla prima ora del giorno successivo verificherà l'avvenuta presa visione. In caso contrario, sarà inviata un'ulteriore comunicazione a firma del Dirigente scolastico.
- Allontanamento dalle lezioni: alla quarta nota sul registro o in presenza di fatti particolarmente gravi, il Consiglio di classe, in accordo con gli operatori psico-pedagogici, se coinvolti nell'azione educativa dell'alunno, prenderà in esame la possibilità di allontanare l'alunno dalle lezioni per un numero di giorni fino a quindici. In seguito a una o più sospensioni, potranno essere precluse agli alunni uscite didattiche o viaggi di istruzione. Durante il periodo di allontanamento la Scuola può, in accordo con la famiglia, attivare interventi al fine di preparare l'alunno al rientro nella comunità scolastica. Per comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, reiterata ritorsione, percosse, pesanti ingiurie) oppure quando si verifica una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, può essere comminata la sanzione dell'allontanamento superiore ai 15 giorni. Tale sanzione viene disposta da Consiglio d'Istituto su proposta dei docenti. In caso di comportamento grave che impedisca il normale svolgimento dell'attività, l'alunno può essere allontanato immediatamente per l'intera giornata; l'alunno verrà consegnato al genitore o a chi è delegato.
- Allontanamento dal servizio mensa: in caso di atteggiamenti gravi e scorretti durante la refezione del pasto il Consiglio di classe può decidere l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla mensa e in seguito a ripetuti atteggiamenti scorretti può sospendere l'alunno dalla fruizione del servizio mensa per l'intero anno scolastico.
- Iscrizione ad altra scuola: nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Risarcimento del danno: chiunque, volontariamente o per incuria dovuta ad atteggiamenti contrari alle norme del presente regolamento, danneggi il patrimonio dell'Istituto o gli averi degli operatori scolastici, è tenuto a risarcire il danno. In caso di episodi che avvengano in classe e per i quali il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento.

