



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Villa Cortese**

Via Olcella 24 – 20020 Villa Cortese (MI)  
CF 92034300159 COD. MECC. MIIC8DK00T  
Tel:0331/431069 - [miic8dk00t@istruzione.it](mailto:miic8dk00t@istruzione.it)

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IL 12 FEBBRAIO 2025**

# INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE PRIMA - GLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>4</b>
1.1 - CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
Art. 1- Composizione e Sede	4
Art. 2 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto	4
Art. 3 - Sezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto	4
Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto	5
Art. 5 - Convocazione straordinaria del Consiglio d'Istituto	5
Art. 6 - Procedura delibera extra-consiliare	5
Art. 7 - Giustificazione dell'assenza	5
Art. 8 - Ordine del giorno	5
Art. 9 - Attribuzione e prerogative del Presidente	5
Art. 10 - Attribuzione del Vice Presidente	5
Art. 11 - Compiti del Segretario	6
Art. 12 - Svolgimento dell'Assemblea	6
Art. 13 - Pubblicità delle sedute	6
Art. 14 - Votazioni	6
Art. 15 - Pubblicazione degli atti	6
Art. 16 - Commissioni di lavoro	6
Art. 17 - Funzioni del Consiglio di Istituto	6
Art. 18 - Decadenza dei Componenti Elettivi	7
Art. 19 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto	7
1.2 - GIUNTA ESECUTIVA	7
Art. 20 - Composizione	7
Art. 21 - Presidente	7
Art. 22 - Segretario	7
Art. 23 - Convocazione	8
Art. 24 - Riunione e sedi	8
Art. 25 - Compiti	8
Art. 26 - Validità della seduta	8
Art. 27 - Processo verbale	8
Art. 28 - Decadenza dei Componenti Elettivi la Giunta Esecutiva	8
1.3 - COLLEGIO DEI DOCENTI	8
Art. 29 - Composizione	8
Art. 30 - Compiti	8
1.4 - COLLEGIO DOCENTI DI SEZIONE	9
Art. 31 - Composizione	9
Art. 32 - Funzioni	9
1.5 - DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	9
Art. 33 - Composizione	9
Art. 34 - Funzioni	9
1.6 - COLLEGIO CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE	10
Art. 35 - Composizione	10
Art. 36 - Convocazione	10

Art. 37 – Funzioni	10
1.7 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	10
Art. 38 – Composizione	10
Art. 39 – Funzioni	10
<b>SEZIONE SECONDA - DIRITTI E DOVERI</b>	<b>11</b>
2.1 DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	11
Art. 40 - Compiti e funzioni del dirigente	11
Art. 41 - Valorizzazione del personale	11
Art. 42 – Ricevimento	11
2.2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	11
Art. 43 - Formazione - Professionalità – Collegialità	11
Art. 44 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	12
Art. 45 - Orario di servizio e formulazione orari	13
Art. 46 - Cambiamento di orario e di turno	13
Art. 47 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria	13
Art. 48- Coordinatore Consiglio di Classe	14
Art. 49 - Assenze dei docenti attività d’insegnamento	14
Art. 50 - Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento	14
Art. 51 – Sostituzioni colleghi assenti	14
Art. 52 - Lettura comunicazioni interne	15
2.3 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	15
Art. 53 - Personale amministrativo	15
Art. 54 - Collaboratori scolastici	15
Art. 55 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	16
Art. 56 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	16
Art. 57 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	16
Art. 58 - Rapporti interpersonali	16
Art. 59 – Assenze	17
2.4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	17
Art. 60 - Diritti degli alunni	17
Art. 61 - Doveri degli alunni	17
Art. 62 - Applicazioni delle sanzioni disciplinari	18
Art. 63 - Sanzioni Disciplinari	18
Art. 64 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari	19
Art. 65 - Divieto di utilizzo del cellulare a scuola	20
Art. 66 - Assenze – ritardo – uscita anticipata	21
2.5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	22
Art. 67 - Diritti e doveri della famiglia	22
Art. 68 - Partecipazione alle Assemblee dei genitori	23
Art. 69 - Rappresentanti di classe	23
Art. 70 - Colloqui e Incontri scuola – famiglia	23
Art. 71 - Scalabilità delle problematiche e appuntamenti con il Dirigente scolastico	24
<b>SEZIONE TERZA - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE</b>	<b>24</b>
3.1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI	24
Art. 72 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola	24
Art. 73 - Vigilanza durante l’accesso alla scuola	24

Art. 74 - Vigilanza durante le attività scolastiche	25
Art. 75 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo mensa	25
Art. 76 - Sorveglianza nel cambio dell'ora	26
Art. 77 - Vigilanza durante l'attività in palestra	26
Art. 78 - Regolamentazione uscita degli alunni	26
Art. 79 - Assemblee sindacali e scioperi	27
<b>3.2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	<b>27</b>
Art. 80 - Tipologia	27
Art. 81 -Iter procedurale (Programmazione nel corso dell'anno scolastico delle uscite e visite guidate)	28
Art. 82 - Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica	29
Art. 83 - Contributi per uscite didattiche e viaggi di istruzione	29
<b>3.3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI</b>	<b>29</b>
Art. 84 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	29
Art. 85 - Regolamento sanitario	30
a. somministrazione farmaci	31
b. sicurezza alimentare	31
Art. 86- Assicurazione scolastica	31
<b>SEZIONE QUARTA - EDIFICI E DOTAZIONI</b>	<b>31</b>
<b>4.1 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE</b>	<b>31</b>
Art. 87 - Concessioni	31
Art. 88 - Esclusioni	31
Art.89 - Modalità delle richieste	31
Art. 90- Obblighi degli utenti	32
Art. 91 - Assicurazione	32
Art. 92 - Autorizzazione	32
<b>4.2 - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE</b>	<b>32</b>
Art. 93 - Distribuzione volantini	32
<b>4.3 - CONSERVAZIONE E DOTAZIONI</b>	<b>33</b>
<b>SEZIONE QUINTA - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679</b>	<b>33</b>
Art. 94 - Trattamento dei dati personali	33
<b>SEZIONE SESTA - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>	<b>33</b>
Art. 95 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni prime	33
Art. 96 - Classi seconde e terze	34
Art. 97 - Inserimento in corso d'anno	34
Art. 98- Accoglienza di alunni proveniente da altri bacini d'utenza /scelta tempo scuola	34
<b>SEZIONE SETTIMA - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E DONAZIONI</b>	<b>34</b>
7.1 - SPONSORIZZAZIONI	34
7.2 - DONAZIONI	34
<b>SEZIONE FINALE - APPROVAZIONE, VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO</b>	<b>35</b>
Art. 99 - Norme finali	35
Art. 100- Validità del Regolamento	35

# PREMESSA

Il seguente Regolamento d'Istituto è stato elaborato tenendo conto, oltre che del precedente Regolamento e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative aggiornate che disciplinano i diversi ambiti dell'istituzione scolastica.

Esso si prefigge lo scopo di delineare un quadro di regole certe in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della Scuola.

Il Regolamento d'Istituto comprende le norme relative al buon funzionamento della scuola, in particolare, riguardo a:

- modalità di convocazione e di svolgimento degli organi collegiali;
- modalità di comunicazione con i genitori;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni ed eventuali sanzioni;
- procedure organizzative per uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- vigilanza sugli alunni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- norme di carattere organizzativo e disciplinare riguardante il personale docente e non docente.

## SEZIONE PRIMA - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali, riordinati nel Decreto Legislativo n. 297 del 16/4/1994 a cui si affianca il DPR n. 275 del 1999 realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

1. Consiglio di Istituto
2. Giunta Esecutiva
3. Collegio Docenti unitario
4. Collegio docenti di sezione (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado)
5. Dipartimenti disciplinari
6. Consiglio di Interclasse e Consiglio di Classe
7. Comitato di valutazione

Fermo restando il principio dell'autonomia di ogni organo collegiale, ciascuno di essi opera in forma coordinata con gli altri anche se con competenze diverse.

