



## **ISTITUTO COMPRESIVO NORD**

Via E. Gherardi, 66 – 59100 Prato (Po)

Tel. 0574/470509 C.F. 92090910487

Codice Univoco Ufficio: UF6XQD

e-mail : [poic820002@istruzione.it](mailto:poic820002@istruzione.it); PEC: [poic820002@pec.istruzione.it](mailto:poic820002@pec.istruzione.it)

Sito Web: <https://www.icnordprato.edu.it/>

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Approvato con modifiche il 21/1/2014*  
*Approvato con modifiche il 23/10/2014*  
*Approvato con modifica il 2/12/2014*  
*Approvato con modifica il 27/10/2016*  
*Approvato con modifiche l'8/2/2018*  
*Approvato con modifiche l'2/3/2020*  
*Approvato con modifiche il 1/10/2020*  
*Approvato con modifiche il 30/11/2022*

## **PREMESSA**

*Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituto; richiamandosi alla normativa vigente fissa delle regole interne certe per tutte le componenti che agiscono nella scuola.*

*Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.*

## **PARTE PRIMA – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 – Organi Collegiali (OO.CC.)**

*Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Sono istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31.5.1974:*

**- Consiglio di Istituto (C.d.I.)**

*Composto da 8 insegnanti, 8 genitori, 2 non docenti e dal Dirigente Scolastico. È presieduto da un genitore eletto in seno al Consiglio stesso.*

**- Giunta Esecutiva (G.E.)**

*Composta dal Dirigente Scolastico che la presiede e da 2 genitori – 1-2 insegnanti – 1 non docente designati dal Consiglio di Istituto.*

**- Collegio Docenti (C.d.D.)**

*Composto da tutti gli insegnanti e presieduto dal Dirigente Scolastico.*

**- Consiglio di classe, interclasse e intersezione.**

*Composto dagli insegnanti del plesso e dai rappresentanti di classe dei genitori ed è presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato.*

### **Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

*La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di regola non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni.*

*La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'albo della segreteria e delle scuole, ed indirizzato mediante lettera ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o indirizzo di posta elettronica personale.*

*L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta. In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata telefonicamente e in tempi brevi.*

*Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.*

*Le sedute possono essere svolte in presenza o a distanza tramite piattaforma telematica. Le modalità di effettuazione devono essere specificate al momento della convocazione.*

### **Art.3 – Consiglio di Istituto**

#### **3.1. Composizione**

*I rappresentanti sono eletti all'interno di ogni scuola componente e durano in carica per tre anni scolastici. Le elezioni devono garantire per tutte le componenti (genitori, docenti) almeno un rappresentante per ciascun ordine di scuola presente. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per rimanere nel Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.*

#### **3.2. Competenze**

*Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine*

*all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Fatte salve le competenze specificatamente previste per il Dirigente Scolastico, il Collegio dei docenti e per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione la programmazione della vita e delle attività della scuola ed ha il diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza previste dal D. Lgs. 297/94.*

*Il Consiglio di Istituto adotta un regolamento interno per il suo funzionamento. Le sedute del Consiglio sono pubbliche; il consiglio si riunisce in seduta segreta quando debba esprimersi su singole persone.*

*Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente e il vicepresidente.*

*Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva.*

### **3.3. Convocazione**

*Il Consiglio di Istituto viene convocato in seduta ordinaria, quando necessario. La convocazione avviene secondo le seguenti modalità:*

*il Presidente convoca il Consiglio di Istituto con invito scritto che deve essere inviato ai consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo;*

- a) qualora l'ordine del giorno non sia stato esaurito, il Consiglio, prima dello scioglimento della seduta in corso, fissa la data della riunione successiva entro un termine massimo di 15 giorni. Spetta alla maggioranza dei consiglieri presenti alla seduta decidere se accettare o meno l'inserimento all'o.d.g. di nuovi argomenti aventi carattere d'urgenza.*

*Il Consiglio di Istituto può essere riunito:*

- ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità;*
- su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva;*
- ogni qualvolta ne faccia richiesta almeno un terzo dei consiglieri.*

*In questo caso la richiesta va presentata per iscritto al Presidente ed in essa devono essere indicati i temi da portare all'o.d.g. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Istituto entro il termine massimo di 15 giorni dalla data in cui ha ricevuto la richiesta.*

### **3.4. Mancanza del numero legale**

*Nel caso di non raggiungimento del numero legale, il Presidente provvede a riconvocare il consiglio al più presto possibile e comunque entro 15 giorni sul medesimo o.d.g.*

### **3.5. Assenze dei consiglieri**

*I consiglieri che non possono partecipare alla riunione del consiglio sono tenuti ad informare per iscritto o verbalmente la Direzione Didattica. Dopo la terza assenza continuativa senza giustificati motivi, il Consiglio di Istituto dichiara decaduto il consigliere e procede alla surroga con il primo dei non eletti della stessa lista di provenienza.*

### **3.6. Modalità di adozione delle delibere**

*Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione avviene per alzata di mano. La conta dei voti è fatta dal segretario verbalizzante. La votazione è segreta solo quando si faccia riferimento a persone.*

### **3.7. Verbale delle riunioni**

*Di ogni seduta si redige processo verbale. Eventuali proposte di voto, avanzate dai consiglieri nel corso della seduta, sono riportate a verbale. Ogni consigliere può chiedere che sia messo a verbale il motivo del proprio voto.*

### **3.8. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

*Le delibere del C.d.I. sono rese pubbliche a mezzo affissione all'albo o pubblicazione nel sito dell'istituto. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti persone, salvo richiesta contraria degli interessati.*

### **3.9. Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

*Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche con preventiva comunicazione di partecipazione; le varie componenti scolastiche saranno informate delle riunioni tramite affissione della convocazione in luogo ben visibile. Il pubblico non ha diritto di parola e non è ammesso quando sono in discussione argomenti che attengono alla privacy personale di utenti o dipendenti della scuola.*

### **3.10. Sostituzione del Presidente**

*In caso di assenza del Presidente, la presidenza del consiglio è assunta dal vicepresidente.*

### **3.11. Segretario del Consiglio**

*Il segretario del Consiglio di Istituto è designato ad ogni seduta dal presidente del C.d.I. e tiene aggiornato il registro dei verbali delle riunioni.*

### **3.12. Conservazione degli atti**

*Gli atti del Consiglio di Istituto vengono conservati presso la Direzione Didattica, sua sede ufficiale. Eventuali interessati possono, in orario da concordare, prendere visione, in base alla normativa vigente, dei verbali e di atti preparatori e richiedere informazioni e spiegazioni.*

### **3.13. Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

*Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle previste dalla normativa vigente e, in particolare, dal regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche emanato con DPR 8-3-99, n. 275, dal regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", emanate con D.Int. 44/2001, nel rispetto delle competenze del collegio dei docenti e del dirigente scolastico.*

## **Art. 4 – Giunta Esecutiva**

### **4.1. Competenze**

*Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una giunta esecutiva presieduta dal dirigente scolastico Oche adempie ai compiti previsti dalla normativa vigente. In situazione di particolare urgenza sulle materie di competenza del consiglio, le decisioni sono assunte dalla giunta esecutiva o dal dirigente scolastico. Queste saranno presentate al consiglio, nella prima seduta, per le deliberazioni di competenza. Sono fatte salve le competenze del dirigente scolastico. Il dirigente scolastico informa il consiglio dei pareri della giunta e dei risultati della gestione.*

