



### **ISTITUTO COMPRENSIVO FILIPPO DE PISIS**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado - MBIC8AM00E  
Via Vittorio Veneto, 54 - 20861 Brugherio (MB) - Unione Europea  
Tel 039 2873352/54 - Fax 039 884767 - C.F. 94581310151  
e-mail: [mbic8am00e@istruzione.it](mailto:mbic8am00e@istruzione.it) sito web: [www.icdepisis.edu.it](http://www.icdepisis.edu.it)  
posta certificata: [mb\\_istitutodepisis@pec.it](mailto:mb_istitutodepisis@pec.it) - [mbic8am00e@pec.istruzione.it](mailto:mbic8am00e@pec.istruzione.it)

PROT. VEDI SEGNATURA

## ***ISTITUTO COMPRENSIVO FILIPPO DE PISIS BRUGHERIO***



# **INDICE**

## **CAPITOLO 1 - NORME GENERALI**

**Pag. 5**

- 1.1. NORME GENERALI pag.5
- 1.2. CALENDARIO SCOLASTICO pag.6
- 1.3. SCIOPERO ED ASSEMBLEE SINDACALI pag.6
- 1.4. ASSICURAZIONE pag.6
- 1.5. SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI pag.6
- 1.6. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI pag.7
- 1.7. INIZIATIVE ONEROSE pag.7

## **CAPITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE**

**Pag. 8**

- 2.1 GLI ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO pag.8
- 2.2 CONSIGLIO D'ISTITUTO: COMPOSIZIONE, NORME, FUNZIONAMENTO, FUNZIONI, COMPETENZE pag.8
  - 2.2.1 COMPOSIZIONE pag.8
  - 2.2.2 CONVOCAZIONE pag. 8
  - 2.2.3 VALIDITA' SEDUTE pag.8
  - 2.2.4 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO pag.9
  - 2.2.5 DIRITTO D'INTERVENTO pag.9
  - 2.2.6 VOTAZIONI pag.9
  - 2.2.7 VERBALE pag.9
  - 2.2.8 SURROGA MEMBRI CESSATI pag.10
  - 2.2.9 DECADENZA MEMBRI ELETTI pag.10
  - 2.2.10 DIMISSIONE MEMBRI ELETTI pag.10
  - 2.2.11 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO pag.10
  - 2.2.12 FUNZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO pag.11
- 2.3 GIUNTA ESECUTIVA pag.12
- 2.4 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI pag.13
- 2.5 ORGANO DI GARANZIA pag.13
- 2.6 COLLEGIO DOCENTI UNITARIO pag.13
  - 2.6.1 ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI pag.14
- 2.7 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE pag.14
  - 2.7.1 ASSEMBLEE DI CLASSE pag.14
- 2.8 COMITATO GENITORI pag.15

## **CAPITOLO 3 – COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

**Pag. 17**

- 3.1. COMPORTAMENTI DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO pag.17
  - 3.1.2 DOCENTI pag.17
  - 3.1.3 PERSONALE ATA pag.19
  - 3.1.4 ASSENZE DEL PERSONALE pag.22

## **CAPITOLO 4 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI E ALLE CLASSI**

**Pag. 23**

- 4.1 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEDI pag.23
- 4.2 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI pag.23

<b>CAPITOLO 5 – COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI</b>	<b>Pag. 24</b>
5.1 PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI pag.24	
5.2. ESPERTI ESTERNI pag.24	
5.3 PERSONALE FORNITO DA IMPRESE DESIGNATE DAL COMUNE pag.24	
<b>CAPITOLO 6 – GENITORI</b>	<b>Pag. 25</b>
6.1 RESPONSABILITA' GENITORIALE pag.25	
6.2 COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA pag.25	
<b>CAPITOLO 7 – ALUNNI</b>	<b>Pag. 27</b>
7.1 PRINCIPI GENERALI pag.27	
7.2 DIRITTI DEGLI ALUNNI pag.27	
7.3 DIRITTI DEGLI ALUNNI E NORME DI COMPORTAMENTO pag.27	
<b>CAPITOLO 8 – ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI</b>	<b>Pag. 29</b>
8.1 CRITERI FORMAZIONI CLASSI pag.29	
8.2 CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE pag.29	
8.3 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO pag.30	
8.4 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ALUNNI IN CASI PARTICOLARI pag.30	
<b>CAPITOLO 9 – USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE</b>	<b>Pag. 31</b>
9.1 ORGANIZZAZIONE E FINALITA' pag.31	
9.2 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI NELLE USCITE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE pag.31	
9.3 USCITE DIDATTICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA pag.32	
<b>CAPITOLO 10 – CONCESSIONE ED UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA</b>	<b>Pag. 33</b>
10.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO Pag.33	
10.2 USO DEGLI SPAZI COMUNI, DEI LABORATORI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA Pag.34	
10.3 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO Pag.35	
10.4 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE Pag.35	
10.5 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI) Pag.35	
<b>CAPITOLO 11 – RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE</b>	<b>Pag. 37</b>
11.1 REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE E DEL DOCENTE Pag.37	
11.2 FRUIZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DELLE FAMIGLIE Pag.37	
11.3 LABORATORI MULTIMEDIALI Pag.37	
11.4 UTILIZZO IN CLASSE DELLE LIM (LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI) Pag.38	
11.5 CRITERI DI UTILIZZO DI INTERNET Pag.38	
11.6 UTILIZZO DI DEVICE Pag.38	
11.7 PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBER-BULLISMO Pag.39	

## ***CAPITOLO 12 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO***

***Pag.41***

- 12.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA Pag.41
- 12.2 ACCOGLIENZA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Pag.41
- 12.3 ENTRATE USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE Pag.41
- 12.4 TRASFERIMENTO CLASSI E/O GRUPPI DI ALUNNI NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO Pag.42
- 12.5 ALLONTANAMENTO DELLA CLASSE E SPOSTAMENTI Pag.42
- 12.6 ATTIVITA' DEGLI ALUNNI Pag.42
- 12.7 UTILIZZO AULA E SPAZI AULA ATTREZZATI Pag.43
- 12.8 CAMBIO ORA E INTERVALLO Pag.43
- 12.9 UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI Pag.43
- 12.10 USCITA ALUNNI Pag.43
- 12.11 CESSAZIONE DI FREQUENZA Pag.44

## ***CAPITOLO 13 – SCUOLA PRIMARIA***

***Pag. 45***

- 13.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA Pag.45
- 13.2 ACCOGLIENZA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA Pag.45
- 13.3 ENTRATA ALUNNI Pag.45
- 13.4 ENTRATE USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE Pag.46
- 13.5 TRASFERIMENTO CLASSI E/O GRUPPI DI ALUNNI NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO Pag.46
- 13.6 ALLONTANAMENTO DELLA CLASSE E SPOSTAMENTI Pag.46
- 13.7 ATTIVITA' DEGLI ALUNNI Pag.47
- 13.8 UTILIZZO AULA E SPAZI AULA ATTREZZATI Pag.47
- 13.9 INTERVALLO Pag.47
- 13.10 UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI Pag.48
- 13.11 MENSA Pag.48
- 13.12 USCITA ALUNNI Pag.48
- 13.13 UTILIZZO DELLA PALESTRA Pag.49
- 13.14 CESSAZIONE DI FREQUENZA Pag.49

## ***CAPITOLO 14 – SCUOLA DELL'INFANZIA***

***Pag. 50***

- 14.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA Pag.50
- 14.2 FREQUENZA Pag.50
- 14.3 INGRESSO ED USCITE DEGLI ALUNNI, ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO Pag.50
- 14.4 RITARDI, ENTRATE E USCITE INTERMEDIE, ASSENZE Pag.50
- 14.5 MENSA Pag.50
- 14.6 CESSAZIONE DI FREQUENZA Pag.51

# 1.0 NORME GENERALI

## 1.1 Norme generali

a) Chiunque operi o sia presente nella scuola è tenuto responsabilmente:

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

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

Il Responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente Scolastico tra il personale della scuola.

c) L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:

- i collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiusi i cancelli durante tutto l'orario scolastico e di vigilare l'ingresso di persone che non siano docenti in servizio;
- nella sede centrale gli estranei possono solo accedere agli uffici;
- in tutti i plessi l'ingresso agli estranei non è ammesso senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso; nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso;
- l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal Collegio Docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso.

d) Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori, purché non abbiano fini di lucro e in accordo con le linee del Consiglio di Istituto. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:

1. non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro;
2. non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica;
3. deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

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

e) L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale.

f) In qualsiasi momento dell'orario scolastico non può essere usato il cellulare (circolare Miur 30/2007) né dagli alunni, né dai docenti, né dal personale ATA, né dal personale educativo se non per emergenze (in questo caso l'alunno deve chiedere l'autorizzazione al docente presente in classe per l'uso del proprio cellulare). Il personale della scuola può utilizzarlo solo nelle pause di lavoro e quando non è in classe o gli alunni non sono presenti a scuola. Gli alunni devono comunque tenere il cellulare spento. I genitori che devono comunicare con il figlio in orario scolastico, possono farlo attraverso la segreteria nel plesso centrale o attraverso i collaboratori che rispondono al telefono negli altri plessi. In nessun caso possono chiamare sul cellulare il proprio figlio.

g) Qualora un alunno utilizzasse il cellulare, il docente è autorizzato al sequestro del medesimo, che sarà riconsegnato solo al genitore (previa comunicazione di sequestro allo stesso.). Nei casi vi sia il fondato sospetto

di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...), verrà chiesto al genitore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi Collaboratori.

h) È consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche e nei viaggi d'istruzione ma l'utilizzo verrà regolamentato dal docente accompagnatore. In questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori in maniera preventiva.

i) Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo dei dispositivi verrà regolamentato dal docente accompagnatore. I cellulari verranno spenti in fasce orarie stabilite e ritirati dai docenti dal momento del rientro in camera, dopo cena, fino al momento della colazione, dove i cellulari verranno riconsegnati agli alunni. Anche in questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori preventivamente.

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

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

## **1.2 Calendario scolastico**

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

## **1.3 Sciopero ed Assemblee sindacali**

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

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

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

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

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

## **1.4 Assicurazione**

Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto.

La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa-scuola.

Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.

## **1.5 Situazioni particolari, segnalazioni, certificazioni**

I genitori sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari e/o produrre certificazioni a tutela della salute degli alunni.

I docenti, personalmente o con l'ausilio dei collaboratori scolastici, in presenza di sintomi di malessere dell'alunno, o in caso di infortunio, devono contattare i genitori per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola.

## **1.6 Somministrazioni di farmaci e medicinali**

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

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

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

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

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

## **1.7 Iniziative onerose**

Nella scuola, per esplicite disposizioni ministeriali, non sono ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche" di classe o di plesso. La scuola può ricevere donazioni o contributi liberali che devono essere vagliati dal Consiglio d'Istituto e i genitori devono farne richiesta scritta al Consiglio stesso.

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

## 2.0 ORGANI COLLEGIALI

### 2.1 Gli Organi Collegiali d'Istituto

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

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti;
- Organo di Garanzia;
- Collegio Docenti Unitario;
- Consiglio di Intersezione;
- Consiglio di Interclasse;
- Consiglio di Classe.

Si specifica che il Comitato dei genitori (pur non previsto dalla legge, ma presente e ritenuto funzionale per la scuola) è un organismo di **coordinamento della rappresentanza** nell'ambito dell'Istituto, con possibilità di formulare indicazioni e proposte che non interferiscano però con le competenze degli Organi Collegiali.

### 2.2 Consiglio d'Istituto: composizione, norme, funzionamento, funzioni, competenze.

#### 2.2.1 Composizione

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico) e dura in carica tre anni. Esso è costituito da 19 componenti in quanto il numero degli alunni è superiore a 500 ed è così composto: - il Dirigente Scolastico, membro di diritto; - 8 rappresentanti dei genitori; - 8 rappresentanti del personale docente; - 2 rappresentanti del personale non docente

#### 2.2.2 Convocazione

- 1) L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- 2) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- 3) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- 4) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### 2.2.3 Validità sedute

- 1) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 2) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- 3) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento dell'avvotazione.



## **2.2.4 Discussione ordine del giorno**

- 1) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
- 2) È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- 3) Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- 4) Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
- 5) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

## **2.2.5 Diritto di intervento**

- 1) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- 2) Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **2.2.6 Votazioni**

- 1) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- 2) La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- 3) Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- 4) La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- 5) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- 6) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- 7) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **2.2.7 Verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale è annotato anche il tipo di votazione seguito. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a) essere redatti direttamente sul registro;
  - b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e

vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

6. Il processo verbale viene approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva. Copia del processo verbale approvato viene affissa all'albo

### **2.2.8 Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **2.2.9 Decadenza membri eletti**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **2.2.10 Dimissioni membri eletti**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **2.2.11 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed 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 C.d.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **2.2.12 Funzioni e competenze del Consiglio d'Istituto**

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 e successive modifiche e dal D.I. n.129 del 2018 (regolamento contabile). Il Consiglio di Istituto approva il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti che recepisce l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico che definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione. I consiglieri collaborano fra loro e con le componenti della società: mirano a realizzare la migliore partecipazione possibile alla gestione della vita della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della stessa e delle competenze e responsabilità proprie degli operatori scolastici. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto e di tutti i Regolamenti inerenti la vita scolastica;
- b) adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze o situazioni.

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi:

- a) all'accettazione delle iscrizioni ai vari ordini di scuola;
- b) alla formazione delle classi;
- c) agli incontri scuola-famiglia;
- d) alla programmazione educativa ed approvazione del P.T.O.F.;
- e) alla programmazione e all'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- f) alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo.

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

- a) accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- f) adesione a reti di scuole e consorzi;

- g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, Università, soggetti pubblici o privati;
- i) coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

È competente in via esclusiva ad assumere deliberazioni per fissare criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di diretta gestione del DSGA.

**N.B. Per un approfondimento più dettagliato rispetto al consiglio d'Istituto si rimanda ad apposito regolamento.**

### **2.3 Giunta Esecutiva**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta viene convocata generalmente prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto con un preavviso di almeno cinque giorni e:
  - a) prepara i lavori del Consiglio e ne fissa l'ordine del giorno;
  - b) cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
  - c) predispose il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo.

## 2.4 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

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

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

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

- a) individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti;
- b) valutare i docenti che sono nel periodo di prova;
- c) valutare il servizio prestato su richiesta del docente interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- d) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## 2.5 Organo di Garanzia

L'Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori ed intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007). Per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari l'art.5 del DPR specifica che. *"Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni"*. Tale organo, di norma, è composto da due docenti designati dal Collegio docenti e da due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

## 2.6 Collegio Docenti Unitario

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

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi del Dirigente scolastico.

Esso in particolare:

- a) cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b) formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- c) valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e l'efficienza;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo;
- e) promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dell'offerta formativa;
- f) elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- g) formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione dei docenti e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- h) formula proposte per la formazione di commissioni ed elegge i docenti designati per le funzioni strumentali;

- i) formula le linee guida di riferimento ed esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione;
- j) esprime parere su qualunque iniziativa progettuale che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto;
- k) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **2.6.1 Articolazioni del Collegio Docenti**

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

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

### **2.7 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

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

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

Il **Consiglio di Interclasse** è composto dal gruppo docente di ogni classe parallela di tutti i plessi di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori.

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

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

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

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

I Consigli hanno il compito di:

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

Sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di classe con la sola presenza dei docenti quando si deve procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni, mentre con la presenza dei rappresentanti dei genitori, quando si deve procedere alla programmazione ed alla verifica dell'azione educativa e didattica per la classe.

#### **2.7.1 Assemblee di classe**

Le assemblee di classe sono momenti di incontro di tutti i genitori per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni.

L'assemblea di classe è convocata almeno due volte nell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico o eventualmente, a richiesta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, quando se ne ravvisi la necessità.

Essa è composta di norma da tutti i genitori degli alunni di una classe e dal gruppo docente.

## **2.8 Comitato Genitori**

### **2.8 Comitato Genitori**

Il Comitato Genitori è istituito ai sensi del DL 297/94 ed è uno degli organi che consente la partecipazione attiva dei Genitori nella Scuola al fine di contribuire alla formazione di una comunità scolastica senza scopo di lucro. L'assemblea del Comitato Genitori è un momento di incontro dove si analizzeranno le esigenze della scuola. Si tratta di un organismo democratico e indipendente da ogni movimento politico e religioso senza scopo di lucro. Ne fanno parte di diritto i rappresentanti di classe eletti annualmente dai genitori degli alunni della Scuola secondo le disposizioni amministrative in vigore, ne fanno parte altresì altri genitori disponibili.