### 1.1 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### Art. 1- Composizione e Sede

Il Consiglio di Istituto è istituito secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente ed ha sede nella Scuola "Giovanni XXIII" di Villa Cortese; in caso di necessità può riunirsi in altro luogo deciso dalla Giunta Esecutiva.

#### Art. 2 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente.

#### Art. 3 - Sezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio

Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

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

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero su richiesta sottoscritta da almeno un terzo dei componenti il Consiglio stesso.

Il Consiglio è convocato dal Presidente in seduta ordinaria durante l'anno scolastico.

La convocazione deve essere diramata via mail a ciascun componente almeno cinque giorni prima e deve riportare il luogo, la data, l'ora della seduta e l'ordine del giorno.

#### **Art. 5 - Convocazione straordinaria del Consiglio d'Istituto**

In caso di convocazione urgente e improrogabile del Consiglio, la convocazione, completa di O.d.g., deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 24 ore prima della seduta.

#### **Art. 6 - Procedura delibera extra-consiliare**

Nel caso in cui il parere dei membri del Consiglio di Istituto debba essere acquisito con rapidità per poter adempiere a una scadenza imminente, si può adottare una procedura di delibera extra-consiliare. I pareri dei membri del C.d.I. vengono acquisiti tramite e-mail e con lo stesso mezzo avviene l'invio della documentazione necessaria alla descrizione dell'oggetto su cui si è chiamati a deliberare. La ratifica della delibera verrà effettuata durante la successiva seduta del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 7 - Giustificazione dell'assenza**

I membri del Consiglio, impediti ad intervenire ad una seduta, devono giustificare l'assenza al Presidente del Consiglio o al Presidente della G.E., possibilmente prima della riunione. In mancanza di tale atto, il consigliere sarà dichiarato "assente ingiustificato".

Dopo tre assenze ingiustificate, il consigliere è dichiarato decaduto dalla carica.

#### **Art. 8 - Ordine del giorno**

L'O.d.g. è formulato dal presidente del Consiglio di Istituto fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso in quanto ogni consigliere ha facoltà di proporre argomenti da inserire all'O.d.g. della seduta successiva. Spetta alla G.E. [al presidente del Consiglio di Istituto] valutare l'eventuale inserimento di detta proposta nell'O.d.g. da formulare. Qualora la proposta venisse avanzata per iscritto da almeno un terzo dei componenti il Consiglio, la G.E. dovrà comunque inserire tale proposta nel detto Ordine del Giorno.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri di norma 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

#### **Art. 9 - Attribuzione e prerogative del Presidente**

Il Presidente eletto secondo le modalità previste dalla normativa, assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto del presente regolamento. Dirige e coordina la seduta e ne sottoscrive gli atti. Rappresenta il Consiglio d'Istituto nei rapporti con l'esterno.

#### **Art. 10 - Attribuzione del Vice Presidente**

In caso di assenza del Presidente, tutte le funzioni vengono assunte dal Vice Presidente.

Qualora il Vice Presidente risulti assente o impedito, ne fa le veci il consigliere più anziano della componente

genitori.

### **Art. 11 - Compiti del Segretario**

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso processo verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

### **Art. 12 - Svolgimento dell'Assemblea**

Raggiunto il numero legale (metà più uno dei componenti in carica) il Presidente dichiara aperta la seduta che ha inizio con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. È dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può essere tuttavia modificato, su proposta del Presidente o dei consiglieri, previa approvazione del Consiglio. Tutti i membri hanno diritto di parola, che si esercita per alzata di mano.

Nel caso in cui, entro mezz'ora dall'orario fissato, non sia raggiunto il numero legale, la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

### **Art. 13 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte ai componenti della comunità scolastica, previa richiesta di partecipazione al dirigente scolastico. Possono prendere la parola durante la seduta esclusivamente i membri del Consiglio. Su specifici argomenti possono essere sentiti, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola, i rappresentanti di classe e di sezione e le componenti sociali attinenti alla realtà scolastica. Per garantire regolare svolgimento della seduta, il Presidente, sentito il parere del Consiglio, può far allontanare eventuali disturbatori.

### **Art. 14 - Votazioni**

Il Consiglio d'istituto ha facoltà di decidere le modalità di voto. Le votazioni riguardanti le persone sono segrete. Su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri la votazione può essere segreta anche in altri casi. Per le operazioni di voto il Presidente e il Segretario possono farsi assistere da due membri in veste di scrutatori. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

### **Art. 15 - Pubblicazione degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione sul sito nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di presidenza. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

### **Art. 16 - Commissioni di lavoro**

Il Consiglio di Istituto, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Le Commissioni possono essere integrate, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Le Commissioni hanno esclusivamente ruolo propositivo.

### **Art. 17 - Funzioni del Consiglio di Istituto**

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dall'articolo 10 del D.Lgs n. 297/94. I compiti principali sono:

- Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- Deliberare il programma annuale;

- Definire gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e amministrazione in base alle quali il collegio dei docenti elabora il P.T.O.F;
- Adottare il P.T.O.F;
- Deliberare l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Deliberare il regolamento interno d'Istituto;
- Verificare lo stato di attuazione del programma annuale e apportarvi le modifiche necessarie;
- Verificare il raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F. dell'anno concluso;
- Approvare i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- Approvare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche – corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate (fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di interclasse e di classe).

### **Art. 18 - Decadenza dei Componenti Elettivi**

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416/74 e art. 29 dello stesso D.P.R. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili. Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi: - quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive; - quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado). La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

### **Art. 19 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con voto segreto. Le stesse norme si applicano per il Vice Presidente e per i membri elettivi della Giunta Esecutiva.

## **1.2 - GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 20 – Composizione**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un membro del personale A.T.A. e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali amministrativi (Dsga).

### **Art. 21 – Presidente**

La Giunta Esecutiva è presieduta per legge dal Dirigente Scolastico della scuola. In caso di assenza giustificata, la giunta è presieduta dal docente collaboratore del DS.

### **Art. 22 – Segretario**

Il Direttore dei SS.GG.AA. della scuola svolge le funzioni di segretario. Egli collabora con il Presidente per tutto ciò che concerne il regolare ed ordinato funzionamento della Giunta, redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo.



### **Art. 23 – Convocazione**

La convocazione della Giunta spetta al Presidente. Essa deve pervenire a ciascun membro di norma 5 giorni prima della seduta, tramite mail, riportante la data, l'ora della seduta e l'O.d.g. nonché la dicitura "varie ed eventuali". Ove lo richiedano urgenti necessità, la Giunta può essere convocata d'urgenza e si riunisce appena possibile.

### **Art. 24 - Riunione e sedi**

La Giunta si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del C.d.I. Le sedute della Giunta si svolgono presso la sede dell'Istituto.

### **Art. 25 – Compiti**

La Giunta Esecutiva svolge nei riguardi dei lavori del Consiglio attività essenzialmente preparatorie, predispone il programma annuale ed il conto consuntivo, cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del C.d.I.

### **Art. 26 - Validità della seduta**

La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

### **Art. 27 - Processo verbale**

Di ogni riunione deve essere redatto il verbale. Del processo verbale si richiede l'approvazione a maggioranza. Gli atti non saranno resi pubblici ma è facoltà dei consiglieri prenderne visione.

### **Art. 28 - Decadenza dei Componenti Elettivi la Giunta Esecutiva**

I membri della Giunta decadono dall'incarico dopo tre assenze NON giustificate. I membri decaduti saranno sostituiti da un membro della medesima componente eletto dal Consiglio di Istituto.

## **1.3 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 29 – Composizione**

Il Collegio unitario, formato da tutti gli insegnanti sia della Scuola primaria sia della secondaria, si deve riunire di norma almeno due volte l'anno.

### **Art. 30 – Compiti**

Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola:

- Elabora il PTOF, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche dei genitori;
- Identifica le Funzioni Strumentali in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, determina i criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- Approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- Provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse;
- Provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta tecnica e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie;
- Delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica;
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- Elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;

Il Collegio ha potere di formulare pareri e proposte sulle seguenti materie:

- Valutare, entro il mese di giugno e in sede di verifica del PTOF, l'attività svolta dalle Funzioni Strumentali;
- Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Formulare proposte al capo d'istituto (Dirigente Scolastico) per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- Proporre programmi di sperimentazione, intesa come ricerca e realizzazione di innovazione e/o ne approvare la proposta presentata da gruppi progettuali di docenti;
- Formulare proposte al capo d'istituto in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto.