*La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alla attività del Consiglio, svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio, tuttavia non delibera ma è competente ad approvare provvedimenti urgenti, ampiamente motivati, che saranno sottoposti all'esame del Consiglio d'Istituto, convocato entro 48 ore.*

## **Art. 5 – Collegio Docenti**

*(articolo completamente sostituito da apposito Regolamento del Collegio dei Docenti approvato con del. prot. n. del 20 maggio 2018 e che qui si riporta)*

### **Art. 5.1 – Disposizioni generali**

*Il presente Regolamento disciplina e organizza le attività e le funzioni del Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo Nord di Prato. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.***

### **Art. 5.2 – Composizione**

*La composizione del Collegio è quella assegnata dal D.Lgs 16-4-1994 n. 297 e dalla normativa successiva. Fanno parte del Collegio dei Docenti **tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato.***

### **Art. 5.3 – Competenze**

- 1. Il Collegio dei docenti, come previsto dalla legge, è l'organo collegiale deputato a elaborare, attuare e verificare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la **funzione educativo-didattica-formativa dell'Istituzione scolastica.***
- 2. All'interno di questo quadro ogni sua iniziativa, discussione e delibera deve essere il risultato di un lavoro collegiale, mirante ad una calibrata programmazione degli obiettivi e degli interventi e all'effettiva verifica dei risultati raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in sintonia con i principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione della Repubblica.*

*Il Collegio Docenti:*

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico;*
- cura la Programmazione dell'azione Educativa. Esercita tale prerogativa nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.*
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e per tutte le classi dell'Istituto, la suddivisione dell'a.s. in due o tre periodi;*
- valuta periodicamente l'andamento dell'attività didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati nel Piano dell'Offerta Formativa, proponendo, ove occorre, le misure per il miglioramento dell'attività scolastica.*
- Provvede all'adozione dei libri di testo e/o ad altro materiale alternativo ad uso degli insegnanti, su parere dei Consigli di classe interclasse e intersezione;*
- adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.*
- Promuove le iniziative di aggiornamento dei docenti, in base alle necessità didattiche emergenti e discusse.*

- *Elegge al suo interno i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente.*
- *Programma e attua tutte le iniziative a sostegno degli alunni diversamente abili nonché di quegli alunni che vivono una condizione di disagio.*
- *Provvede ad elaborare, aggiornare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa.*
- *Sceglie le aree d'intervento delle Figure Strumentali e le elegge in un successivo Collegio, se opportuno, a scrutinio segreto.*

*Nel deliberare il C.D. tiene conto **delle proposte e dei pareri** provenienti dai Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione.*

#### **Art. 5.4 – Articolazione**

- 1. Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio può articolarsi al proprio interno in **Collegi di settore, Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di lavoro**. La costituzione e le funzioni di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare.*
- 2. Il **Collegio Docenti** funziona per settori (Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola secondaria di I grado) quando tratta di materie specifiche di settore, funziona in seduta plenaria quando tratta materie di carattere generale.*
- 3. **Commissioni e gruppi di lavoro** lavorano su mandato del Dirigente o del collegio stesso, che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.*
- 4. I **dipartimenti** possono avere carattere disciplinare o trasversale in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o aree disciplinari o assi culturali. La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**.*

#### **Art. 5.5 – Convocazione e ordine del giorno**

- 1. Il Collegio dei docenti **si insedia** all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività presentato, di norma, entro la fine di settembre di ogni anno scolastico. Il Piano contiene, in linea di massima, anche gli argomenti previsti all'ordine del giorno.*
- 2. Possono comunque essere convocate **riunioni straordinarie** per motivi inizialmente non previsti (innovazioni legislative, problemi sopraggiunti, etc.) sempre all'interno delle clausole contrattuali previste dall'art. 29 c.3 lett. a) del CCNL del 27.11.2007.*
- 3. Il Collegio può essere altresì convocato in **seduta straordinaria**, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con **almeno cinque giorni di preavviso**.*

4. La comunicazione della convocazione del Collegio con l'Odg (eventualmente aggiornato) deve essere data con **almeno 5 giorni** di preavviso e pubblicazione sul sito web istituto / bacheca registro elettronico.
5. La pubblicazione del Piano sul sito web dell'istituto / bacheca registro elettronico vale come convocazione ufficiale svolgendo essi funzione di albo. Tuttavia le sedute del Collegio ivi contenute vengono confermate **con apposita convocazione che deve indicare la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonché l'ordine del giorno (Odg)**, che può integrare quello proposto nel Piano.
6. E' possibile richiedere all'inizio della seduta di modificare **la successione dei punti all'Odg**.
7. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione o per problemi urgenti, tale Odg **può essere integrato**, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.
8. I lavori del Collegio si aprono con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

#### **Art. 5.6 - Svolgimento dei lavori assembleari**

1. Il Dirigente Scolastico **presiede il Collegio** e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
  - apre e chiude la seduta;
  - dà la parola, guida e modera la discussione; - cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
  - stabilisce la sequenza delle votazioni.
2. Il Collegio deve concludersi entro l'ora indicata nella convocazione. Qualora non si riesca ad esaurire l'Odg entro l'ora di chiusura prevista, il Presidente procederà all'aggiornamento della riunione, salva la possibilità – su delibera del collegio – di proseguire la riunione fino all'esaurimento dei lavori all'ordine del giorno.
3. Affinché la riunione possa concludersi nei tempi previsti, all'inizio della seduta il Presidente presenta l'odg con i tempi assegnati ad ogni punto dell'Odg.
4. Sugli argomenti compresi all'Odg i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.
5. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.
6. Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare **più di una volta** per ogni punto all'Odg, oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
7. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'Odg non può superare, di norma, **i 5 minuti**;
8. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
9. Ogni docente ha **diritto di replica** una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tempo non superiore **a due minuti**.
10. Al termine della discussione il presidente pone in votazione una proposta di deliberazione o più mozioni tra loro alternative.
11. Sulla proposta possono essere presentati emendamenti: saranno esaminati nell'ordine prima gli emendamenti soppressivi e, di seguito, quelli modificativi e integrativi. Qualora la

*proposta originaria sia modificata/integrata, il presidente mette in votazione per l'approvazione definitiva la proposta come modificata e/ o integrata.*

12. *Eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura o alla fine di seduta, non sono di norma soggette a discussione e delibera.*

#### **Art. 5.7 – Votazioni**

1. *Quando una proposta viene messa ai voti dal Presidente dell'Assemblea, non è più consentito alcun intervento.*
2. *Tutte le votazioni avvengono per voto palese; la votazione è obbligatoriamente segreta quando si faccia questione di persone. Su richiesta di almeno 20 componenti del collegio la votazione può avvenire per appello nominale, che ha inizio in ordine alfabetico.*
3. *Le deliberazioni, se non prese all'unanimità, sono adottate **a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi**. Non sono considerati tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.*
4. *In caso di **votazioni alternative** è approvata la proposta che abbia riportato il maggior numero di voti.*
5. *Qualora i docenti i docenti dichiarino di non partecipare al voto e escano dall'aula, resta confermato il "quorum strutturale" accertato all'inizio della seduta o, su richiesta, in momento successivo e antecedente al loro abbandono dell'aula.*
6. *Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa. Le delibere del collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi. Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, **ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali**.*

#### **Art. 5.8 – Verbalizzazioni**

1. *Il **segretario del Collegio**, designato dal Dirigente Scolastico tra i docenti collaboratori, ha il compito di redigere il verbale dei lavori dell'assemblea, sottoscrivendolo insieme al Presidente.*
2. *Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione, nonché gli interventi svolti durante la discussione redatti in maniera sintetica ma significativa.*
3. *E' facoltà dei componenti del collegio far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali e allegare mozioni in forma scritta.*
4. *Nel verbale le delibere devono essere evidenziate con chiarezza e numerate in ordine progressivo nell'arco dell'anno scolastico.*
5. *Dal **decimo giorno lavorativo** successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà disponibile in forma digitale sul sito web/bacheca registro elettronico.*
6. *Le richieste di modifica e integrazione al verbale devono essere redatte in forma scritta e pervenire di norma almeno **tre giorni prima** della riunione deputata all'approvazione dello*

stesso e, qualora fossero approvate, saranno inserite al primo punto del Collegio che si sta svolgendo.

7. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

#### **Art. 5.9 – Modifiche al Regolamento**

1. Una volta **approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta**, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.
2. Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

#### **Art. 6 - Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione**

##### **6.1. Convocazione**

I Consigli di Classe per la scuola secondaria di primo grado, di Interclasse per la scuola primaria e di Intersezione per la scuola dell'infanzia possono essere convocati per plesso, modulo, classe con o senza la rappresentanza dei genitori. Le riunioni prevedono due momenti: - il primo di tipo tecnico con la sola presenza degli insegnanti; - il secondo con la presenza dei rappresentanti dei genitori. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un suo delegato

##### **6.2. Competenze**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Inoltre, valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, propongono attività parascolastiche ed extrascolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate. Qualora il Consiglio affronti competenze di coordinamento didattico, è esclusa la partecipazione dei genitori

#### **Art. 7 – Ulteriori Modalità organizzative degli organi collegiali**

Ulteriori aspetti organizzativi, qualora non previsti da norme di legge o non sopra esplicitati, saranno definiti dal Dirigente Scolastico di concerto con i suoi collaboratori per quanto attiene al Collegio Docenti e dal Presidente del C.d.I., unitamente al Dirigente Scolastico, per quanto di competenza del suddetto organo.

#### **Art. 8 – Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea, per plesso o per singole classi, nei locali della scuola, in orario extrascolastico, per discutere di problematiche / attività inerenti l'attività istituzionale della scuola. La richiesta di svolgimento di assemblee è rivolta al Dirigente scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. È competenza del Dirigente scolastico a conferire l'autorizzazione. Possono chiederne la convocazione rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto. Le sedute possono essere svolte in presenza o a distanza tramite piattaforma telematica. Le modalità di effettuazione devono essere specificate al momento della convocazione.

## **PARTE SECONDA - DIRITTI E DOVERI**

### **Art. 9 – Diritti / Doveri degli alunni (D.P.R. n.249 del 24/6/1998 - D.P.R. n.235 del 21/11/2007)**

#### **Diritti**

**9.1** - L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

**9.2** - L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

**9.3** - L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento.

**9.4** - Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della cultura e della religione della comunità alla quale appartengono.

**9.5** - La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

#### **Doveri**

**9.6** - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni sia nella didattica in presenza (di seguito DiP) che nella didattica a distanza (di seguito DaD), ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici e a essere puntuali .

**9.7** - Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del preside dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

**9.8** - Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 del D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998.

### **Art. 1 del D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 (Vita della comunità scolastica)**

- 1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*
- 2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.*
- 3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte,*

*fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.*

4. *La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

9.9 - Gli alunni sono tenuti ad osservare, sia in Dip che in DaD, le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e da tutte le disposizioni interne.

9.10 - Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente, sia in Dip che in DaD, le strutture, le apparecchiature, i sussidi didattici e a comportarsi nei locali scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio .

9.11 – E' tassativamente vietato tenere acceso il telefono cellulare a scuola o utilizzarlo volontariamente o involontariamente. L'unico utilizzo consentito è quello didattico, all'interno cioè di attività programmate dal Consiglio di Classe e richieste dal docente. In caso di trasgressione sono previste sanzioni disciplinari che andranno, secondo la gravità del caso, da 1 a 5 giorni di sospensione con obbligo di frequenza finalizzata allo svolgimento di compiti utili alla comunità scolastica. **(modificato del n. 21 del 4.12.2013) (Modifica Del.n. 1 del 21.01.14)**

9.12 -Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

9.13 - Tutti gli alunni della scuola primaria a partire dalle classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> e quelli della scuola secondaria, sono tenuti a conservare con cura le credenziali di accesso alle piattaforme informatiche e telematiche in uso nell'istituto ed avvisare prontamente la scuola in caso di loro smarrimento o furto.

9.14 - E' vietato cedere a terzi non autorizzati a partecipare alle lezioni, le credenziali di accesso alle piattaforme informatiche e telematiche in uso nell'istituto .

9.15 - Sia in Dip che in DaD, tutti gli alunni sono tenuti a svolgere personalmente e direttamente le prestazioni richieste dai docenti, nonché mantenere un contegno rispettoso nei confronti dei docenti e dei compagni di scuola.

9.16 - E' ammessa la registrazione delle lezioni a esclusivo uso didattico, personale e privato. In tal caso l'alunno avrà cura di informare preventivamente il docente interessato. E' vietata la diffusione o comunicazione a terzi dei contenuti audio/video della lezione registrata in mancanza del consenso espresso da parte di tutte le persone coinvolte. In casi del tutto eccezionali, quando cioè si intuisca un pregiudizio a persone o cose compresa la lezione stessa, il docente con atto motivato può impedirne la registrazione.

9.17 – Gli alunni delle classi quarte e quinte della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria di 1° grado saranno informati all'inizio dell'anno scolastico dei loro diritti e doveri.

## **Art. 10 – Disciplina**

*I provvedimenti disciplinari saranno oggetto di informazione agli alunni delle classi quarte e quinte della scuola primaria e agli alunni della scuola secondaria di 1° grado all'inizio di ogni anno scolastico.*

**10.1** - *Qualsiasi atto/atteggiamento/comportamento da parte degli alunni contrario a quanto enunciato nell'art. 10 del presente Regolamento si configura come mancanza disciplinare e sarà passibile di sanzione disciplinare.*

**10.2** - *I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.*

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

**10.4** - *In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.*

**10.5** - *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.*

**10.6** - *I docenti del team/Cdc infliggono, in primis, la sanzione dell'ammonimento in classe.*

**10.7** - *Il team/Cdc docente in caso di reiterati comportamenti lesivi dell'equilibrio della classe e della serenità dei suoi componenti, coinvolge i genitori per attivare azioni congiunte finalizzate al recupero educativo.*

**10.8** - *Nel caso di recidiva il Dirigente scolastico, unitamente al team/Cdc dei docenti e previa acquisizione di disponibilità da parte della famiglia, dispone sanzioni finalizzate al raggiungimento di atteggiamenti responsabili sostitutivi della frequenza in classe (es. frequenza obbligatoria incentrata su servizi alla comunità scolastica) sempre sotto l'attenta sorveglianza di un docente, all'uopo individuato.*