Il Comitato Genitori elegge un Presidente, un Vicepresidente e un Tesoriere a maggioranza relativa dei presenti in un'unica votazione: sarà Presidente chi ottiene il maggior numero di preferenze, sarà Vicepresidente il secondo genitore che otterrà più preferenze dopo il primo.

Il Comitato Genitori si propone di informare e aggregare i Genitori nei confronti degli Organismi scolastici proponendo e portando avanti iniziative utili alla scuola.

Il Comitato Genitori si prefigge di:

- favorire la più ampia collaborazione e relazione tra Scuola e Famiglia;
- organizzare autonomamente iniziative di formazione e di aggregazione per i genitori;
- informare il Dirigente scolastico ed il Consiglio di Istituto riguardo situazioni di disagio di cui è a conoscenza;
- reperire fondi per finanziare specifiche attività proposte dal Comitato stesso;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti, alla Dirigenza scolastica ed al Consiglio d'Istituto in merito a:

1. interventi di manutenzione degli edifici scolastici;
2. mensa, trasporto pre e post scuola;
3. iniziative di formazione per i genitori;
4. educazione alla salute, ed. stradale, ed. ambientale;
5. altro.

Il Comitato Genitori è rappresentato da un Direttivo costituito da:

- Presidente;
- Vicepresidente;
- Tesoriere;
- I Referenti del Comitato Genitori di ogni Plesso dell'Istituto De Pisis.

Il Presidente ha il compito di:

- coordinare il Comitato Genitori e relativi eventi del Comitato nel rispetto delle finalità proprie del Comitato;
- rappresentare la volontà espressa dal Comitato;
- presiedere alle assemblee del Comitato e assicurarne il regolare svolgimento;
- firmare, in unione al Vicepresidente, le delibere del Comitato;
- convocare il Direttivo e le assemblee del Comitato proponendone l'O.d.G.;
- fornire al Vicepresidente tutti i documenti indirizzati a Presidente, al Comitato o al Direttivo affinché li possa archiviare.

Il Vicepresidente è a supporto del Presidente e lo coadiuva nello svolgimento del suo incarico e lo sostituisce in caso di assenza. Svolge inoltre il ruolo di addetto alla comunicazione per il Comitato, favorendo il passaggio delle informazioni fra i partecipanti dei vari plessi. Ha inoltre il compito di:

- redigere i verbali delle assemblee del Comitato;
- mantenere l'archivio di tutti i documenti (verbali di riunione, corrispondenza con gli Organi scolastici ecc.) che siano su richiesta consultabili da qualsiasi Genitore della scuola.

Il Tesoriere ha il compito di:

- custodire per mezzo di C/C bancario o postale i fondi raccolti dal Comitato;
- detenere il C/C bancario o postale e relativi estratti conto;
- depositare in abbinamento a quella del Presidente (firma congiunta) la propria firma per l'effettuazione dei prelievi e versamenti;
- presentare alle 2 assemblee annuali programmate la rendicontazione periodica.

Il Referente di Plesso, figura di riferimento del Comitato per ogni Plesso, ha il compito di:

- coordinare le attività dei genitori del plesso che fanno parte del Comitato;

- raccogliere le esigenze del corpo docente e le proposte dei genitori del plesso e condividerle con il Direttivo;
- proporre e realizzare un piano strutturato di iniziative volte alla soddisfazione delle esigenze raccolte. Il piano va condiviso con il Direttivo.

Il Direttivo del Comitato Genitori rimane in carica per un anno a far data dalla votazione o, prima di tale limite, fin quando hanno i requisiti di eleggibilità ovvero siano Rappresentanti o Vice-rappresentanti di Classe, o salvo revoca esplicita dall'Assemblea del CdG per causa di comprovata gravità. Il CdG convocando un'Assemblea straordinaria può revocare le cariche, deliberando con la maggioranza relativa dei partecipanti che in tal caso provvederà immediatamente alla loro sostituzione. In ogni caso dopo le elezioni dei rappresentanti di classe di ogni anno verrà indetta la prima Assemblea con il rinnovo o la nuova nomina del Direttivo.

Eventuali fondi del Comitato Genitori possono essere costituiti da:

- libere quote di autofinanziamento dei Genitori;
- ricavato dall'organizzazione di manifestazioni o iniziative finalizzate;
- donazioni o ogni altra entrata legale.

Il Comitato dei Genitori ha facoltà di aprire un c/c bancario o postale per le necessità di cassa. Delegati alla firma "congiunta" sono: il tesoriere e il presidente del comitato dei genitori. Al termine di ogni anno il Tesoriere del Comitato avrà l'obbligo di rendicontare i movimenti di cassa al Comitato. In caso di scioglimento del comitato l'eventuale fondo cassa sarà tenuto in carica dal tesoriere fino alla rielezione del nuovo Comitato Genitori o nel caso non si ricostituisca, trascorsi 6 mesi dallo scioglimento, sarà versato sul C/C della scuola.



## **3.0 COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

### **3.1. Comportamenti da adottare da parte del personale scolastico**

I Responsabili del servizio sono:

1. tutti i docenti in servizio;
2. tutto il personale ATA in servizio:
  - a) collaboratori scolastici;
  - b) assistenti amministrativi;
  - c) Direttore dei Servizi generali amministrativi.

#### **3.1.2. Docenti**

La professione dell'insegnante ha valenza pubblica, prima di tutto per mandato costituzionale e poi perché il diritto all'istruzione è universalmente riconosciuto.

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

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

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e di un numero congruo di esercitazioni facendo attenzione a distribuire i carichi di lavoro durante la settimana in collaborazione con tutti i colleghi del team;
- alla distribuzione delle verifiche nei quadrimestri, evitando che gli alunni/e debbano svolgere più verifiche scritte nello stesso giorno;

- alla predisposizione dei compiti a casa (da dettare sul diario e inserire nel registro elettronico nell'arco della giornata stessa), considerando i tempi necessari per il loro svolgimento;
- alla correzione dei compiti;
- alla correzione e restituzione degli elaborati in un tempo adeguato e comunque non superiore a 15 giorni;
- alla compilazione puntuale del registro elettronico;
- alla stesura dei documenti scolastici prevista dalla normativa;
- all'informazione e coinvolgimento dei genitori rispetto all'andamento didattico disciplinare del proprio figlio/a;
- alla consegna del piano di lavoro per il personale supplente;
- al controllo della posta elettronica istituzionale e alla presa visione delle circolari la cui pubblicazione equivale a notifica.

Il docente è, altresì, tenuto:

- a vigilare sulla classe durante le ore di sua competenza;
- a trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- nei cambi orari non allontanarsi ma aspettare il collega dell'ora seguente o in alternativa affidare ai collaboratori scolastici la sorveglianza della classe;
- segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, contatterà direttamente la famiglia tramite posta istituzionale.
- in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe. Il ritardo deve essere giustificato dalla famiglia. Dopo tre ritardi continuativi e selettivi il docente contatterà direttamente la famiglia tramite posta istituzionale.
- se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito. L'alunno deve essere prelevato da un genitore o da un maggiorenne munito di apposita delega.

Durante l'intervallo i docenti:

- vigilano sull'intera classe;
- collaborano con i colleghi delle altre classi;
- si prestano affinché diventi un momento di sana socializzazione.

Si ricorda, inoltre, che il docente dovrà attenersi:

- alla riservatezza nel trattamento di dati personali e rispetto della privacy (attenersi al segreto d'ufficio);
- al rispetto dell'orario di servizio;
- alla puntualità.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti:

- nella scuola dell'Infanzia accolgono i genitori, o gli adulti delegati, ai quali affidano gli alunni;

- nella scuola primaria accompagnano i propri alunni fino al cancello e considerano terminato il loro servizio quando l'ultimo alunno avrà varcato il cancello di uscita dalla scuola e sarà stato affidato ad un genitore o suo delegato;
- nella scuola secondaria accompagnano la classe in fila all'uscita (si affidano gli alunni alle rispettive famiglie solo nel caso in cui un genitore non abbia firmato l'autorizzazione all'uscita autonoma).

I docenti danno comunicazione alla Direzione in merito a:

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

### **3.1.3 Personale Ata**

In base al proprio profilo assolve a determinati compiti.