## **1.4 – COLLEGIO DOCENTI DI SEZIONE**

### **Art. 31 – Composizione**

Il Collegio docenti unitario si articola in sezioni ognuna delle quali è composta dai docenti di ciascun ordine di scuola.

### **Art. 32 – Funzioni**

Il collegio viene convocato per sezioni quando vi siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici, ed in tal caso le relative decisioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali. Tali decisioni, a mero titolo esemplificativo, possono riguardare: la programmazione dell'azione formativa nonché la connessa valutazione periodica volta a verificare l'efficacia dell'attività didattica in rapporto agli obiettivi programmati, l'adozione dei libri di testo, le iniziative di sperimentazione metodologica limitate alle classi di uno stesso ordine di scuola, la definizione delle mete per uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

## **1.5 – DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 33 – Composizione**

I Dipartimenti disciplinari sono articolazioni del Collegio dei Docenti con funzioni di programmazione didattico-educativa. Essi sono formati dai Docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare della scuola secondaria di primo grado.

I Dipartimenti disciplinari operano anche in verticale nell'azione di accompagnamento dello sviluppo del curriculum verticale che tiene conto del percorso educativo e formativo degli alunni dai sei ai quattordici anni. I dipartimenti verticali sono composti dagli insegnanti delle classi quinte della primaria e dai docenti delle classi prime della secondaria.

Ogni dipartimento è presieduto da un referente/coordinatore scelto dai componenti del dipartimento o dal dirigente scolastico.

### **Art. 34 – Funzioni**

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti i percorsi didattico-metodologici, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

Durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali; progettano le modalità degli interventi di recupero, avanzano proposte in merito all'adozione dei libri di testo e all'acquisto di materiale utile per la didattica.

Le riunioni dipartimentali si svolgono secondo il calendario del Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico, nei tempi fissati dall'art. 44 del C.C.N.L. vigente;

il referente può chiedere che siano indette altre riunioni dipartimentali, di sua iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, al Dirigente scolastico.

Le decisioni dei Dipartimenti sono immediatamente efficaci se riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate. Per questioni di carattere generale, i Dipartimenti elaborano proposte destinate al Collegio dei Docenti che delibera in merito.

## **1.6 – COLLEGIO CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE**

### **Art. 35 – Composizione**

- Il Consiglio di Interclasse è composto dal gruppo dei docenti di ogni classe parallela di tutti i plessi di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori.
- Il Consiglio di Classe è composto dal gruppo dei docenti di ogni singola classe di scuola secondaria di primo grado e dai genitori rappresentanti eletti dai 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.

I consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal dirigente scolastico o da un suo delegato

### **Art. 36 - Convocazione**

Vengono convocati con le modalità previste dal piano annuale delle attività deliberato dal collegio dei docenti. I Consigli possono essere convocati anche in via straordinaria, su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. La motivazione e l'O.d.g. devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico.

In seno al Consiglio, il Dirigente Scolastico nomina un Coordinatore ed un Segretario responsabile della verbalizzazione delle sedute. In via eccezionale, il Consiglio può essere aperto a tutti i genitori della classe.

### **Art. 37 – Funzioni**

I Consigli di Classe e Interclasse costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie degli alunni per la realizzazione degli obiettivi educativi, facendo riferimento ai programmi scolastici da sviluppare.

- Contribuiscono ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari che extracurricolari più idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli alunni;
- Valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- Indicano le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- Discutono dell'andamento complessivo della classe/plesso di riferimento ed elaborano, per le medesime organizzazioni, proposte da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto.

## **1.7 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione. La funzione valutativa del comitato di valutazione prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

### **Art. 38 – Composizione**

Il Comitato di valutazione di istituto dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza; sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature. Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra i consiglieri o in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di interclasse e classe o nell'organo di garanzia.

### **Art. 39 – Funzioni**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;

- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94.

## **SEZIONE SECONDA - DIRITTI E DOVERI**

### **2.1 DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 40 - Compiti e funzioni del dirigente**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito di tale organico e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni.

#### **Art. 41 - Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### **Art. 42 – Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento da richiedere tramite mail [dirigente@icvillacortese.edu.it](mailto:dirigente@icvillacortese.edu.it)

### **2.2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

#### **Art. 43 - Formazione - Professionalità – Collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.Lgs 16 aprile 1994 n. 297: *"nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente"*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune

in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria e nelle riunioni di dipartimento nella secondaria;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio). Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio;
- in tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

#### **Art. 44 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori affidati ai docenti. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata nei momenti non strutturati (intervalli, cambio d'ora, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, attività ricreative, laboratoriali ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza sugli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 44, ultimo comma, CCNL Scuola 2019/2021 che, *"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*.

Dispone l'art. 2048 c.c. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

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.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

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

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore

scolastico;

- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non sorveglia gli alunni durante l'intervento di un esperto;
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno o di orario.

#### **Art. 45 - Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

I docenti incaricati dal dirigente alla formulazione degli orari della scuola sono invitati a tenere in considerazione gli impegni dei colleghi che operano su più plessi e/o istituti. L'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo mensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitano di assistenza;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team.

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni per settimana;
- numero ore buche non superiore se possibile a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- ore di compresenza nel tempo prolungato possibilmente nello stesso giorno della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti.

#### **Art. 46 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, Direzione Regionale), previa comunicazione al dirigente scolastico e per conoscenza al coordinatore di plesso, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario e/o di turno. Tali cambiamenti vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va inviata una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata. Il personale è invitato ad utilizzare l'apposita procedura tramite segreteria digitale e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

#### **Art. 47 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana e nel medesimo orario (16.45-18.45). Le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Nelle ore destinate alla programmazione sarà possibile effettuare colloqui individuali con i genitori dalle ore 18.15 alle ore 18.45.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. In caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

#### **Art. 48- Coordinatore Consiglio di Classe**

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e le famiglie;
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio;
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- Redige le relazioni di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

#### **Art. 49 - Assenze dei docenti attività d'insegnamento**

Per un corretto ed efficace funzionamento della scuola ogni assenza dal servizio (permessi, malattia, aspettativa od altro) va comunicata al Dirigente Scolastico.

Tutte le istanze devono essere presentate utilizzando gli appositi moduli presenti sul registro elettronico in segreteria digitale (SD\_SPD).

Per le assenze programmabili le istanze devono essere presentate almeno 5 giorni prima della data richiesta. In caso di assenza per dimostrate situazioni di urgenza l'interessato dovrà avvisare telefonicamente la segreteria al numero 0331 431069. La comunicazione dovrà pervenire almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre le ore 8.30 anche quando il servizio cominci in altra fascia oraria.

La segreteria comunicherà tempestivamente ai coordinatori di plesso coinvolti l'assenza del docente.

**La procedura da seguire nei casi specifici di assenze verrà comunicata tramite circolare all'inizio di ogni anno scolastico.**

#### **Art. 50 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 44 comma 3 lettera a (Collegio dei docenti e colloqui programmati con le famiglie) e lettera b (consigli di classe, di interclasse e i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione) del CCNL 2019/2021 deve essere comunicata (via mail o tramite istanza presente nel Registro elettronico) al Dirigente Scolastico. Tali assenze non sono soggette a recupero.

Il personale docente in servizio in più istituti, con contratto part time o con un'articolazione di cattedra tale da superare le 40 ore contrattuali (art. 44, comma 3.b) può presentare il calendario delle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale a cui intende partecipare. Il piano delle attività dovrà essere inviato al dirigente scolastico e ai rispettivi coordinatori di classe.

Eventuali ore prestate in eccedenza per incontri per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento inclusi gli incontri individuali con le famiglie, rientrano negli adempimenti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

### **Art. 51 – Sostituzioni colleghi assenti**

Per le modalità si rimanda alla contrattazione d'istituto. Il Dirigente scolastico delega il coordinatore di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in caso di effettiva necessità. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

### **Art. 52 - Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne e di eventuali comunicazioni intervenute tramite mail istituzionale. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il registro elettronico, il sito web e la mail istituzionale per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni sull'organizzazione del lavoro scolastico.