**10.9** - *In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, le sanzioni e i provvedimenti potranno comportare l'allontanamento dalle attività scolastiche. Tale provvedimento viene adottato dal Consiglio di Classe con la sola componente docente, se il periodo di sospensione previsto non supera i cinque giorni. In caso di infrazioni meno gravi, l'alunno sarà sospeso dalle normali lezioni, ma sarà tenuto alla frequenza e svolgerà i compiti assegnati in una classe parallela.*

**10.10** *Eventuali gravi danni causati dal comportamento dell'alunno alle persone o alle cose all'interno della scuola saranno risarciti dall'alunno che li ha provocati. Sarà il Dirigente Scolastico, sentito l'organo di garanzia nei casi di gravità, che di volta in volta determinerà l'ammontare del danno, dopo aver espletato le necessarie indagini.*

I comportamenti che possiamo definire come **infrazioni** sono:

- a) accumulare un elevato numero di assenze ingiustificate, strategiche;
- b) ricorrere a ritardi e ad uscite anticipate non giustificati, ritardi al rientro di intervalli o al cambio di ora;
- c) insultare con termini volgari e offensivi i compagni anche per via telematica e on line (chat, social, ecc.);
- d) intervenire in maniera inopportuna durante le lezioni, sia in Dip che in DaD;
- e) interrompere volontariamente il ritmo delle attività, sia in Dip che in DaD;
- f) dimostrare scarsa cura e rispetto per il proprio materiale;
- g) ricorrere ad atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, sia in Dip che in DaD;
- h) utilizzare un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico;

Sono da considerarsi infrazioni **particolarmente gravi**:

- A. il ricorso alla violenza in qualsiasi situazione;
- B. il ricorso ad atti che mettono in pericolo l'incolumità propria e degli altri;
- C. il furto a danno altrui e del materiale scolastico in genere.
- D. l'uso del cellulare in orario scolastico.
- E. condotte di cyberbullismo così come definite dal c. 2 art. 1 della L. 71/2017.
- F. la diffusione in rete internet di contenuti lesivi la dignità e la privacy di docenti e compagni;
- G. la cessione di credenziali di accesso a piattaforme informatiche e telematiche in uso nell'istituto a terzi non autorizzati alle lezioni;
- H. la sostituzione e lo scambio di identità con condotte fraudolente attraverso il furto di credenziali di accesso alle piattaforme informatiche e telematiche in uso nell'istituto.
- I. il mancato rispetto delle norme contenitive dell'epidemia da Covid-19 descritte nell'apposito protocollo di sicurezza.

#### **Art. 10.11 - Regolamento Disciplinare Didattica Digitale Integrata**

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- a. Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting (inserito nell'agenda Spaggiari) è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.
- b. Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- c. Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

- d. La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.
- e. Terminata la videolezione, gli alunni devono chiudere la chiamata. È fatto divieto l'uso di Hangouts Meet (o Zoom) fuori dai momenti della videolezione. Ogni azione compiuta è comunque tracciata in apposito registro.
- f. La registrazione della videolezione può avvenire con le modalità e nei limiti descritto all'art. 9.16. g) Eventuali difficoltà tecniche di collegamento, o mancanza di strumenti per poter fruire della didattica a distanza, devono essere comunicate dalla famiglia dello studente alla segreteria o al coordinatore di classe al fine di verificare la possibilità di supportare lo studente, anche con il prestito in comodato d'uso di devices necessari.

#### **Art. 10.12 - Criteri concessione in comodato d'uso dei dispositivi informatici**

Per venire incontro alle esigenze degli studenti durante la didattica in presenza o a distanza, si indica il seguente ordine di priorità nella fornitura in comodato d'uso di dispositivi e attrezzature.

1. alunni con bes;
2. ordine di scuola (secondaria, primaria, infanzia) con priorità alle classi in uscita;
3. totale assenza di dispositivi in famiglia;
4. presenza di fratelli (da 2 in poi).

Per i docenti a tempo determinato potrà essere assegnato un dispositivo solo quando il fabbisogno espresso dagli alunni sia stato completamente soddisfatto.

Per quanto attiene la garanzia di connettività, oltre alla prosecuzione degli accordi a livello nazionale con i principali gestori di telefonia mobile garantiti dall'AgID, il nostro Istituto, come avvenuto nell'A.S 2019-2020 potrà instaurare nuovi contratti per l'acquisto di sim dati.

#### **Art. 10. 13**

Le negligenze nei compiti, così come le trasgressioni e le conseguenti sanzioni adottate, verranno registrate nel registro di classe e segnalate alla famiglia, che verrà convocata qualora simili comportamenti venissero ripetuti almeno tre volte.

#### **Art. 11.14**

E' istituito, ai sensi dell'Art. 5 dello statuto delle studentesse e degli studenti, un **Organo di Garanzia** all'interno della scuola, formato da sei persone: Il Dirigente scolastico, Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, due genitori, un docente, un dipendente appartenente al personale A.T.A. Detti componenti sono designati all'interno del Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici.

#### **Art. 11.15 Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, che decide nel

termine di dieci giorni.

L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che si siano concluse le procedure previste dal presente Regolamento.

**Art. 11.14 – Sottoscrizione diritti-doveri**

*È richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un “Patto Educativo” di corresponsabilità finalizzato a condividere in maniera dettagliata diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglia al momento dell’iscrizione.*

## **PARTE TERZA – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 12 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI<sup>1</sup>**

*Durante l'orario delle attività non è ammessa, per alcun motivo, la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio. Gli insegnanti in servizio, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere del docente è infatti esplicabile nell'ambito della funzione docente.*

*I genitori dovranno astenersi dal portare a scuola, dopo l'orario di inizio delle lezioni, merende, quaderni o altro materiale dimenticato. I collaboratori scolastici non si faranno tramite per eventuali comunicazioni o consegna di materiale per i figli o per gli insegnanti.*

*Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche prive dell'autorizzazione della Segreteria.*

*Può essere ammesso personale esterno per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla progettualità del POF di Istituto, dietro richiesta scritta degli insegnanti, autorizzata dalla Segreteria.*

*Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o A.S.L. può accedere ai locali scolastici, previa autorizzazione dell'Ufficio.*

*Il personale ausiliario avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso. **Modifica Del. N. 20 del 2 dicembre 2014***

**Nei locali scolastici e nelle loro pertinenze i cani e gli altri animali non hanno libero accesso salvo diversa prescrizione del Dirigente scolastico. In tal caso i cani devono essere sempre tenuti al guinzaglio e con museruola ad eccezione dei cani di piccola taglia che possono essere tenuti in braccio od in borsa. I cani guida che accompagnano le persone non vedenti o ipovedenti sono esclusi dal divieto.**

### **Art. 13. VIGILANZA<sup>2</sup>**

*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.*

<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>Scuola Primaria</b>	<b>Scuola Secondaria di I grado</b>
<i>L'orario d'ingresso è dalle ore 8,30 alle 9,00. I docenti accolgono i genitori e gli alunni nella sezione</i>	<i>L'orario d'ingresso è dalle ore 8,25 alle ore 8,30</i>	<i>L'orario d'ingresso è dalle ore 7.55 alle ore 8.00</i>

*Inoltre, si raccomanda puntualità quando il servizio inizia dopo l'orario d'ingresso delle rispettive scuole.*

<sup>1</sup> 1 L'organizzazione della vigilanza, nonché gli orari e le modalità di entrata e uscita sono cambiate in relazione alle misure di contenimento dell'epidemia da Covid-19 così come descritte nell'apposito protocollo di sicurezza (Disciplinare Covid-19 IC Nord).