#### **Profilo a) Collaboratore scolastico**

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

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

Il collaboratore inoltre è tenuto a:

- indossare il dispositivo di protezione individuale (grembiule e scarpe), allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro e il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura digitale nell'apposito rilevatore elettronico;

- verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e segnalare alla dirigenza, con tempestività, ogni inefficienza o guasto rilevato;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- sorvegliare che, durante le attività didattiche i cancelli e le porte di ingresso rimangano chiuse per evidenti motivi di sicurezza e provvedere ad aprire i cancelli e le porte della scuola solo 5 minuti prima dell'inizio e della fine delle lezioni;
- intervenire prontamente e spalancarli solo in caso di emergenza, come da istruzioni impartite nei piani di evacuazione;
- vigilare sugli scolari che transitano nei corridoi e nell'atrio della scuola o si recano in bagno e collaborare con i docenti nel compito di vigilanza durante gli intervalli;
- far firmare l'apposito registro al genitore, in occasione di entrata e uscita al di fuori del normale orario scolastico degli alunni, ed accompagnare l'alunno dalla classe all'ingresso e viceversa;
- vigilare ed impedire che persone estranee si introducano all'interno della scuola senza autorizzazione;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi o sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sorvegliare gli alunni, su richiesta dei Docenti, in situazioni di necessità e urgenza, con esonero momentaneo da altre incombenze;
- controllare, al termine del servizio pomeridiano, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici e delle aule che ne sono provvisti siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, che siano chiuse tutte le porte;
- comunicare alla Segreteria situazioni di disagio rilevate, di disorganizzazione o di pericolo, di ingresso non previsto di personale specializzato preposto alla manutenzione;
- pulire gli spazi ed adottare ogni precauzione affinché la pulizia sia effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza di alunni, personale e pubblico; compatibilmente con il regolare svolgimento dell'attività scolastica.

Pertanto è necessario:

1. che i detersivi e ogni altro materiale di pulizia siano tenuti sempre sotto chiave e comunque mai alla portata degli alunni;
2. non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
3. non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatostamento di materiale infiammabile;
4. rigovernare i materiali dopo l'uso;
5. dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio (i docenti dovranno sollecitare gli alunni affinché le aule siano lasciate in ordine);

Può infine svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- fotocopiatura di materiale didattico richiesto dai docenti.

## **Profilo b) Assistente amministrativo**

L'Assistente Amministrativo ha ruolo di primo piano nella conduzione della scuola, è un funzionario della Pubblica Amministrazione, con una preparazione professionale specifica che intrattiene rapporti con una serie di attori come gli utenti, i genitori, il personale in servizio e altri Enti Territoriali. Per assolvere al meglio il proprio compito deve:

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

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori od aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi collegiali;
- attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Il personale amministrativo indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

## **Profilo c) Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA)**

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

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

- di norma è disponibile, su appuntamento, a ricevere il personale della scuola previa richiesta trasmessa dal personale Amministrativo.

#### **3.1.4. Assenze del personale**

Tutto il personale (docente e Ata) è tenuto a comunicare con tempestività:

- assenza per malattia. Il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, con una telefonata da effettuarsi alle ore 8.00 in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica; deve comunicare appena possibile telefonicamente il n° di protocollo del certificato medico telematico e i giorni di assenza previsti;

- per le altre tipologie di permessi (permessi per motivi personali, permessi brevi, ferie, aspettativa, ecc.) si rimanda alla normativa contrattuale. La richiesta va comunque inoltrata al Dirigente Scolastico accedendo allo sportello digitale

## **4.0 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI E ALLE CLASSI**

1. L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa;
2. L'Istituto Comprensivo al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici) ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

### **4.1 Criteri, elencati in ordine di priorità, di assegnazione del personale docente alle sedi:**

1. Continuità nella sede;
2. Competenze professionali;
3. Richiesta volontaria di mobilità interna, con priorità motivata ai beneficiari della legge 104/92 o della legge n° 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia). Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;
4. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso di riferimento.

A parità di condizioni o in assenza del possesso delle condizioni di cui ai punti 1,3 e 4, il Dirigente scolastico, procede ad assegnare alle sedi tenendo conto di:

- a) Eventuale preferenza espressa dall'interessato se coerente con il criterio n. 2;
- b) Punteggio nella graduatoria di mobilità/perdenti posto (partendo dal punteggio inferiore, in assenza di richiesta volontaria);
- c) Minore anzianità complessiva.

### **4.2 Criteri di assegnazione del personale docente alle classi**

Fermo restando che l'assegnazione dei docenti alle classi è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, si definiscono i seguenti criteri di riferimento:

- a) Assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
- b) Distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo e i docenti non di ruolo per garantire un'uguale presenza di personale stabile;
- c) Garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe..) che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio. Il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro;
- d) Valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.

## **5.0 COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI**

### **5.1 Personale di supporto agli alunni**

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

### **5.2 Esperti esterni**

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e tempestivo. La responsabilità del gruppo di alunni è del docente in compresenza con l'esperto o dell'esperto stesso qualora fosse un docente dell'Istituto Comprensivo.

### **5.3 Personale fornito da Imprese designate dal Comune**

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



## 6.0 GENITORI

### 6.1 Responsabilità genitoriale

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. La famiglia è tenuta a firmare e condividere il patto di corresponsabilità educativa che la scuola ha deliberato.

I genitori, in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, si devono impegnare a:

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

All'inizio di ogni anno scolastico, la scuola richiede ai genitori più recapiti telefonici, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici. Non è possibile per gli alunni comunicare direttamente con i genitori con il proprio o altrui cellulare: tutte le comunicazioni avverranno solo ed esclusivamente tramite segreteria o direttamente dai plessi di frequenza del proprio figlio.

Anche i genitori, per comunicare con i propri figli, devono avvalersi della segreteria o telefonando nei plessi di frequenza del proprio figlio e non possono, durante l'orario scolastico, chiamare direttamente i figli sul proprio cellulare.

### 6.2 Comunicazioni scuola-famiglia

Per garantire il successo formativo di tutti gli alunni è fondamentale che tra scuola e genitori si crei un'alleanza educativa che si fondi su relazioni costanti nel rispetto della specificità dei propri ruoli. A tale scopo, ad inizio anno, l'Istituto pubblica sul sito istituzionale il calendario annuale di tutti gli incontri previsti, per agevolare l'organizzazione delle famiglie. Sono previste assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione e Classe e per la presentazione del piano di lavoro annuale con riferimento alle linee essenziali del P.T.O.F e la condivisione della programmazione didattica, di iniziative

e attività varie, nonché delle uscite, visite e viaggi di istruzione. Nel secondo periodo dell'anno i rappresentanti saranno chiamati all'approvazione dei libri di testo. Per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria sono previsti due colloqui annuali (organizzati su appuntamento) con il team docenti. I genitori comunque possono richiedere, tramite diario o registro elettronico, un colloquio con il singolo docente o il team in ogni periodo dell'anno. Per la scuola Secondaria, su appuntamento richiesto dal genitore o dal docente, sono previsti colloqui settimanali individuali con i docenti in orario e due colloqui, in orario pomeridiano uno per quadrimestre, in cui sono presenti contemporaneamente tutti i docenti, per favorire i genitori che lavorano.

Ciascun genitore è libero di comunicare via mail con il Dirigente Scolastico per discutere di questioni personali o per richiedere appuntamento.

## **7.0 ALUNNI**

### **7.1 Principi generali**

Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, si stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di responsabilità in riferimento alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti. Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo e al gruppo di:

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

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile comportamento di civiltà. I beni scolastici sono di proprietà della collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione. È vietato arrecare danno, di qualsiasi tipo, al patrimonio della scuola.

### **7.2 Diritti degli alunni**

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

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento;
- a conseguire il successo formativo;
- ad occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base;
- all'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni;
- all'autonomia di pensiero;
- alla trasparenza e alla correttezza delle modalità di valutazione (che sarà tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento);
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad un ambiente sicuro, pulito e adeguato;

### **7.3 Doveri degli alunni e norme di comportamento**

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

L'alunno deve:

- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto;
- curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé il diario scolastico e tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore;
- impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati;

- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali;
- non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

Per la Secondaria di I Grado, l'inosservanza dei doveri comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari riportate nel regolamento disciplinare pubblicato sul sito.