## **2.3 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 53 - Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola. È coordinato dal direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) che sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e al mansionario assegnato.

### **Art. 54 - Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- rispondere al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome;
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e l'intervallo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- 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, nella cura dell'igiene personale per tutti gli alunni che lo necessitano;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- Far firmare l'apposito registro al genitore in occasione dell'eventuale uscita al di fuori dell'orario scolastico e accompagnare l'alunno dalla classe all'ingresso;
- Accompagnare gli alunni che entrano fuori orario nella classe di appartenenza;
- Vigilare ed impedire che persone estranee si introducano nella scuola senza autorizzazione;
- 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;



Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse tutte le porte, le finestre e le serrande della scuola;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

#### **Art. 55 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici.

Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, nei corridoi di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'intervallo mensa, l'utilizzo dei servizi igienici e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Ad ogni cambio turno dei docenti, i collaboratori devono disporsi e stazionare ai piani per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. Durante l'intervallo il collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

#### **Art. 56 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Ai collaboratori spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 57 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione al Dirigente Scolastico tramite il referente della sicurezza. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di emergenza predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Tutti i collaboratori sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola e regolarmente notificati tramite altri canali ufficiali di comunicazione.

Nei locali e nei luoghi di pertinenza della scuola è vietato fumare, ai sensi del decreto legge n. 104 del 2013.

## **Art. 58 - Rapporti interpersonali**

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

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

## **Art. 59 – Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto dall'art. 67 (Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari), art. 68 (Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge) e art. 69 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici) del CCNL 19/21.

- La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonicamente esclusivamente al numero 0331431069 tra le ore 7.30 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio**. È necessario che il DSGA sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Per permettere la massima tempestività nell'effettuazione delle sostituzioni, il Collaboratore scolastico in servizio in portineria comunicherà informalmente al DSGA le assenze del personale della scuola. Successivamente la comunicazione sarà girata all'ufficio del personale che provvederà agli adempimenti formali di competenza dell'Ufficio amministrativo;
- La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;
- **la comunicazione va comunque perfezionata obbligatoriamente utilizzando la funzione Sportello Digitale (SD).**

Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari, permessi brevi, vanno richiesti – rispettivamente - al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

## **2.4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 60 - Diritti degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (allegato n 1\_Patto Educativo di Corresponsabilità).

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Ogni alunno ha i seguenti diritti:

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata;
2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola;
3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente;
4. Diritto all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
5. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici;
6. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature;
7. Diritto a disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica;
8. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## Art. 61 - Doveri degli alunni

Al fine di consentire una piena applicazione dei diritti di cui è portatore, ogni studente è tenuto:

- a. a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- b. ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
- c. a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola;
- d. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento;
- e. ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- f. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- g. a presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
- h. a mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni;
- i. non portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica (salvo preventiva autorizzazione dei docenti) o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori. Si ribadisce che in ogni caso la scuola declina ogni responsabilità;
- j. a non utilizzare il cellulare (vedi art. 65).

## Art. 62 - Applicazioni delle sanzioni disciplinari

L'inosservanza dei doveri individuati nel presente Regolamento comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari che abbiano finalità educative e tendano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale a vantaggio della stessa comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale e le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Si prevede che in caso di sospensione fino a 2 giorni dalle lezioni in classe lo studente sospeso sarà coinvolto in attività scolastiche -assegnate dal consiglio di classe- di riflessione e di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento. Questo percorso si concluderà con la produzione di un elaborato critico su quanto è stato appreso, che sarà oggetto di opportuna valutazione da parte del consiglio di classe.

Nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni a seguito di contestazione degli addebiti secondo una procedura prefissata.

Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (Allegato n. 2).

## Art. 63 - Sanzioni Disciplinari

L'inosservanza dei doveri di cui all'art 61 comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

livello	Provvedimento		Organo competente
1^ livello	A <sub>0</sub>	Richiamo verbale ed eventuale comunicazione alla famiglia	Docente/coordinatore
2^ livello	A	Richiamo verbale	Docente
3^ livello	B	Sospensione dall'intervallo	Docente/Coordinatore di classe/interclasse
4^ livello	C	Richiamo scritto sul registro di classe (nota disciplinare) ed eventuale comunicazione alla famiglia.	Docente
5^ livello	D	Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico

6^ livello	E	Esclusione da uscite didattiche, visite d'istruzione, spettacoli, cc.	Consiglio di classe
7^ livello	F	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica	Dirigente Scolastico/ Consiglio di classe/ Consiglio d'Istituto

### Art. 64 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

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

Comportamento sanzionabile	Frequenza	Provvedimento
1. Ripetuti ingressi in ritardo (dopo le 8.05)	Dopo tre volte	A <sub>0</sub>
2. Disturba il normale andamento delle lezioni. 3. Non rispetta e non ascolta le idee degli altri e interviene in modo inappropriato.	una volta	A, B
	reiterato	C
4. Non rispetta le scadenze e le consegne 5. Non porta i materiali per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, astucci, tuta, materiali specifici delle diverse) discipline	Sempre	C
6. Utilizza un linguaggio o un atteggiamento offensivo nei confronti degli altri (compagni, docenti, personale ATA, figure educative esterne) e delle diversità culturali e di genere.	sempre	C, D, E, F
7. Usare un linguaggio che offenda le diversità religiose (bestemmie)	sempre	F
8. Falsificare firme e/ o comunicazioni (dei docenti o dei genitori) 9. falsificare voti	sempre	D, E F
10. Abbigliamento non adeguato alle attività svolte (es. attività motoria) e non consono al luogo scolastico e al pubblico decoro (per es. trasparenze, maglie e pantaloni troppo corti, vite troppo basse, biancheria in evidenza, canottiera e infradito)	sempre	A,B, C
11. Correre e schiamazzare durante cambio di insegnante, o negli spostamenti da un'aula all'altra, l'affidamento temporaneo ai collaboratori scolastici, all'ingresso e all'uscita da scuola.	una volta	A,B
	reiterato	C
12. Utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione	una volta	A
	reiterato	B, C
13. Utilizzare in maniera scorretta i bagni (es. sporcare, scrivere sui muri, rompere e danneggiare l'attrezzatura, intasare gli scarichi, utilizzare dispositivi vietati....)	una volta	B, C
	reiterato	D, E, F
14. Non rispetta e/o danneggia i luoghi e gli arredi della scuola (es. rifiuti sotto i banchi o a terra, disordine, danni a banchi, sedie, armadietti, attrezzi vari)	una volta	B, C
	reiterato o con danno	D, E, F
15. Si allontana dall'aula senza autorizzazione sia durante che al termine delle lezioni (per recarsi ai servizi igienici o altro)	una volta	A
16. Si allontana senza autorizzazione dagli spazi dedicati alla vigilanza e non rispetta i tempi dell'intervallo	reiterato	B, C

17. Fuma (anche sigaretta elettronica) all'interno dei locali e delle pertinenze della scuola (cortile)	sempre	D, E, F
18. Comportamenti oppositivi da parte delle richieste di docenti e personale ATA	una volta	C
	reiterato	D,E, F
19. Accede ai locali mensa senza accompagnatore, ha atteggiamenti non adeguati (schiamazzi, lancio di cibo o acqua, spreco di cibo), non sporcchia e sporca	una volta	A, B
	reiterato	C
20. Si appropria di oggetti e/o danneggia materiali altrui o della scuola	sempre	D, E, F
21. Aggredisce fisicamente con violenza un compagno o il personale della scuola (comportamenti reiterati riconoscibili come bullismo sono disciplinati nella tabella apposita)	sempre	E, F

Nel caso di episodi più gravi riconoscibili come forme di bullismo/cyber-bullismo si rimanda al protocollo d'Istituto e alla tabella delle sanzioni relative (allegato 3).

Nel caso in cui il consiglio di classe ritenga che i reiterati comportamenti sanzionabili dell'alunno siano passibili di ammonizione scritta, il coordinatore farà richiesta al dirigente dell'emanazione del provvedimento.