<sup>2</sup> L'organizzazione della vigilanza, nonché gli orari e le modalità di entrata e uscita sono cambiate in relazione alle misure di contenimento dell'epidemia da Covid-19 così come descritte nell'apposito protocollo di sicurezza (Disciplinare Covid-19 IC Nord).

### **Infanzia e primaria**

*Al termine delle lezioni, gli insegnanti della primaria devono accompagnare le scolaresche, in modo ordinato, fino all'uscita dell'edificio scolastico, consegnando i minori ai genitori o a persona da loro delegata. Gli alunni dell'infanzia aspettano l'arrivo dei genitori in sezione. I docenti consegnano gli alunni esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni, su delega scritta.*

*Il tempo di intervallo (per tutte le classi della primaria dalle 10,30 alle 10,50), il momento del pasto e il periodo successivo (della durata complessiva di un'ora e mezzo nel tempo pieno, di un'ora nel tempo ordinario) rappresentano momenti di rilevante valenza educativa e didattica inerenti la funzione docente; l'omessa vigilanza dei docenti sulla classe non è giustificata, ovviamente, nemmeno dalla necessità di predisporre materiali didattici (esempio: fotocopie); tale attività è infatti da espletarsi nell'ambito della funzione docente.*

*Solo in casi del tutto eccezionali è possibile affidare la scolaresca ai collaboratori scolastici presenti nella scuola per brevi periodi (10-15 minuti).*

*In caso di assenza del titolare di classe, il coordinatore di plesso o l'insegnante incaricato, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, è tenuto a predisporre la vigilanza sugli alunni, per un tempo ragionevolmente breve.*

*L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio non dovrà allontanarsi dalla classe sino al momento in cui verrà sostituito dall'insegnante dell'ora successiva. Gli insegnanti che devono invece cambiare classe, ed eventualmente piano, sono invitati a procedere in modo celere e ad incaricare, se possibile, il custode del piano per la vigilanza.*

### **Secondaria di I grado**

*Durante il cambio dell'ora gli alunni devono tenere un contegno disciplinato, rimanere seduti predisponendo il materiale per l'ora successiva.*

*Nel corso della mattinata vi sono due intervalli, il primo dalle ore 9,50 alle ore 10,00, il secondo dalle ore 11,50 alle ore 12,00. Gli alunni non possono uscire dall'aula e non possono spostarsi da un piano all'altro per rispettare le norme di sicurezza che richiedono di tenere i corridoi più sgombri possibili. Gli alunni dovranno accedere ai bagni a piccoli gruppi, non dovranno attardarsi per impedire l'uscita agli altri. La vigilanza in ogni classe spetta al docente presente al momento della campanella d'inizio intervallo. Durante lo svolgimento dell'intervallo le aule speciali (laboratori) dovranno essere chiuse.*

*Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene per piano. Le classi useranno la scala più vicina alla propria aula; gli alunni saranno accompagnati dai docenti per tutto il percorso fino all'uscita dall'edificio; i docenti cercheranno di favorire il più possibile il regolare deflusso con una vigilanza adeguata alla situazione. Nel tragitto che intercorre fra la scuola e la palestra e viceversa gli alunni saranno accompagnati e vigilati dall'insegnante di Educazione Fisica.*

*Tutti gli spostamenti delle classi nelle aule speciali dei plessi, per manifestazioni sportive, teatrali, o altri eventi, devono avvenire sotto l'attenta sorveglianza del docente di turno. I docenti sono tenuti quindi ad accompagnare gli alunni, a sorvegliarli per la durata prevista dall'orario del docente, ad attendere il cambio o a riaccompagnarli nelle proprie aule alla fine della manifestazione.*

*Non è consentito assegnare agli alunni il compito di ritirare i registri personali e il materiale didattico.*

### **Art. 14 - Criteri per la formazione delle classi**

*Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto del **26/05/2016** e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 122 D.lgs 297/94).*

*Il nostro Istituto nella formazione delle classi si attiene a un principio generale di equeterogeneità e ai seguenti criteri deliberati:*

1. *Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e portatori di handicap;*
2. *Equa distribuzione degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio di insuccesso formativo tra le classi;*
3. *Equa distribuzione degli allievi/e rispetto ai livelli "alto", "medio", "basso" all'interno delle classi e tra le classi parallele (la valutazione è desunta dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente, dal controllo delle schede di valutazione e da ogni altro elemento utile);*
4. *Equa distribuzione tra maschi e femmine all'interno delle classi parallele;*
5. *Equa distribuzione di allievi/e non italofofoni;*
6. *In caso di nuovi inserimenti nel corso dell'anno verranno attuate le procedure e gli accorgimenti previsti nel Protocollo di Accoglienza approvato dal CD dell' 8/1/2016. **Modifica del 27.10.2016***

### **Art. 15 – FOTO E RIPRESE**

La documentazione di iniziative didattiche, svolte nella scuola mediante foto o riprese video, può essere effettuata dietro specifica autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni della classe, sia per la pubblicazione dell'immagine all'interno di mostre o eventi, sia per l'inserimento nel sito web dell'istituto, sia per la foto di classe da parte di un fotografo professionista. L'autorizzazione vale per l'intero ciclo scolastico.

Gli studi fotografici invitati per le foto di classe si devono impegnare, a scattare/filmare e duplicare solo per la vendita ai soggetti ritratti nelle stesse e a non rendere pubbliche le foto/riprese video effettuate a meno di apposita liberatoria che lo studio potrà farsi rilasciare dai soggetti ritratti. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non necessitano di apposita autorizzazione in quanto rientrano in ambito familiare o amicale e pertanto non violano la privacy.

### **Art. 16 – ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Le assenze, anche di un solo giorno per gli alunni della scuola primaria, saranno giustificate agli insegnanti sul libretto delle giustificazioni dai genitori o da chi ne fa le veci. Le assenze, anche di un solo giorno per gli alunni della scuola secondaria di I grado e primaria, saranno giustificate online; «L'alunno che sia rimasto assente **per malattia dalla scuola per più di cinque giorni**, può essere riammesso soltanto dal medico scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza».

Pertanto se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico che attesti la guarigione, mentre occorre al 7° giorno dall'inizio della malattia. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi. I giorni festivi sono conteggiati solo se a cavallo del periodo di malattia. (ART.42 DPR 1518/67)

**Assenze programmate dalla scuola** (es. vacanze natalizie o pasquali) o **dal genitore** (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) comunicate preventivamente alla scuola utilizzando l'apposito modulo: **non occorre al rientro alcun certificato medico.**

**Assenze non programmate e di durata superiore a cinque giorni: occorre certificato medico** che attesti la non presenza di malattie in atto al rientro. In quest'ultimo caso, è facoltà dell'Istituto riammettere l'alunno senza certificazione medica ed eventualmente con acquisizione di autocertificazione amministrativa, resa dall'avente titolo (genitore di minore o esercente patria potestà) ai sensi del DPR 20/10/98 n.403.

I docenti segnaleranno alla Direzione i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate, allegando una breve relazione.

### **Art. 17 – RITARDI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Ogni ritardo deve essere giustificato utilizzando il registro "entrate/uscite", presente nelle portinerie delle singole scuole, dove ogni genitore o chi ne fa le veci apporrà firma e orario di ingresso/uscita. I docenti segnaleranno alla Segreteria i nominativi dopo il **terzo ritardo** .