## **8.0 ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI**

### **8.1 Criteri di formazione delle classi**

La formazione delle classi prime avviene, di norma, in considerazione delle informazioni acquisite sugli alunni durante gli incontri tra gli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e gli insegnanti delle Scuole Primarie per l'inserimento nelle classi primaria (con l'ausilio della F.S. continuità) e fra maestre della scuola primaria e commissione apposita per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado (con l'ausilio della F.S. continuità).

I criteri da seguire prevedono, in ogni caso, sono i seguenti:

- costituzione di gruppi omogenei tra di loro, ma eterogenei al loro interno;
- equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
- equa distribuzione degli alunni in base ai livelli di competenza e alle dinamiche relazionali;
- massima attenzione ai casi di incompatibilità fra alunni segnalati dagli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- ove possibile separazione di fratelli/gemelli (salvo unica sezione);
- numero di alunni tra le classi in rapporto alla presenza di alunni disabili, con DSA o BES e/o alunni stranieri.

Inoltre, il Dirigente Scolastico per l'attribuzione del gruppo classe degli alunni con diversa abilità o con bisogni educativi speciale terrà conto, in base alla legge 104/92 e legge 170/2010, del D.M. 27/12/2012, della C.M. 8/2013, D.M. 141/1999, DPR 81/2009 e successive modificazioni, nonché del DL 66/2017:

- delle caratteristiche dell'alunno;
- della diagnosi funzionale;
- del parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- delle caratteristiche del gruppo e del parere della Funzione Strumentale area DVA;
- delle eventuali indicazioni dei docenti del ciclo precedente;
- delle eventuali richieste serie e motivate delle famiglie.

Verranno prese in considerazione, ma non ritenute vincolanti:

- eventuali e motivate richieste da parte dei genitori che non contrastino con i precedenti criteri;
- possibilità per i genitori di segnalare in sede d'iscrizione una preferenza per un compagno/a (tale segnalazione dovrà essere reciprocamente espressa);
- scelta della seconda lingua comunitaria nella scuola secondaria di primo grado.

Al fine di agire per creare le migliori situazioni possibili per ogni singolo alunno, tenendo conto di ogni individualità, in un'ottica di equità, il Dirigente scolastico, coadiuvato dai referenti di plesso e dalle F.S. d'area, nel rispetto dei criteri sopra declinati, formerà i gruppi classe definitivi e assegnerà loro la sezione e i relativi docenti.

Per la formazione della classe digitale in caso di esubero nelle domande d'iscrizione alla sezione digitale i criteri della formazione della classe saranno quelli sopraindicati ma in caso di parità dei requisiti si procederà al sorteggio.

Si specifica che la formazione delle classi prime della scuola Primaria viene definita in modo dettagliato dopo la prima settimana di scuola a seguito di una attenta osservazione degli alunni e del gruppo classe (fermo restando i criteri sopraindicati).

### **8.2 Criteri di accettazione delle domande di iscrizione ai vari ordini di scuola**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato (delibera n.4 del 21/12/2020) i criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi della Scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e Secondaria che sono pubblicati sul sito d'Istituto. Tali criteri sono condivisi a livello territoriale.

Per l'indirizzo musicale (scuola secondaria di primo grado), l'accettazione della domanda è subordinata al superamento di prove attitudinali che ne definiscono la graduatoria. Il numero massimo di iscritti è di 24

alunni.

### **8.3 Iscrizioni in corso d'anno**

Gli alunni provenienti da altre scuole, che si iscrivono in corso d'anno, (fatto salva la disponibilità di accoglienza in base al numero degli alunni già iscritti) vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee, in accordo con il Dirigente Scolastico e i referenti del plesso.

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base delle Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri aggiornate nel 2014 che riportano:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto-dovere dell'inserimento scolastico;
- l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico;
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo una valutazione da parte del DS e della Commissione intercultura ad una classe diversa, tenendo conto di:
  - a) ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore);
  - b) competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
  - c) corso di studi svolto;
  - d) titolo di studio posseduto.

### **8.4 Criteri di assegnazione di alunni in casi particolari**

a) alunni ripetenti:

-l'inserimento nella sezione degli alunni che ripetono l'anno avverrà da parte del Dirigente, sentito il Consiglio di classe e valutate le sezioni ritenute più idonee, in accordo con le famiglie;

b) richieste dei genitori per cambio classe:

- non saranno prese in considerazione richieste dei genitori relative al cambio di sezione o cambio di tempo scuola se non per casi eccezionali debitamente documentati.

## **9.0 USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

### **9.1 Organizzazione e finalità**

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione non hanno finalità unicamente ricreative, ma costituiscono iniziative integrative delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale.

Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nei documenti di programmazione annuale ed è coerente con gli obiettivi formativi e didattici che essa esprime. Il Consiglio d'Istituto prende in esame il piano e ne autorizza le singole iniziative, previa approvazione dei Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti e del Collegio dei docenti.

Per l'organizzazione delle uscite, conservano piena validità i sottoelencati punti della c C.M. n. 291/92:

- obbligo di acquisizione di tre preventivi;
- viaggi organizzati tramite agenzia;
- viaggi organizzati in proprio dalla scuola;
- dichiarazioni della agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti.

La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative, in modo che siano compatibili con l'attività didattica.

Si intendono per:

a) **USCITE DIDATTICHE**: le uscite che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale dell'Istituto. In questo caso, l'autorizzazione viene raccolta all'inizio di ogni anno scolastico e ha validità per l'intero ciclo di studi per cui i docenti comunicheranno sul diario e/o sul registro elettronico data, meta e orario dell'uscita.

b) **VISITE e VIAGGI D'ISTRUZIONE**: le uscite che si effettuano in una o più giornate se c'è l'adesione di almeno l'80% degli alunni della classe. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica, pertanto gli alunni sono tenuti a parteciparvi. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico. La partecipazione è autorizzata dai Genitori mediante apposita modulistica. Il comportamento degli alunni durante le uscite deve essere in linea con quello mantenuto durante il normale orario scolastico. Gli alunni partecipanti sono coperti da adeguata assicurazione contro gli infortuni e R.C. verso terzi. Le proposte per uscite e viaggi/visite di istruzione, per essere approvate dai vari organi devono essere corredate da:

- preventivo di spesa;
- meta, orari, progetto didattico;
- numero docenti accompagnatori (deve essere garantita la presenza di un docente ogni 15 alunni e la presenza di un eventuale docente supplementare in caso di presenza di alunni DVA);
- se trattasi di viaggio di più giorni, dai dati della pre-indagine conoscitiva rivolta ai genitori.

I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica; qualora l'alunno risultasse assente, i genitori saranno tenuti a giustificare presentando valide motivazioni.

I costi delle uscite didattiche, del viaggio d'istruzione e/o visite saranno a carico dei genitori. In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di classe terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie.

In casi particolari di difficoltà economiche, le famiglie possono richiedere un contributo all'Istituto presentando specifica documentazione.

In caso di mancata partecipazione dell'alunno per motivi di salute, i genitori devono avvertire tempestivamente e possibilmente per iscritto la segreteria, dovranno produrre adeguata documentazione medica per poter fare richiesta di rimborso.

### **9.2 Comportamento degli alunni nelle uscite, viaggi e visite d'istruzione**

Come ribadito le uscite didattiche, i viaggi e le visite di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la

curiosità di conoscere; sul piano didattico favoriscono l'apprendimento, l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso ed adeguato al contesto. Nel caso di comportamenti inadeguati, gravi o reiterati da parte degli alunni partecipanti, il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina saranno segnalati in una relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari.

Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione l'uso del cellulare è regolamentato dai docenti accompagnatori, alle cui indicazioni l'alunno deve strettamente attenersi. Le modalità di utilizzo saranno comunicate preventivamente alle famiglie contestualmente alla richiesta di autorizzazione.

### **9.3 Uscite didattiche per la scuola dell'infanzia**

Le disposizioni e le modalità procedurali sopra richiamate valgono, in parte, anche per la scuola dell'infanzia con l'avvertenza che le uscite sul territorio programmate dalle insegnanti sono soggette a particolari vincoli, in considerazione dell'età dei minori e della conseguente necessità di predisporre a loro favore ogni forma di garanzia e di tutela. La scuola dell'infanzia può organizzare escursioni nell'ambito comunale o in comuni limitrofi, anche extra provinciali, per una durata che, di norma, non supera, viaggio compreso, le sei ore.