### **Art. 65 - Divieto di utilizzo del cellulare a scuola**

Alla luce della nota ministeriale 5274 del 11/7/2024, che dispone: *"a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola dell'infanzia e fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti."*

Alla luce di tutto ciò gli alunni sono tenuti a non portare o a mantenere spenti i loro telefoni durante l'intera permanenza **negli ambienti scolastici (aule, corridoi, bagni, cortile...)**. Ne consegue quindi che è vietato scattare foto e/o realizzare filmati all'interno della scuola. La pubblicazione in rete (Instagram e altri social network) di eventuali foto comporta la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria.

### **REGOLAMENTO USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI MOBILI DURANTE LE GITE**

Durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione la scuola limita l'utilizzo dei telefoni nei tempi e nelle modalità al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti e la privacy del prossimo.

#### **1. Scuola primaria**

Per gli alunni della scuola primaria non è ammesso il possesso e l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le uscite e le visite di istruzione. Il possesso delle predette apparecchiature determinerà il ritiro ed il trattenimento del dispositivo fino alla fine dell'attività e l'incorrere in eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **2. Scuola secondaria**

- a. nelle uscite didattiche/visite guidate per gli alunni della scuola secondaria, rimangono in vigore le regole previste per le attività che si svolgono all'interno delle strutture pertanto è vietato l'uso del cellulare.
- b. Durante le uscite di più giorni (viaggi d'istruzione)
  - È vietato l'uso del cellulare durante la visita guidata (spiegazioni e spostamenti);
  - L'uso dei cellulari è consentito nella pausa dopocena e fino al ritiro degli stessi (circa alle ore 22.00);

- il cellulare dovrà essere consegnato spento al docente di riferimento del piano e sarà restituito ai ragazzi al mattino; eventuali deroghe alla presente disposizione potranno essere disposte dal docente responsabile in relazione alle caratteristiche logistiche delle sistemazioni degli alunni;
- per i viaggi lunghi è consentito l'utilizzo dei devices in autobus.

L'utilizzo non conforme alle disposizioni precedenti determinerà il ritiro ed il trattenimento del dispositivo e l'incorrere in eventuali provvedimenti disciplinari.

La scuola declina ogni responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare, sul suo danneggiamento o smarrimento in quanto il dispositivo è affidato dai genitori ai figli (e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori); la scuola non è responsabile neanche per eventuali pubblicazioni di foto o video sui canali social.

### Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Gli organi competenti valuteranno i casi specifici e assumeranno i provvedimenti, commisurati alla gravità delle infrazioni, qui di seguito indicati.

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	FREQUENZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
1) L'alunno utilizza il cellulare	a. Una volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota disciplinare sul registro</li> <li>- Ritiro del cellulare, che sarà custodito dai docenti e riconsegnato solo al termine dell'attività didattica.</li> <li>- Convocazione genitori.</li> <li>- <b>Ammonizione</b></li> </ul>	Docente interessato  <b>Dirigente</b>
	b. Uso reiterato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota disciplinare sul registro</li> <li>- Ritiro del cellulare, che sarà custodito dai docenti e riconsegnato solo al termine dell'attività didattica.</li> <li>- Convocazione genitori.</li> <li>- <b>Sospensione fino a due giorni</b></li> </ul>	Docente interessato  <b>CdC</b>
2) L'alunno usa dispositivi elettronici durante la verifica	Uso reiterato e non reiterato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota disciplinare sul registro</li> <li>- comunicazione alla famiglia.</li> <li>- Ritiro del cellulare, che sarà custodito dai docenti e riconsegnato solo al termine dell'attività didattica.</li> <li>- Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa.</li> <li>- Convocazione genitori.</li> <li>- <b>Sospensione fino a 2 giorni</b></li> </ul>	Docente interessato  <b>CdC</b>
3) L'alunno diffonde immagini e video realizzati in ambiente scolastico	Una volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota disciplinare sul registro</li> <li>- Comunicazione via mail ai genitori</li> <li>- <b>Ammonizione</b></li> </ul>	Docente dirigente
	Uso reiterato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale con annotazione sul registro</li> <li>- Ritiro del cellulare, che sarà custodito dai docenti e riconsegnato solo al termine dell'attività didattica.</li> <li>- Convocazione genitori.</li> <li>- <b>Sospensione fino a due giorni</b></li> </ul>	Docente interessato  <b>Cdc</b>

Gli episodi più gravi, nonché quelli di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati con la sospensione e/o con sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Esempi di provvedimento disciplinare di tipo educativo che il Consiglio di classe può decidere di irrogare: il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Nel caso di episodi più gravi riconoscibili come forme di cyberbullismo si rimanda al protocollo d'Istituto e alla tabella delle sanzioni relative (allegato n 3).

### **Art. 66 - Assenze – ritardo – uscita anticipata**

Le lezioni hanno inizio alle ore 8:00 (7:55 ingresso a scuola) e terminano alle ore 14:00 o alle ore 16:00 per il TP, per la scuola secondaria; alla primaria le lezioni iniziano alle ore 8:30 (ingresso alle 8:25) e terminano alle ore 16:30.

Gli alunni che entrano dopo le ore 8:05 per la scuola secondaria, o dopo le ore 8:40 per la primaria saranno ammessi in classe dopo annotazione del ritardo sul Registro Elettronico.

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze e i ritardi dei figli.

In caso di assenze scolastiche superiori a cinque giorni per motivi di salute, non vi è più l'obbligo di certificazione medica, salvo diverse disposizioni da parte degli enti preposti.

In caso di assenze prolungate per motivi personali e/o familiari sarebbe auspicabile la comunicazione preventiva ai docenti.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovino nella condizione di uscire anticipatamente, il genitore dovrà compilare l'apposito modulo per il permesso di uscita. L'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata. Nel caso di uscita anticipata non preventivata e di assenza dei delegati al ritiro sarà consentita l'uscita previa consegna di delega, corredata della Carta d'identità del delegato, da consegnare e/o da inviare via mail al docente dell'ora di uscita e al coordinatore di plesso.

Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata nella scuola secondaria dovranno avvenire al cambio dell'ora. Nella scuola primaria le uscite anticipate vanno richieste tramite diario scolastico, possono essere effettuate solo alle ore 10:30, 12.30 e 14:30 e sono autorizzate solo se un genitore o un suo delegato si presenta a scuola a prelevare il bambino. In casi eccezionali, tramite richiesta al Dirigente, si può derogare alla tassatività degli orari previsti.

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

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. In nessun caso l'alunno ritardatario dovrà essere rimandato a casa.

In caso di variazione dell'orario scolastico (assemblee sindacali, sciopero) le famiglie saranno preventivamente informate tramite circolare. L'avviso pubblico affranca la scuola da ogni responsabilità.

In relazione all'accesso alle aree cortilive prima dell'inizio delle lezioni si informa che la scuola non garantisce la vigilanza degli alunni prima dell'inizio dell'orario scolastico e pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni.

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette che vanno portate a mano; le biciclette vanno chiuse e sistemate ordinatamente nelle rastrelliere site nel cortile; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette. Al momento dell'uscita, ritirate le biciclette, è vietato sostare nel cortile della scuola.

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente. È opportuno indicare sul diario ogni numero telefonico utile di entrambi i genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. L'uscita fuori orario sarà consentita solo affidando l'alunno ad un genitore o a persona delegata.

In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso (112).

## **2.5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

### **Art. 67 - Diritti e doveri della famiglia**

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

all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

### **Diritti**

I genitori possono:

- consultare il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF);
- consultare la documentazione relativa all'attività didattica (piani di lavoro, progetti, programmazione didattica della classe), previa richiesta presso la Direzione;
- avanzare proposte, tramite i propri rappresentanti, agli organi collegiali di riferimento.

### **Doveri**

I genitori esercitano un ruolo di primaria responsabilità nel processo educativo degli alunni e pertanto si richiede loro di partecipare in modo attivo e costruttivo, di conoscere l'offerta formativa, di esprimere pareri e proposte, di collaborare nelle attività.