### **Art. 18 – USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Non si autorizzano, se non per gravi motivi, uscite anticipate degli alunni sia al mattino che al pomeriggio.

In caso di gravi motivi, gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori (o da persona appositamente delegata) dopo aver compilato l'apposito modello nel registro "entrate/uscite", presente nelle portinerie delle singole scuole. Non sarà autorizzata da parte del Dirigente Scolastico l'uscita ad alunni non accompagnati da maggiorenni.

*Gli alunni **iscritti al tempo ordinario**, che per particolari motivi non possono usufruire del servizio mensa, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno per le lezioni pomeridiane, dopo **un'ora**. Si inviteranno i genitori a rispettare l'orario per un regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche.*

#### **Art. 19 – SERVIZIO PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA**

*I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che, per esigenze di lavoro documentabili, devono accompagnare i propri figli a scuola prima dell'orario previsto o riprenderli dopo l'orario di uscita, possono usufruire del servizio di ampliamento dell'orario scolastico, con assistenza da parte di personale educativo, presentando la richiesta documentata alla segreteria dell'Istituto Comprensivo. Per attivare il servizio, secondo le indicazioni del Protocollo sottoscritto con l'Amministrazione Comunale di Prato, è previsto un numero minimo di richieste (almeno dieci) e il versamento all'istituzione scolastica di un contributo.*

*Nell'organizzazione del servizio di ampliamento occorre tenere presente che ad ogni educatore è opportuno affidare non più di 25 bambini per la scuola primaria e non più di 20 per la scuola dell'infanzia.*

#### **Art. 20 – ISCRIZIONI/RINUNCIA AL SERVIZIO REFEZIONE IN CORSO**

*Il genitore che vuole iscrivere il proprio figlio al servizio refezione deve compilare l'apposito modello in segreteria. Il servizio verrà attivato il primo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la domanda. Nel caso di RINUNCIA il genitore deve compilare l'apposito modulo in segreteria, per interrompere il pagamento della quota fissa.*

#### **Art. 21 – INFORTUNI**

*In ogni plesso esiste almeno un punto di medicazione opportunamente segnalato e provvisto della dotazione essenziale per le medicazioni. La dotazione deve essere, ogni due mesi o al bisogno, controllata dagli addetti al primo soccorso, lasciando copia del modulo di verifica compilato con la data. Per il reintegro del materiale, il modello compilato dovrà essere consegnato in segreteria. Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, avviene un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, ecc...), si raccomanda di eseguire le seguenti operazioni nel seguente ordine di priorità:*

- *predisporre l'eventuale intervento del Pronto Soccorso tramite richiesta al 118;*
- *contattare telefonicamente la famiglia;*
- *informare la Segreteria.*

*E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; solo nei casi di estrema gravità e in assenza dei familiari, un docente di classe lo accompagnerà, avendo cura di affidare ad altra persona la vigilanza della classe.*

*Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare in Segreteria entro 24 ore lavorative una relazione dettagliata utilizzando l'apposito modello. Nel caso in cui si venga tardivamente a conoscenza dell'evento e il genitore o il dipendente, coinvolto nell'infortunio, non voglia procedere con la denuncia, oltre alla relazione dovrà essere consegnato il modulo apposito debitamente compilato. In ogni caso verrà sempre informato dell'accaduto il coordinatore di plesso e/o il responsabile della sicurezza per l'annotazione nel registro infortuni del plesso (ex C.M. 398/1981). Si ricorda a tal proposito che si deve registrare l'evento quando il certificato medico attesta una prognosi di almeno 3 giorni. Se un alunno che ha subito un infortunio è stato portato al Pronto soccorso, l'insegnante dovrà richiedere alla famiglia il referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso della struttura sanitaria, per accertarsi della durata della prognosi. Se la famiglia intende*

*far frequentare la scuola all'alunno, prima dello scadere della prognosi, occorre che la stessa presenti un ulteriore certificato medico che consenta l'ammissione a scuola. Ogni referto relativo all'alunno dovrà essere recapitato, di volta in volta, immediatamente in segreteria per l'espletamento della pratica. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, lavori in gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza co-mpete ai docenti.*

#### **Art. 22 – NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI**

*Ogni scuola deve essere innanzitutto accogliente, ordinata, pulita e rispettata: è il primo passo perché i bambini frequentino volentieri, si sentano sicuri e rispettino tale ambiente.*

*In ogni scuola è necessario, pertanto, che i collaboratori scolastici concordino una proposta di piano di lavoro da consegnare al Direttore dei Servizi Amministrativi e Gestionali, con l'attenzione a garantire, con disponibilità all'aiuto reciproco e indispensabile flessibilità, il minimo di prestazioni stabilite in caso di assenza di personale o, comunque, in condizioni di emergenza.*

*Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.*

*Al fine di prevenire il diffondersi della pediculosi, gli insegnanti invitino, all'inizio dell'anno scolastico, le famiglie a controllare periodicamente i propri figli.*

*Gli insegnanti sono altresì invitati a controllare la quotidiana e accurata pulizia della propria aula; richiameranno pertanto l'attenzione del coordinatore di plesso, in caso di serie carenze in merito. Il personale docente non è autorizzato a somministrare agli alunni farmaci di alcun tipo; in caso di necessità i genitori potranno essere autorizzati ad accedere ai locali scolastici per provvedere a ciò. In occasione di feste a scuola gli alimenti consumati non devono essere di preparazione domestica, ma acquistati in confezioni chiuse presso pubblici esercizi. Si ricorda infine che è tassativamente vietato fumare nei locali scolastici, il divieto si estende anche agli spazi esterni se presenti gli alunni.*

*Il Collegio Docenti auspica il NON utilizzo di stoviglie "usa e getta" per il pranzo a mensa e invita i genitori a fornire al bambino tutto il necessario per il pasto (posate, piatti, bicchiere, tovaglietta e tovagliolo) e a controllarne costantemente la pulizia.*

#### **Art. 23 – DIVIETO DI UTILIZZO TELEFONO CELLULARE**

*In servizio non è consentito l'utilizzo del "telefonino" (C. M. n. 30885 del 25/08/1998) in quanto le ore di servizio devono essere dedicate interamente alle attività di insegnamento e di sorveglianza degli alunni e non possono essere impiegate per attività personali, salvo l'utilizzo professionale palesandone l'uso. (Approvato con Del. n. 25 del 10.12.2013)*

#### **Art. 24 – DIVIETO DI FUMO**

*In tutti i locali dell'Istituto e gli spazi esterni è vietato fumare (DDL 104/2013)*

#### **Art. 25 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO**

*Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nella scuola se non inviato dalla Segreteria o senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.*

#### **Art. 26 – ADEMPIMENTI IN TEMA DI SICUREZZA**

*In ogni plesso sono state individuate le norme di comportamento come da D.Lgs. 81/2008. I docenti di ogni plesso collaboreranno con il referente alla sicurezza del plesso per favorire la massima informazione a tutti gli alunni e al personale in servizio nel plesso. Il R.S.P.P. organizzerà, con il R.L.S., gli incontri informativi per il personale docente e non docente e pianificherà almeno due prove di evacuazione all'anno.*