## **10.0 CONCESSIONE ED UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA**

### **10.1 Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature e responsabilità del concessionario**

In base all'art. 38 del Nuovo regolamento contabile (D.I. 129/2018), "le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo". Pertanto per ottenere una concessione ed un uso dei suddetti locali le modalità, in base alla natura della concessione saranno le seguenti:

- a) Il Consiglio di Istituto valuterà i contenuti delle attività proposte atte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e attività a scopo di lucro;
- b) L'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta;

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. Gli interessati alla concessione dovranno inoltrare la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta che ne informerà il CDI.

La richiesta dovrà contenere:

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

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione. In alcuni casi il Dirigente scolastico potrà autorizzare direttamente la concessione all'uso dei locali scolastici fuori dall'orario di lezione, previa richiesta scritta da parte degli interessati per:

- riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi collegiali;
- assemblee straordinarie dei genitori o del comitato dei genitori;
- attività con altre componenti scolastiche o reti scolastiche, per finalità inerenti la vita della scuola.

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

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

## **10.2 Uso degli spazi comuni, dei laboratori locali scolastici e delle attrezzature durante le attività didattiche**

Gli spazi comuni devono essere utilizzati tenendo conto delle norme di sicurezza e delle esigenze degli altri.

In particolare nei corridoi e negli atri:

- si cammina rimanendo lontani dalle porte;
- si parla a bassa voce durante le lezioni;
- si può sostare durante gli intervalli;

In cortile:

- si adegua il comportamento in rapporto all'affollamento;
- si cerca di occupare tutti gli spazi;
- gli alunni più grandi di età prestano particolare attenzione, evitando di incrociarsi nella corsa con i più piccoli;
- i docenti in servizio collaborano tra loro per migliorare la vigilanza sugli alunni.

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare il calendario d'accesso allo stesso, controllare l'efficienza, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. Si specifica che:

- in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili.
- l'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;
- i laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **10.3 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno anche a segnalare eventuali irregolarità o danni.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **10.4 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto-stampante, computer), sono solo per uso didattico ed amministrativo. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

In ogni plesso è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre almeno un giorno prima.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi cartellini, dove annotare il numero di fotocopie eseguite.

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

### **10.5 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)**

L'utilizzo esterno o lo spostamento da un plesso all'altro della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal docente subconsegnatario; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno

riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **11.0 RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE**

### **11.1 Registro elettronico di classe e del docente**

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

I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro due giorni della presa di servizio del docente, al fine di garantire un uso tempestivo del registro. Il personale di segreteria inserisce nel registro elettronico le comunicazioni ai docenti.

Ogni docente ha il proprio registro elettronico personale. I voti, relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente, nell'apposita sezione, nell'arco delle 96 ore successive. I voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti entro 20 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta; le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro giorno, ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa.

### **11.2 Fruizione del registro elettronico da parte delle famiglie**

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni. I genitori devono ritirare e custodire le credenziali di accesso fornite dalla segreteria. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio. I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- della classe (registro di classe): argomenti, note disciplinari di classe, compiti assegnati;
- del proprio figlio: assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, voti, note individuali; prenotazione on line dei colloqui; visione di avvisi o delle circolari;

Per quanto riguarda le pagelle di valutazione, in aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, si specifica che esse sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, e NON vengono stampate e consegnate alla famiglia. Il personale della Segreteria è disponibile per fornire chiarimenti ai genitori e facilitare l'utilizzo del servizio.

### **11.3 Laboratori multimediali**

L'aula di informatica deve essere usata esclusivamente in presenza del docente o dell'aiuto educativo scolastico; gli alunni non possono avere libero accesso. E' assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salvaschermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore e altro. Il docente che utilizza l'aula deve preoccuparsi di chiuderla al termine della lezione e di controllare che tutti i pc siano spenti. Ogni classe o gruppo di lavoro è autorizzato, nel suo account utente, a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (articolata in sottocartelle), su cui memorizzare i propri lavori.

I software utilizzabili sono solo quelli installati sui PC. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale sia didattico. La richiesta deve essere comunicata al responsabile di laboratorio, che si occuperà dell'eventuale installazione. L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità

e sempre sotto il controllo dell'insegnante. Prima dell'uscita i docenti (o gli alunni se in grado) dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate, seguendo le corrette procedure e lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili. Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione di spazio su disco, il responsabile di laboratorio o la funzione strumentale può disporre:

- la rimozione di cartelle non conformi a quanto indicato;
- la formattazione del pc.

L'utilizzo dell'aula di informatica è regolamentato da un'organizzazione propria dei singoli plessi.

#### **11.4 Utilizzo in classe delle LIM (lavagne interattive multimediali)**

Le LIM sono presenti in tutte le classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione negli appositi cassettei. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente. L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della LIM. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente, che dovrà averli preventivamente visionati. Tutte le volte in cui la LIM rimane inutilizzata, si dovrà spegnere il videoproiettore per favorire una maggiore durata della lampada.

#### **11.5 Criteri di utilizzo di internet**

L'accesso ad Internet è da intendersi quale supporto alla didattica, per attività di ricerca, di documentazione, o legato alle specifiche mansioni professionali. Attribuisce a ogni unità di personale piena autonomia responsabilità in ordine ai siti visitati; il personale è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso. È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.

I browser di posta possono essere utilizzati solo per scopi didattici, o legati alle specifiche mansioni e non per scopi personali.

È vietato utilizzare client di posta o servizi di posta via internet per motivi personali.

È vietato scaricare software non strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni.

È vietato a tutti l'utilizzo dei social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni ad uso personale.

Non è consentito utilizzare social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni con utenti esterni, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e motivato da un utilizzo a supporto della didattica.

Le connessioni alla rete wireless (WLAN), sono protette da password ed il personale che, per scopo didattico o di servizio, ha la necessità di collegarsi a Internet tramite WLAN con i propri notebook o tablet può richiedere la password d'accesso ai Responsabili di plesso.

In caso di uso scorretto di internet da parte degli alunni (visite a siti di dubbia moralità o illeciti o a pagamento) l'insegnante ne risponde personalmente poiché, durante il proprio servizio, è responsabile della condotta dei suoi allievi.

#### **11.6 Utilizzo di device**

L'uso dei tablet o di altri device sarà organizzato da ciascun docente a solo scopo didattico. Nel caso di utilizzo dei tablet della scuola il docente dovrà provvedere a prelevarli, firmando l'apposito registro e al termine dell'uso dovrà ricollocarli negli appositi spazi e in caso di anomalie segnalarlo tempestivamente alla segreteria didattica.

## 11.7 Prevenzione e contrasto di "bullismo e cyber-bullismo"

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyber-bullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto: - dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana; - dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"; - dalla direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; - dalla direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"; - dalla direttiva MIUR n.1455/06; - dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"; - dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber-bullismo, MIUR aprile 2015; - dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; - dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile; - dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti il Dirigente scolastico adotta le seguenti strategie:

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

Il referente del bullismo e cyber-bullismo ha il compito di:

promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione;
- curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, il "Safer Internet Day", istituita nel 2004 dall'Unione Europea.

Il Collegio docenti in relazione a questo dilagante fenomeno ha il dovere di:

promuovere scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;

- prevedere all'interno del P.T.O.F corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyber-bullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuovere sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyber-bullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevedere azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie

all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il Consiglio di classe/interclasse a sua volta deve:

- pianificare attività didattiche finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorire un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie proponendo, in accordo con il Referente d'istituto, progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il Docente ha il compito:

- di intraprendere azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- di valorizzare nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I Genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyber-bullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyber-bullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli Alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Si ricorda che non è consentito agli alunni:

- durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente.
- diffondere e pubblicare immagini e/o video e/o registrazioni vocali sulle chat di classe di compagni, terzi soggetti, personale docente e non, anche realizzate al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico;
- divulgare dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non, sulle chat di classe e sui profili dei social network.



## **12.0 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **12.1 Organizzazione del tempo scuola**

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con due modelli organizzativi:

- a) tempo normale (30 spazi orari) entrata a scuola: ore 7.55; uscita da scuola: ore 13.45.
- b) tempo musicale (33 spazi orari) entrata a scuola: ore 7.55; uscita da scuola: ore 13.45. Uno spazio orario pomeridiano per la lezione individuale da concordare con il docente; un pomeriggio di attività didattiche curriculari dalle ore 14,40 alle ore 16.30 (con pausa pranzo non obbligatoria).