Inoltre devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- depositare all'inizio dell'anno scolastico la propria firma sul diario;
- controllare giornalmente il RE/diario firmando per presa visione tutte le comunicazioni in esso annotate;
- le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora;
- controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli alunni stessi: piccoli coltelli a serramanico, cutter, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. A tal proposito per responsabilizzare gli alunni sarà vietato ai genitori di consegnare il materiale didattico eventualmente dimenticato dopo l'inizio delle lezioni.
- giustificare tempestivamente le assenze del figlio, i ritardi o le richieste di uscite anticipate;
- comunicare il proprio recapito e numero telefonico (e gli eventuali cambi) per essere reperibili in caso di improvvise comunicazioni o improvvisi malori del figlio.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel registro elettronico.

### **Art. 68 - Partecipazione alle Assemblee dei genitori**

I genitori hanno i propri rappresentanti nel Consiglio di Classe, nella Giunta Esecutiva e nel Consiglio di Istituto. Essi vengono eletti annualmente nei Consigli di Classe ed ogni tre anni negli altri Organi.

Hanno facoltà di riunirsi in assemblee autonome nei locali della scuola, previa richiesta dei rappresentanti eletti e autorizzazione del Dirigente Scolastico, secondo le modalità stabilite dal D.P.R. n. 416.

La richiesta deve pervenire in Direzione almeno cinque giorni prima dell'Assemblea e deve contenere l'ordine del giorno.

### **Art. 69 - Rappresentanti di classe**

I Rappresentanti di classe sono il tramite fra i docenti e gli altri genitori e, per realizzare un buon rapporto scuola-famiglia, hanno i seguenti compiti:

- stabilire i contatti con i docenti;
- partecipare ai consigli d'interclasse e ai consigli di classe fissati dal Collegio Docenti;
- agevolare lo scambio di informazioni e di comunicazioni fra docenti e genitori in eventuali assemblee di classe;

### **Art. 70 - Colloqui e Incontri scuola – famiglia**

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

#### **Scuola primaria**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse;



- assemblee generali e/o tematiche;
- due incontri collegiali con cadenza quadrimestrale in orario pomeridiano: i docenti ricevono singolarmente i genitori dei propri alunni previo appuntamento;
- ricevimenti individuali a richiesta anche in video chiamata (previo accordo con il docente).

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite circolare.

Nella scuola primaria, per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono invitati a non portare i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti. Qualora la presenza dell'alunno fosse espressamente richiesta per quell'incontro, i genitori sono responsabili dei propri figli. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

### **Scuola secondaria**

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il registro elettronico e pubblicato sul sito. Sono possibili anche colloqui in video chiamata (previo accordo con il docente).
- due incontri collegiali con cadenza quadrimestrale in orario pomeridiano: i docenti ricevono singolarmente i genitori dei propri alunni previo appuntamento.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite circolare.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

L'orario di ricevimento dei docenti è definito all'inizio di ogni anno scolastico e viene pubblicato sul sito.

Gli insegnanti si rendono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

### **Art. 71 - Scalabilità delle problematiche e appuntamenti con il Dirigente scolastico**

Si ricorda a docenti, famiglie e alunni il principio di scalabilità dei problemi che regola il buon andamento dell'Istituto:

- in prima battuta è sempre opportuno chiedere un colloquio con il docente o la persona con cui si è riscontrata una problematica (tutti i docenti hanno a questo scopo una mail istituzionale, comunicata contestualmente all'orario di ricevimento);
- se la problematica persiste ci si può rivolgere in subordine al coordinatore di classe e al referente di plesso;
- per gli appuntamenti con il Dirigente, da parte di docenti e famiglie, si chiede di inviare una mail specificando la motivazione del colloquio richiesto all'indirizzo : [dirigente@icvillacortese.edu.it](mailto:dirigente@icvillacortese.edu.it)

## **SEZIONE TERZA - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE**

### **3.1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI**

#### **Art. 72 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola**

Il personale incaricato del servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni (h. 8.25) per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito h. 8.25, orario in cui risultano in servizio i docenti.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima delle ore 8.25, in quanto il servizio di vigilanza dei docenti ha inizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quindi alle ore 8.25.

Il servizio di pre-scuola può essere organizzato anche secondo modalità previste dalla normativa o secondo convenzioni con comitati o associazioni esterne all'Amministrazione. In tal caso l'autorizzazione va concessa dal Dirigente Scolastico su documentata istanza.

## **Art. 73 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola**

### **Scuola primaria**

La scuola prevede la sorveglianza ad opera del personale ATA agli ingressi ma non garantisce la vigilanza degli alunni prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere responsabili della tutela dei loro figli fino a che questi ultimi non entrano a scuola. Inoltre i genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni.

Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino all'affidamento ai genitori o persona delegata pertanto ai docenti è richiesta la massima puntualità: alle 8:25 gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule. Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante. Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni.

### **Scuola secondaria**

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette che vanno portate a mano; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette.

I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura del cancello negli orari di inizio lezione dalle ore 7.55 alle ore 8.00 e al termine in relazione al tempo scuola.

Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra- scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

Al suono della campanella, lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dai collaboratori scolastici che si dispongono all'ingresso e ai vari piani.

Al suono della prima campana (ore 7.55) i docenti si recano nelle aule ad attendere gli alunni che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente al suono della seconda campana (ore 8.00). Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dai collaboratori scolastici che si dispongono all'ingresso e ai vari piani. Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola.

I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza. Una volta ritirate le biciclette, è vietato sostare nel cortile della scuola.

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

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

## **Art. 74 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

### **Scuola primaria**

- a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- b) Il collaboratore scolastico ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
- c) Il collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).
- d) L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in

modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, dal collaboratore scolastico.

### **Scuola secondaria**

- a) Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
- b) L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.
- c) È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.
- d) L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Scienze Motorie.

### **Art. 75 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo mensa**

#### **Scuola primaria**

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo è assicurata dal docente/i in servizio. Non è pertanto consentito ai docenti alcuno spostamento. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. È vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore scolastico. È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza. L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo di 15 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile della propria classe e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del collaboratore scolastico durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio. Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

#### **Scuola secondaria**

L'intervallo si effettua dalle 9.55 alle 10.05 e dalle 11.55 alle 12.05 e la vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti in servizio. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi a turno, in piccoli gruppi. Gli intervalli si potranno svolgere in classe, nel corridoio di pertinenza o in cortile a discrezione del docente in servizio. Per un maggior ordine e una maggiore sicurezza ogni corso occuperà il settore del cortile predisposto per la propria classe.

Durante gli intervalli, sia in classe che in cortile, è severamente vietato giocare con il pallone o similari.

### **Art. 76 - Sorveglianza nel cambio dell'ora**

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
3. i docenti in classe devono programarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
4. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
5. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il collaboratore scolastico perché assuma la

- sorveglianza;
6. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
  7. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

### **Art. 77 - Vigilanza durante l'attività in palestra**

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche nel caso in cui fosse presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla dirigenza eventuali incidenti anche lievi. Il modulo d'infortunio va inviato alla segreteria.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare.

### **Art. 78 - Regolamentazione uscita degli alunni**

#### **Scuola primaria**

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini.

Se al momento dell'uscita da scuola il genitore o persona delegata non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal collaboratore scolastico.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il proprio figlio. In caso di ritardo gli insegnanti sono tenuti a contattare telefonicamente la famiglia. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore al quale verranno lasciati i documenti degli eventuali delegati al ritiro. Se la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio entro le 17:00, si dovrà dare comunicazione alle autorità competenti.

#### **Scuola secondaria**

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, in considerazione dei fattori ambientali e di contesto, dell'età anagrafica e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, il Regolamento di Istituto prevede l'uscita autonoma al termine delle lezioni. La famiglia, dopo un'attenta riflessione sul livello di autonomia del ragazzo e sugli eventuali pericoli connessi con il tratto di strada da percorrere, dà comunicazione alla scuola dell'uscita autonoma del ragazzo, tramite apposito modulo con validità annuale sottoscritto ad inizio d'anno. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma provvederanno al ritiro personalmente o tramite delegato. Nel caso in cui, i genitori o persona delegata, non riescano a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola. In attesa del loro arrivo l'alunno affidato ad un collaboratore scolastico e dovrà aspettare all'interno dell'edificio scolastico.

Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Se la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio entro 30 minuti dal termine delle lezioni, si dovrà dare comunicazione alle autorità competenti.

### **Art. 79 - Assemblee sindacali e scioperi**

In caso di assemblea sindacale il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente anche modificando la collocazione oraria delle lezioni.

In caso di sciopero la scuola deve garantire:

- il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
- il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;

- il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola.

Adempimenti precedenti lo sciopero

- Informazione chiara relativa allo sciopero;
- adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente da parte del personale.
- L'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante referente delle sostituzioni (se non scioperante) o dall'insegnante che lo sostituisce.

Tale insegnante avrà cura di:

- provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a sé stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
- comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

### **3.2 – DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

#### **Art. 80 - Tipologia**

La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole, etc. come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. L'uscita, la visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: devono essere quindi coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché coerenti con le finalità espresse nel PTOF. Valgono altresì le stesse norme che regolano le attività didattiche

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- Viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
- Visita guidata: ha la durata di un'intera giornata;
- Uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione.

#### **Art. 81 –Iter procedurale**

- Ogni anno, durante il primo Collegio Docenti di settembre, viene nominata un'apposita Commissione composta da un referente per plesso che coadiuva i docenti e la segreteria nell'organizzazione di viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche.
- I singoli dipartimenti (per la secondaria) e le classi parallele (per la primaria) individuano le mete dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, avendo cura di verificarne la coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe.
- I collegi di sezione (orizzontali) scelgono fra le proposte quelle definitive. I referenti di sezione predisporranno il proprio piano annuale che sarà inviato alla dirigenza. La stessa predisporrà un piano generale annuale che verrà poi sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti (fine SETTEMBRE).  
**Sono consentite uscite didattiche al di fuori del piano approvato solo per motivate esigenze.** Tali uscite, se giudicate rispondenti ai criteri fissati dal presente regolamento e coerenti con il PTOF nonché con gli obiettivi ed i contenuti delle programmazioni di classe, vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Per ogni viaggio di istruzione, uscita e visita didattica va stilata tutta la documentazione che deve contenere, oltre alle motivazioni didattico educative di cui sopra, le seguenti notizie:
  - insegnante/i e classe/i proponenti nonché i relativi plessi;
  - elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi;
  - la destinazione e l'itinerario;
  - la data, l'ora di partenza, e quella prevista per il rientro;
  - la spesa prevista pro capite;
  - il numero degli alunni partecipanti per classe;
  - il numero di adulti partecipanti. È ammessa la presenza di personale ATA (se estremamente necessaria) ed anche quella dei genitori chiamati a fare da accompagnatori; tutti costoro devono

essere muniti di polizza assicurativa contro gli infortuni;

- dichiarazione degli insegnanti con la quale affermano di assumersi l'onere della vigilanza sui minori;
- estremi delle polizze assicurative contro gli infortuni dei singoli docenti;
- autorizzazioni da parte di chi esercita la patria potestà.

Le uscite sul territorio, già autorizzate dal dirigente, necessitano di una sola autorizzazione delle famiglie valevole per l'intero anno scolastico. Ad ogni uscita andrà rinnovata la comunicazione, in forma scritta e firmata per conoscenza, almeno due giorni prima della data di effettuazione.

Per tutte le altre uscite didattiche, l'autorizzazione scritta dovrà essere condivisa con le famiglie almeno quindici giorni prima dell'effettuazione della visita guidata.

5. Il piano delle uscite sarà presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre. Al fine di cogliere l'opportunità di partecipare ad iniziative non prevedibili e programmabili alla stesura del piano, si consente la presentazione della richiesta scritta (completa di tutta la documentazione prevista) in tempo utile per l'approvazione da parte degli organi collegiali. Il piano delle uscite deve essere proposto ai genitori nella prima assemblea di classe; esclusivamente per i viaggi d'istruzione alla proposta farà seguito una dichiarazione di consenso vincolante con la richiesta del versamento di una quota. In caso di mancata partecipazione degli alunni per impedimento intervenuto successivamente alla stipula del contratto con agenzie e alberghi le quote saranno rimborsate nella misura riconosciuta dai suddetti contraenti.
6. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione. Per la scuola primaria il documento di identificazione è fornito dalla scuola ed è completo di foto. In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 75% degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. In caso di alunni la cui situazione comportamentale sia così grave tale da prevederne l'esclusione il 75 % verrà ricalcolato sul numero dei restanti alunni della classe. Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
7. Gli alunni che non partecipano alle uscite hanno diritto alla scolarità, pertanto si presenteranno a scuola e verranno inseriti in altre classi, in caso contrario dovranno giustificare l'assenza. L'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia e va giustificata.
8. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Di norma si rispetta il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nella progettazione dell'iniziativa bisogna tenere conto della presenza di alunni disabili prevedendo iniziative compatibili e l'aggiunta di almeno un docente ogni due alunni. In casi di particolare gravità della disabilità bisognerà prevedere un rapporto di un docente per ogni alunno.
9. La partecipazione può essere estesa anche al personale non docente e/o alla famiglia, i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori.
10. Per autorizzare la partecipazione degli educatori occorre seguire la procedura reperibile sul sito nella sezione docenti (allegato n. 5)  
L'iter procedurale è reperibile sul sito nella sezione docenti (allegato n 4)

## **Art. 82 - Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica**

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita/viaggio d'istruzione e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta di autorizzazione ad effettuare l'uscita didattica degli insegnanti referenti (vistata dal Dirigente scolastico)
- Autorizzazioni dei genitori
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

Per le uscite sul territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico.
- Comunicazione preventiva sul diario e presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

## **Art. 83 - Contributi per uscite didattiche e viaggi di istruzione**

È previsto un contributo alle spese sostenute dalle famiglie per le uscite didattiche e per i viaggi d'istruzione proposti dall'Istituto nel corso dell'anno scolastico. Le domande per il contributo alle spese dovranno essere presentate seguendo la procedura indicata nell'apposita circolare che verrà pubblicata annualmente. Il contributo alle famiglie dipenderà dall'importo del versamento volontario richiesto dalla scuola ad ogni inizio d'anno e che andrà a formare il fondo di solidarietà. La ripartizione di tale fondo seguirà i criteri indicati dal consiglio d'istituto. Verrà stilata una graduatoria degli aventi diritto. Le richieste verranno soddisfatte fino ad esaurimento del fondo di solidarietà.

## **3.3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

### **Art. 84 - Adempimenti in caso di infortuni alunni**

#### DOCENTI

In caso di improvvisi malori o di infortuni anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, chiamare il 112.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero 112 per richiedere l'invio di un'ambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Scienze motorie e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

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

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni).

L'iter procedurale è reperibile sul sito *nell'allegato n 6 - Regolamento infortuni*

## **Art. 85 - Regolamento sanitario**

### **a. somministrazione farmaci**

La somministrazione dei farmaci nell'istituto fa riferimento:

- alle Linee guida emanate dai Ministeri dell'istruzione e della Sanità con nota n 2312 del 25/11/2005
- alle modalità indicate nel Protocollo D'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia (deliberato nella giunta regionale DGR n 6919 del 24/07/2017)
- Al modello organizzativo di Protocollo d'Intesa per la somministrazione di farmaci a scuola (in vigore da maggio 2018 e deliberato ATS Milano n 383 del 17/04/2021)

La somministrazione di farmaci a scuola è riservata a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche e/o acute pregiudizievoli della salute, riferita alle seguenti situazioni:

1. **continuità terapeutica** (per esempio: epilessia, diabete tipo 1, malattie rare, altre patologie)
2. **emergenza** (per esempio: allergie, crisi d'asma, ipoglicemia, convulsioni). La situazione d'emergenza è intesa come manifestazione acuta correlata a una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.
4. la richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci inoltrata dalla famiglia al Dirigente Scolastico ha validità per l'anno scolastico in corso e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico (anche per eventuale proroga).