**Art. 27 – RICHIESTE INTERVENTI MANUTENZIONE E FORNITURE ARREDI**

*Ogni richiesta di intervento di manutenzione e di fornitura arredi deve essere comunicato (anche telefonicamente), in segreteria, dal collaboratore scolastico referente per l'amministrazione di concerto, per gli arredi, con l'insegnante coordinatore. Quando il tecnico evade la richiesta, il collaboratore registrerà l'intervento sul registro del fabbricato fornito ad ogni scuola dal Comune di Prato. Al termine di ogni mese è opportuno segnalare in segreteria gli interventi urgenti non evasi. Quando l'intervento richiesto è relativo ad uno stato di grave carenza in termine di sicurezza, o viene a costituire elemento di rischio per l'utenza scolastica e il personale della scuola, è indispensabile concordare, direttamente con il Dirigente Scolastico, le misure di prevenzione immediata e le modalità di informazione per tutti gli operatori e l'utenza scolastica.*

**Art. 28 – CONSEGNA CHIAVI**

*Nel caso fosse necessario consegnare le chiavi a personale non della scuola (operai, personale della Circostrizione per attività extrascolastica) far compilare l'apposito modello.*

**Art. 29 – RICHIESTE MATERIALE**

*Per l'acquisto di materiale didattico presentare, una dettagliata richiesta da consegnare in segreteria, avendo cura di specificare le motivazioni didattiche e il progetto di riferimento.*

## **PARTE QUARTA – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

*Le uscite dalla scuola, le visite guidate, i viaggi di istruzione, finalizzati alla conoscenza del patrimonio artistico e ambientale, delle strutture produttive, ecc..., costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola e debbono essere inseriti nella programmazione didattica.*

### **Art. 30 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

*Per visite guidate si intendono le visite realizzabili nell'arco dell'orario scolastico. Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative la cui durata eccede l'arco della giornata, programmati per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici, (con il divieto assoluto di viaggiare in ore notturne) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.*

### **Art. 31 – ELEMENTI VINCOLANTI**

*Sin dal 1996 (C.M. 623/1996) è stato chiarito che la gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche, che non devono chiedere alcuna autorizzazione preventiva. Con l'entrata in vigore a decorrere dal 1 settembre 2000 del d.P.R. n. 275/1999 ed ancor più con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica di cui al d. P.R. 347/2000, si è configurata la definitiva autonomia delle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per i viaggi e visite guidate d'istruzione.*

*All'interno di questo quadro normativa il Consiglio D'Istituto stabilisce pertanto i seguenti elementi vincolanti:*

- 1. Il divieto di organizzare viaggi nell'**ultimo mese di lezioni** (salvo per le attività sportive o quelle legate con l'educazione ambientale);*
- 2. L'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di **specifiche attività istituzionali** (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi;*
- 3. L'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi **nella medesima fascia di età**;*
- 4. Nelle classi con la presenza di alunni **portatori di handicap**, favorire la partecipazione dei medesimi attivandosi per avere la collaborazione di più Enti possibili (ASL, comune, provincia, regione);*
- 5. La possibilità di far **partecipare i genitori** (con oneri finanziari a loro esclusivo carico e declinando da ogni responsabilità la scuola, verificando la copertura assicurativa), e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.*
- 6. L'obbligo di acquisire il **consenso scritto** per i minori;*
- 7. L'obbligo di assicurare la partecipazione di **almeno i due terzi** degli studenti componenti le singole classi coinvolte; a tale limite si può derogare quanto il diniego della famiglia sia legato a motivi religiosi o comunque a motivazione strettamente personale;*
- 8. La possibilità di finanziare o contribuire alle spese con oneri a carico del **Bilancio di Istituto** o contribuzioni di Enti o terzi, di studenti in conosciuta difficoltà economica;*
- 9. La necessità di prevedere **un docente accompagnatore ogni 15 alunni** fino ad un massimo di 3 docenti per classe, nonché un docente di sostegno per alunni diversamente abili.*
- 10. Limite di 6 giorni; "(...) il **limite di 6 giorni** potrà essere superato in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta dell'Ufficio Scolastico Provinciale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa (...)"*

11. Per la scuola dell'infanzia sono consigliate "brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi".
12. Documento di identificazione dei partecipanti.
13. Il Consiglio d'Istituto, dopo attenta e congrua valutazione sia delle condizioni organizzativo-logistiche sia di quelle inerenti la sicurezza, può decidere di derogare ai limiti imposti dalle precedenti indicazioni.

#### **Art. 32 – PRASSI PROCEDURALE**

L'autorizzazione del Consiglio di Istituto è da richiedere seguendo la procedura indicata dal Consiglio di Istituto:

- A. Progettazione delle visite guidate e/o viaggio di istruzione;
- B. Approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione e Collegio Docenti **entro il 30 ottobre**;
- C. Presentazione in Segreteria, **entro il 10 novembre** di ciascun anno scolastico, il prospetto riassuntivo per plesso;
- D. Autorizzazione del Consiglio di Istituto **entro il mese di dicembre**;
- E. Presentazione della richiesta e degli allegati prescritti, in Direzione **almeno 20 gg.** prima dell'effettuazione dell'uscita, per la formale autorizzazione;
- F. Presentazione in segreteria di **elenco nominativo** alunni partecipanti e docenti accompagnatori suddivisi per classe, ricevuta del versamento delle quote di partecipazione previste;
- G. dichiarazione del **consenso delle famiglie** (le dichiarazioni saranno trattenute dagli insegnanti).

#### **Art. 33 – ITINERARIO E MEZZI DI TRASPORTO**

L'itinerario previsto per le visite guidate deve essere tale da potersi agevolmente percorrere in **una giornata**; non saranno autorizzate uscite che prevedono partenze o rientri in **ore notturne**. Il noleggio di pullman privati può essere previsto solo nel caso non sia possibile effettuare l'uscita utilizzando i mezzi pubblici, in particolare il treno.

Nel caso di noleggio di pullman, la richiesta di autorizzazione da parte degli insegnanti dovrà pervenire in segreteria entro il 10 novembre di ogni anno scolastico, per permettere alla scuola l'espletamento delle procedure amministrative intese ad acquisire i preventivi necessari da agenzie di viaggio/ditte che devono risultare regolarmente in possesso di tutte le caratteristiche/autorizzazioni previste dalla normativa per le attività da svolgere. Di norma, la richiesta di preventivo sarà indirizzata a agenzie di viaggio regolarmente operanti sul territorio del comune di Prato.

#### **Art. 34 – PARTECIPAZIONE GENITORI**

E' lasciata ai docenti la facoltà di prevedere o meno la partecipazione dei genitori degli alunni, purché non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituzione scolastica, limitata numericamente a **non più di due per classe** a condizione che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per i bambini.

#### **Art. 35 – VERSAMENTO QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

I genitori degli alunni provvederanno al versamento delle quote di partecipazione tramite Pago in Rete.