### **12.2 Accoglienza alunni scuola secondaria di primo grado**

I docenti di classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'ingresso (art. 29 del CCNL/2007) sulla soglia dell'aula, vigilando contemporaneamente gli alunni dell'aula e del corridoio. Gli alunni saranno invitati a non correre, a sistemare i propri indumenti e il proprio corredo scolastico in modo ordinato, tale comunque da non costituire occasioni di rischio. I collaboratori scolastici, alle 7.50, poco prima del suono della campanella, aprono le porte d'ingresso; si dispongono in maniera razionale, non in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso ingresso/aula. Per motivi di sicurezza, i cancelli, dopo l'ingresso degli alunni, devono essere tenuti chiusi e vigilati dal personale in servizio presso l'atrio. L'insegnante della prima ora di lezione, deve:

1. effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni;
2. provvedere a segnare gli assenti sul registro elettronico;
3. provvedere al controllo delle giustificazioni (assenze, ritardi, uscite anticipate). Le giustificazioni per uscite anticipate possono essere presentate solo in questo periodo.

Al cambio d'ora l'insegnante è tenuto a recarsi con sollecitudine nell'aula in cui svolgerà la lezione successiva. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. 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 davanti all'aula interessata. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso dell'assenza al DS e/o ai suoi collaboratori.

Al termine delle lezioni, mattutine e pomeridiane, l'insegnante dell'ultima ora accompagnerà la classe in modo ordinato controllando gli alunni fino al cancello. Gli alunni che si fermano per la pausa pranzo saranno affidati al docente accompagnatore. Al rientro dalla pausa pranzo i docenti in servizio sono tenuti ad accompagnare gli alunni nella loro classe, dove attenderanno l'arrivo del docente dell'ora successiva. I collaboratori scolastici in servizio vigileranno affinché vengano rispettate le norme.

### **12.3 Entrate e uscite anticipate/posticipate, ritardi, assenze**

I genitori degli alunni possono richiedere, solo per validi motivi, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale. I permessi vengono autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dal collaboratore vicario del Dirigente o dal docente della prima ora, che controlla la richiesta del genitore e provvede a segnalarla sul registro di classe. Le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata devono coincidere con la scansione oraria interna della scuola, al fine di non interrompere il normale svolgimento delle attività didattiche, fatto salvo accordi presi con il Dirigente Scolastico, per permessi continuativi che devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso stabilito sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico

e/o del collaboratore del Dirigente e/o del docente di classe. Il ritardo deve essere sempre giustificato dal genitore compilando l'apposito tagliando presente sul libretto giustificativo.

In caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il genitore accompagnerà all'interno dell'edificio o preleverà il figlio sollevando la scuola da ogni responsabilità. Il genitore può richiedere che il figlio sia affidato a persona diversa da sé, purché maggiorenne e munita di delega scritta. In nessun caso gli alunni possono lasciare l'edificio, in orario scolastico, da soli, se non al termine delle proprie lezioni (previa compilazione modulo di liberatoria uscita autonoma per la scuola secondaria di primo grado).

Considerata la necessità di una regolare e seria frequenza scolastica fin dall'ingresso a scuola, così da poter seguire e partecipare in modo produttivo alle lezioni, al persistere dei ritardi in ingresso seguirà una comunicazione del Dirigente Scolastico (o suo delegato) ai genitori, che verranno convocati per motivare i frequenti ritardi e ricordare loro le norme stabilite e le sanzioni previste. Gli alunni giustificano l'assenza all'inizio delle lezioni. La giustificazione deve essere firmata da un genitore sul libretto giustificativo (da ritirare nel plesso della secondaria al costo di 1 euro), in modo che i docenti possano controllarne la validità. La mancata giustificazione dell'assenza deve essere segnalata sul registro di classe. Gli alunni dovranno essere sempre forniti del diario scolastico.

#### **12.4 Trasferimento classi e/o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico**

Gli spostamenti nell'edificio scolastico, sotto la diretta vigilanza dell'insegnante e, comunque, di un adulto, devono avvenire con ordine, e non devono disturbare il lavoro nelle altre classi, nel rispetto delle esigenze di tutti. I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza presteranno azione di supporto, specialmente in presenza di casi particolari. Le aule speciali sono da considerarsi come le altre aule, in cui va tenuto un comportamento corretto e responsabile; in particolare si richiama la necessità di non utilizzare in modo improprio o senza autorizzazione materiali e sussidi presenti in tali ambienti.

#### **12.5 Allontanamento dalla classe e spostamenti**

Gli spostamenti degli alunni tra i vari corridoi dell'edificio devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici. I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente stesso. È fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare o per svolgere attività individuali. Qualora la Scuola attui progetti inseriti nel P.T.O.F, che richiedano l'affidamento di un alunno o di un piccolo gruppo di alunni ad un esperto (educatore, assistente ad personam, docente volontario o altre figure autorizzate ad operare con i minori), senza la presenza dell'insegnante titolare, il contratto con la Cooperativa o l'Ente che individua l'esperto dovrà prevedere un'assunzione di responsabilità nei confronti della suddetta figura. come da art. 2048 del C.C. Istituto

#### **12.6 Attività degli alunni**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con il P.T.O.F e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche è consentito solo l'utilizzo di sostanze e colori atossici. Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi, saranno ritirati e consegnati ai genitori.

## **12.7 Utilizzo aula e spazi aula attrezzati**

Tutti, lavoratori e studenti, sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, in sicurezza. Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche. I detergenti ed eventuali sostanze tossiche vanno tenuti sempre sotto chiave, comunque mai alla portata degli alunni. Ciò vale anche per i materiali e le attrezzature potenzialmente pericolose che non devono mai essere lasciati o posizionati in modo da essere facilmente accessibili agli alunni per evitare rischi e di pericoli.

## **12.8 Cambio d'ora e intervallo**

Alla fine di ogni ora di lezione gli alunni non possono uscire dall'aula e devono prepararsi con ordine alla lezione successiva. I docenti devono effettuare il cambio con sollecitudine, per non lasciare la classe senza copertura; laddove possibile, i docenti si avvalgono anche dei collaboratori scolastici per sorvegliare la classe al cambio ora.

Gli intervalli durante la giornata scolastica rispondono ad un bisogno di riposo psico-fisico degli alunni e pertanto devono essere garantiti. Sono parte dell'attività didattica e non costituiscono interruzione degli obblighi di vigilanza anzi l'obbligo, durante queste attività, si accentua, in ragione della maggiore pericolosità. La giurisprudenza ha ritenuto che, la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione, costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Si ritiene di conseguenza che l'insegnante possa liberarsi dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza durante l'intervallo. La durata dell'intervallo si articola in un unico spazio di 15 minuti (10.45-11.00) che verrà svolto nei corridoi antistanti le aule. Non sarà possibile agli alunni lo spostamento fra un corridoio e l'altro.

## **12.9 Utilizzo dei servizi igienici**

Durante le lezioni l'uscita singola degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità. In questo caso si devono affidare gli alunni al personale ausiliario, affinché li vigili. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, il docente si porrà sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque attiverà comportamenti atti a garantire la vigilanza su tutti gli alunni. Durante l'intervallo il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni, cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine, secondo criteri partecipati con gli alunni. I collaboratori scolastici, laddove possibile, vigilano in prossimità dei servizi. Avranno cura di asciugare i pavimenti ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione.

## **12.10 Uscita alunni**

I collaboratori scolastici, 5 minuti prima del suono della campana del termine delle attività didattiche, aprono i cancelli e le porte di ingresso, si dispongono in maniera razionale, non riuniti in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo tutto il percorso. Le lezioni cessano al suono della campana. Al termine delle lezioni, mattutine e pomeridiane, dopo il suono della campanella, l'insegnante dell'ultima ora, uscirà dalla propria aula e accompagnerà gli alunni della classe in modo ordinato fino al cancello d'uscita dell'edificio scolastico. Garantirà una vigilanza attenta e scrupolosa in quanto ancora sotto la sua diretta responsabilità. Gli alunni che si fermano in per la pausa pranzo saranno affidati al docente accompagnatore.

### **12.11 Cessazione di frequenza**

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria. Il genitore deve comunicare come intende far assolvere l'obbligo scolastico al proprio figlio. Per gli alunni delle classi terze che devono sostenere gli Esami di Stato, il ritiro deve avvenire entro il 15 marzo dello stesso A.S. al fine di poter sostenere gli esami come privatisti.