L'iter procedurale è reperibile *nell'allegato n 7 - Regolamento per la somministrazione di farmaci a scuola presente, sul sito.*

### **b. Sicurezza alimentare**

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

## **Art. 86- Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

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

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

## **SEZIONE QUARTA - EDIFICI E DOTAZIONI**

### **4.1 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

#### **Art. 87 – Concessioni**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto.



I locali e le attrezzature della scuola, ad eccezione degli uffici della direzione e quelli amministrativi, possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario scolastico, da Enti Locali, Organi Collegiali scolastici, Associazioni, gruppi, organizzazioni Onlus e privati dotati di personalità giuridica, ovvero legalmente costituiti. I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativo. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

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

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

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

### **Art. 88 – Esclusioni**

Sono escluse concessioni per attività di mera propaganda commerciale a scopo di lucro, per propaganda politica, per comizi e tutte le attività che pregiudicano il regolare svolgimento delle lezioni. Le strutture scolastiche non possono diventare sedi ufficiali o di fatto di partiti politici e di associazioni, e non possono essere utilizzate dagli stessi per la loro vita interna e per lo svolgimento di comizi e di manifestazioni di propaganda. Le strutture scolastiche non possono essere sede di manifestazioni che contrastino con i fini istituzionali ed i principi educativi che la scuola persegue. Le strutture scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche. Va sempre garantito un dibattito corretto, aperto e rispettoso del pluralismo culturale e di pensiero.

### **Art.89 - Modalità delle richieste**

Le richieste di utilizzo dei locali devono essere inoltrate con un adeguato preavviso. La domanda va inoltrata al Consiglio di Istituto, all'Amministrazione Comunale ed al Dirigente Scolastico per le richieste al di fuori del normale orario scolastico, mentre al solo Dirigente scolastico per le richieste all'interno del normale orario scolastico. Nella richiesta devono essere specificati:

- il nominativo della persona responsabile dell'iniziativa;
- scopo dell'iniziativa
- la data di inizio e di termine dell'iniziativa;
- gli orari di utilizzo;
- il programma dettagliato;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Il richiedente dovrà inoltre impegnarsi ad ottemperare alle conseguenti responsabilità che riguardano la sicurezza e la salvaguardia del patrimonio scolastico. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

### **Art. 90- Obblighi degli utenti**

L'Ente o le associazioni autorizzate assumono a proprio carico le spese per la pulizia, la custodia, l'uso delle attrezzature ed i compensi per il personale stabiliti dal Consiglio di istituto. La responsabilità civile e patrimoniale, per gli eventuali danni a persone o a cose, è assunta dall'Ente che utilizza le strutture esonerando il C.d.I. / Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il richiedente è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente in tema di sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate. L'apertura e la chiusura della

scuola sono affidate esclusivamente al personale scolastico o al personale incaricato dall'Amministrazione Comunale. Le chiavi della scuola sono affidate a personale scolastico e non possono essere consegnate, per nessun motivo, ad estranei, fatta eccezione per l'Amministrazione Comunale.

L'utilizzatore si impegna a:

- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- non installare strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- non lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e materiale vario.

La concessione sarà revocata qualora il richiedente violi gli impegni assunti.

#### **Art. 91 – Assicurazione**

Il richiedente dovrà essere in possesso della relativa copertura assicurativa.

#### **Art. 92 – Autorizzazione**

Il Consiglio di Istituto autorizza l'uso dei locali scolastici. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire dell'utilizzo dei locali e le attrezzature della scuola devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

### **4.2 - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE**

#### **Art. 93 - Distribuzione volantini**

Gli unici volantini pubblicizzabili dalla scuola possono essere quelli provenienti dall'Amministrazione Comunale o patrocinati dalla stessa.

### **4.3 - CONSERVAZIONE E DOTAZIONI**

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. Chiunque riscontri qualche problema deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al Direttore dei servizi amministrativi.

## **SEZIONE QUINTA - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

#### **Art. 94 - Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti del REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI Regolamento

(UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016- GDPR 2018 e "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679" del D.Lgs n.101/2018.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

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

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

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

Per approfondimenti si veda: <http://www.icvillacortese.edu.it/privacy-e-sicurezza-dati-regolamento-ue-2016-279-gdpr-2018/>

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

La formazione delle classi spetta di diritto al Dirigente scolastico che riceve proposte dal Collegio dei Docenti (art. 4/b DPR 416) e indicazioni dal Consiglio d'Istituto (art. 6 C. III DPR 416) sui criteri di formazione delle classi. Il DS può delegare un'apposita commissione.

### **Art. 95 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni prime**

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire, tramite appositi incontri con gli ordini di scuola, dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee.

La commissione terrà conto dei criteri sotto elencati, presterà attenzione nel formare classi tra loro equilibrate relativamente al numero degli alunni, al livello di preparazione, alla presenza maschi/femmine, agli alunni con difficoltà, alla scuola di provenienza, affinché siano classi eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

#### **Criteri scuola primaria:**

- Scelta del tempo scuola.
- Equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula).
- Provenienza scuola infanzia.
- Equilibrio maschi e femmine.
- Presenza di alunni con disabilità.
- Alunni con difficoltà di comportamento e/o di apprendimento.

L'ammissione anticipata degli alunni nella scuola primaria è consentita secondo la normativa vigente.

#### **Criteri scuola secondaria di I° grado:**

- Scelta del tempo scuola.
- Equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula).
- Equilibrio maschi e femmine.
- Equilibrio rispetto al livello di preparazione, alla presenza di alunni con disabilità, con difficoltà di comportamento e con difficoltà di apprendimento nel rispetto del principio della eterogeneità interna alla classe, tenendo conto delle indicazioni dei docenti delle scuole primarie.

### **Art. 96 – Cambiamenti di classe/sezione**

Non si autorizzano cambiamenti di classe/sezione durante l'anno o al termine dell'anno se non in casi eccezionali e/o su indicazione del CdC.

### **Art. 97 - Inserimento in corso d'anno**

Saranno decisi dalla Presidenza in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa tenendo conto del numero di alunni per classe, della complessità della classe (numero di alunni stranieri, certificati, segnalati ecc.) e della tipologia delle classi di inserimento.

### **Art. 98- Accoglienza di alunni proveniente da altri bacini d'utenza /scelta tempo scuola**

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole

dell'I.C.S., si applicano i criteri per l'accoglimento delle domande definiti sulla base delle norme vigenti (circolare ministeriale) con delibera del Consiglio di Istituto e resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni stesse e durante gli incontri open day con la famiglia. I criteri sono inoltre indicati nella domanda di iscrizione.

## **SEZIONE SETTIMA - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E DONAZIONI**

### **7.1 – SPONSORIZZAZIONI**

L'art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il terzo comma dell'art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola. Premesso ciò, il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità sopra citato.

I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte. Inoltre, il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni, vincoli o oneri derivati dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Gli sponsor potranno avere uno spazio sia nelle produzioni cartacee della scuola, sia in altre manifestazioni, con le modalità che si riterranno più idonee al momento dell'attuazione. Inoltre il comportamento degli sponsor deve essere corretto nella presentazione del proprio prodotto e nei rapporti con l'utenza della scuola. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

### **7.2 - DONAZIONI**

#### **a) Donazioni in denaro.**

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità .

#### **b) Donazioni di beni mobili non inventariabili.**

Le donazioni di beni mobili non inventariabili (materiali didattici di facile consumo, sussidi didattici, giochi e, in generale, materiale per cui non è richiesta specifica manutenzione) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte del Dirigente Scolastico; l'accettazione della donazione verrà comunicata al Consiglio d'Istituto nella prima riunione successiva all'accettazione stessa.

#### **c) Donazioni di beni mobili inventariabili.**

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc...) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici privati vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

#### **d) Donazioni di beni immobili.**

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici e privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

#### **e) Norme comuni.**

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

## **SEZIONE FINALE - APPROVAZIONE, VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

### **Art. 99 - Norme finali**

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

### **Art. 100- Validità del Regolamento**

Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto di febbraio 2025, ha validità fino a nuovo aggiornamento.