## **PARTE QUINTA – DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE**

*(sezione completamente sostituita dal*

*Regolamento per l'assegnazione di incarichi a esperti interni ed esterni*

*<https://www.icnordprato.edu.it/wp-content/uploads/2019/04/regolamento-selezione-esperti-interni-ed-esterni-rev-07-def-signed.pdf>*

### **Art. 36 – AMBITO APPLICAZIONE**

*L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione.*

### **Art. 37 – REQUISITI OGGETTIVI**

*Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti.*

*La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.*

### **Art. 38 – REQUISITI SOGGETTIVI**

*Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare le necessarie esperienze tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto. Il contraente deve essere altresì in possesso dei seguenti requisiti:*

- A. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;*
- B. non aver subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;*
- C. non avere commesso, nell'esercizio della propria attività professionale, un errore grave, accertato con qualsiasi mezza di prova adottato dall'amministrazione aggiudicatrice;*
- D. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori;*
- E. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;*
- F. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;*
- G. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della L. 12.3.1999 n. 68.*

*L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'Art. 58 del D.L. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.*

*Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola".*

### **Art. 39 – PROCEDURA DI SELEZIONE**

*La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.*

*Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica. La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.*

*Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica.*

*E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria, la pubblicazione per estratto su quotidiani locali ecc.)*

*L'avviso indicherà:*

- A. l'ambito disciplinare di riferimento, il numero di ore di attività richiesto, la durata dell'incarico;*
- B. l'importo da attribuire all'esperto che non deve superare € **35,00** Lordo IRPEF/Ritenuta Acconto per ogni ora di prestazione;*
- C. le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;*
- D. i criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;*
- E. L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante ovvero la presentazione di un progetto inerente all'intervento richiesto.*

*La valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula è effettuata dal Dirigente scolastico ovvero da un'apposita commissione istruttoria dallo stesso nominata;*

*La commissione predisponde, a tal fine, una formale relazione contenente l'indicazione dei criteri adottati e le valutazioni effettuate e formula una proposta di graduatoria.*

*Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.*

*La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico. La stessa è pubblicata all'Albo dell'istituzione scolastica.*

*Si prescinde dalle procedure di selezione sopra indicate in presenza di:*

- 1) attività svolte da esperto di comprovate capacità, il cui valore economico onnicomprensivo non eccede il limite di €. 1300,00.*
- 2) attività svolte da esperti individuati a mezzo di convenzioni, protocolli d'intesa, reti di scuole, ecc con EELL. e/o associazioni a cui l'istituzione scolastica ha aderito.*
- 3) attività che il collegio dei docenti, a maggioranza, ritiene di dover affidare a un particolare esperto;*
- 4) È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7.8.1990 e 31.12.1996 n. 675 e successive modifiche e integrazioni.*

*Si prescinde dalle procedure di selezione sopra indicate in presenza di attività che il collegio dei docenti, a maggioranza, ritiene di dover affidare a un particolare esperto. Variato con del.n. **12 del 23.10.2014***

#### **Art. 40 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

*Il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto di prestazione d'opera.*

## **PARTE SESTA – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE DOCENTE**

*La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, (...) si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio, secondo quanto previsto dal CCNL.*

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

1. *Continuità didattico-educativa;*
2. *Assegnazione di docenti che possono garantire continuità a quelle classi il cui percorso scolastico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti;*
3. *Equa ripartizione nelle classi tra docenti di ruolo e docenti non di ruolo;*
4. *Costituzione di Consigli di Classe/interclasse/Intersezione/Team collaborativi ed equilibrati in un'ottica di generale buon funzionamento e condizioni eque per la didattica.*

*L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico. In relazione a quanto previsto dall'art. 25 del D.lgs 165/2001, che ha come fine quello di valorizzare al massimo le risorse umane presenti ed organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative, il DS potrà derogare in maniera motivata dai principi generali sopra indicati. Modifica 26.10.2016*

## **PARTE SETTIMA – RAPPORTI CON L'UTENZA**

*I docenti avranno cura di instaurare con le famiglie un rapporto di sereno confronto e di reciproca collaborazione. In questa ottica il Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico stabilirà tempi e modalità di svolgimento dei rapporti scuola-famiglia, tramite l'individuazione di un monte ore da ripartire (escludendo quei contatti di natura sporadica ed occasionale da considerarsi nella funzione docente) tra Consigli di Intersezioni ed Interclassi con i genitori, ricevimento, assemblee di classe.*

### **Art. 41 – RICEVIMENTO GENITORI**

*I docenti di ogni plesso all'inizio dell'anno scolastico predisporranno una serie di date per il ricevimento delle famiglie.*

*Gli insegnanti dell'infanzia e della primaria valuteranno di volta in volta se indicare, qualche giorno prima dell'incontro, anche un riferimento orario, al fine di limitare il più possibile i consueti disagi dovuti alle lunghe attese (specialmente nei team a moduli e nelle sezioni/classi più numerose). I docenti della secondaria di 1° grado, comunicheranno personalmente le modalità di ricevimento, attraverso il libretto delle comunicazioni.*

*I genitori potranno prendere appuntamento con gli insegnanti attraverso le modalità indicate sul sito della scuola.*

### **Art. 42 – ASSEMBLEE DI SEZIONE/CLASSE**

*Il Collegio Docenti stabilisce la periodicità delle assemblee di sezione e di classe per consentire una costante e regolare informazione e le condizioni per un proficuo confronto/scambio "con" e "fra" tutti i genitori circa le attività didattiche e le iniziative progettuali in corso. Il rappresentante di sezione/classe (o almeno 1/3 dei genitori) può richiedere assemblee con o senza la presenza dei*

*docenti presentando domanda al Dirigente Scolastico con le indicazioni del giorno, orario e argomenti all'o.d.g. Ricevuta l'autorizzazione provvederà ad informare i genitori.*

*Le sedute possono essere svolte in presenza o a distanza tramite piattaforma telematica. Le modalità di effettuazione devono essere specificate al momento della convocazione.*

## **PARTE VIII- OTTAVA - CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

*I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.*

### **Art. 2 - Criteri di assegnazione**

*I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:*

- *al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica ai valori democratici e morali;*
- *alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;*
- *alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;*
- *considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.*

*Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.*

*Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.*

### **Art. 3 - Doveri del concessionario**

*In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:*

- *indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica il quale risponderà dei propri collaboratori;*
- *osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia antinfortunistica e igienico-sanitaria;*
- *sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica senza alcuna pretesa;*
- *lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.*

### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

*Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.*

*L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione*

*di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.*

#### **Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo**

*L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per giorni feriali e nei seguenti orari:- al mattino dalle ore 8 alle ore 14 - pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 24*

#### **Art. 6 - Usi incompatibili**

*Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.*

*E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.*

#### **Art. 7 - Divieti particolari**

*Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.*

*L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;*

*- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;*

*- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;*

*- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;*

*- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.*

#### **Art. 8 - Procedura per la concessione**

*Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica **almeno 20** giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Se previsto, dovrà essere inoltre indicato il nominativo della persona preposta alla pulizia ed alla sorveglianza dei locali durante l'uso. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese.*

*Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il*

*quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.*

#### **Art. 9 - Corrispettivi**

*Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico. Esso comunque non deve essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza se fornito dall'amministrazione scolastica. (perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.*

*Il costo viene determinato quindi in:*

- euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna oltre il costo per il personale necessario per la pulizia dei locali e la di sorveglianza se fornito dall'amministrazione scolastica;*
- euro 100,00 per le aule speciali , laboratori o palestra oltre il costo per il personale necessario per la pulizia dei locali e la di sorveglianza se fornito dall'amministrazione scolastica;*

*Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.*

#### **Art. 10 - Concessione gratuita**

*In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.*

*La concessione gratuita non esime dalla responsabilità civile e penale per l'utilizzo dei locali.*

#### **Art. 11 - Provvedimento concessorio**

*Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:*

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo*
- l'aggregato di entrata del bilancio della scuola.*
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.*

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