## **13.0 SCUOLA PRIMARIA**

### **13.1 Organizzazione del tempo scuola**

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con il modello a tempo pieno di 40 ore settimanali così articolate:

#### *CLASSI PRIME:*

- a) dalle ore 8.25 alle ore 12.25 lezione della mattina; intervallo dalle ore 10.30 alle ore 10.50;
- b) dalle ore 12.30 alle 14.30 mensa e dopo mensa;
- c) dalle ore 14.25 alle ore 16.25 lezioni pomeridiane.

#### *CLASSI SECONDE – TERZE – QUARTE – QUINTE:*

- a) dalle ore 8.30 alle ore 12.30 lezione della mattina; intervallo dalle ore 10.30 alle ore 10.50;
- b) dalle ore 12.30 alle 14.30 mensa e dopo mensa;
- c) dalle ore 14.30 alle ore 16.30 lezioni pomeridiane.

### **13.2 Accoglienza alunni scuola primaria**

I docenti di classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 del CCNL/2007) sulla soglia dell'aula, vigilando contemporaneamente gli alunni dell'aula e del corridoio. Gli alunni saranno invitati da docenti e collaboratori scolastici a non correre, a sistemare i propri indumenti e il proprio corredo scolastico in modo ordinato, tale comunque da non costituire occasioni di rischio. I collaboratori scolastici in servizio aprono i cancelli poco prima del suono della campanella e le porte d'ingresso; si dispongono in maniera razionale, non in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso ingresso/aula. Per motivi di sicurezza, i cancelli, dopo l'ingresso degli alunni, devono essere tenuti chiusi (non oltre le ore 8,35) e vigilati dal personale in servizio presso l'atrio. L'insegnante della prima ora di lezione, dopo il suono della seconda campanella, deve:

1. effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni;
2. provvedere a segnare gli assenti sul registro elettronico;
3. provvedere al controllo delle giustificazioni (assenze, ritardi, uscite anticipate).

Le giustificazioni per uscite anticipate possono essere presentate solo in questo periodo. Gli alunni che siano rimasti assenti sono riammessi alla frequenza delle attività dietro presentazione di autocertificazione dei genitori. Al cambio d'ora l'insegnante è tenuto a recarsi con sollecitudine nell'aula in cui svolgerà la lezione successiva. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. 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 davanti all'aula interessata. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al DS e/o ai suoi collaboratori.

### **13.3 Entrata alunni**

- a) PLESSO SCIVIERO: i genitori accompagnano i figli fino alla porta a vetri dei due ingressi (principale ed ala nord).
- b) PLESSO MANZONI: i genitori accompagnano i figli fino alla porta d'ingresso.

### **13.4 Entrate e uscite anticipate/posticipate, ritardi, assenze**

I genitori degli alunni possono richiedere, solo per validi motivi, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale. I permessi vengono autorizzati dal docente della prima ora, che controlla la richiesta del genitore e provvede a segnalarla sul registro di classe. Nel caso non si usufruisca del servizio mensa, il rientro è consentito alle ore 14,15. I permessi continuativi devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. Il ritardo deve essere sempre giustificato dal genitore. Considerata la necessità di una regolare e seria frequenza scolastica fin dall'ingresso a scuola, così da poter seguire e partecipare in modo produttivo alle lezioni, al persistere dei ritardi in ingresso seguirà una comunicazione dal Dirigente scolastico ai genitori, che verranno convocati per motivare i frequenti ritardi e ricordare loro le norme stabilite. In caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il genitore accompagnerà all'interno dell'edificio o preleverà il figlio sollevando la scuola da ogni responsabilità. Il genitore può richiedere che il figlio sia affidato a persona diversa da sé, purché maggiorenne e munita di delega scritta da consegnare all'inizio dell'anno scolastico. In nessun caso gli alunni possono lasciare l'edificio, in orario scolastico, da soli. Gli alunni non possono di norma uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni. Per seri motivi possono essere consentite uscite anticipate, che devono essere sempre comunicate dai genitori sul diario, viste e autorizzate dal docente di classe della prima ora. Gli alunni autorizzati ad uscire anticipatamente da scuola devono essere ritirati da un genitore o da persona maggiorenne autorizzata dal genitore mediante dichiarazione scritta. In mancanza di delega scritta, per sopravvenuta emergenza, il docente avviserà la Dirigenza e, dopo opportune verifiche con la famiglia, il bambino sarà affidato a persona maggiorenne secondo le modalità stabilite dalla Scuola. In tal caso, i genitori sono tenuti a telefonare in segreteria e ad inviare @mail dove comparirà il nominativo dell'adulto che preleverà il bambino e numero del documento di identità. Il collaboratore che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sugli appositi registri. L'insegnante di classe riporterà l'uscita anticipata sul registro. La giustificazione deve essere firmata dai genitori. La mancata giustificazione dell'assenza deve essere segnalata sul registro di classe. Il persistere della mancata giustificazione per il terzo giorno consecutivo comporterà la convocazione del genitore. Gli alunni dovranno essere sempre forniti del diario scolastico.

### **13.5 Trasferimento classi e/o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico**

Gli spostamenti nell'edificio scolastico devono avvenire con ordine e non devono disturbare il lavoro nelle altre classi, nel rispetto delle esigenze di tutti, sotto la diretta vigilanza dell'insegnante e, comunque, di un adulto. I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza presteranno azione di supporto, specialmente in presenza di casi particolari. Le aule speciali sono da considerarsi come le altre aule, in cui va tenuto un comportamento corretto e responsabile; in particolare si richiama la necessità di non utilizzare in modo improprio o senza autorizzazione materiali e sussidi presenti in tali ambienti.

### **13.6 Allontanamento dalla classe e spostamenti**

Gli spostamenti degli alunni nei vari corridoi dell'edificio devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici. I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente stesso. È fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare o per svolgere attività individuali. Qualora la Scuola attui progetti inseriti nel PTOF che richiedano l'affidamento di un alunno o di un piccolo gruppo di alunni ad un esperto (educatore, assistente ad personam, docente volontario o altre figure autorizzate ad operare con i minori), senza la presenza dell'insegnante titolare, il contratto con la Cooperativa o l'Ente, che individua l'esperto, dovrà prevedere un'assunzione di responsabilità nei confronti della suddetta figura.

### **13.7 Attività degli alunni**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti e di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche sono consentiti solo l'utilizzo di sostanze e colori atossici. Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi, andranno ritirati e consegnati ai genitori.

### **13.8 Utilizzo aula e spazi-aule attrezzati**

Tutti, lavoratori e studenti, sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, in sicurezza. Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche. I detersivi ed eventuali sostanze di pulizia vanno tenuti sempre sotto chiave, comunque mai alla portata degli alunni. Ciò vale anche per i materiali e le attrezzature potenzialmente pericolose che non devono mai essere lasciati o posizionati in modo da essere facilmente accessibili agli alunni per evitare rischi e di pericoli.

### **13.9 Intervallo**

Gli intervalli durante la giornata scolastica rispondono ad un bisogno di riposo psico-fisico degli alunni e pertanto devono essere garantiti, sono parte dell'attività didattica e non costituiscono interruzione degli obblighi di vigilanza. L'obbligo, durante queste attività, si accentua in ragione della maggiore pericolosità. (Corte dei Conti sez. reg Umbria 25/07/1997 n.373). La giurisprudenza ha ritenuto che, la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione, costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Si ritiene di conseguenza che l'insegnante possa liberarsi dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza durante l'intervallo. La durata dell'intervallo è di 20 minuti. I Docenti organizzano la sorveglianza con la collaborazione del personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno degli spazi scolastici, secondo le specifiche direttive del Dirigente Scolastico. A nessun alunno potrà essere consentito di restare nelle aule senza la presenza del docente di turno. In caso di situazioni meteorologiche favorevoli l'intervallo si svolge all'esterno. La classe viene accompagnata dal docente nel giardino della scuola e, al termine dell'intervallo, riaccompagnata dallo stesso in aula. I docenti si dislocano nel giardino in modo che tutte le aree occupate dagli alunni siano sotto sorveglianza e solleciteranno gli alunni al rispetto dell'ambiente. Poiché questi momenti sono ad alto rischio di incidenti, come statisticamente rilevato, si deve intensificare la vigilanza e si deve adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni. Tutti i docenti in servizio nell'Istituto al momento dell'intervallo sono tenuti alla vigilanza sugli alunni anche se non direttamente legati alla propria classe. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

Le attività di intervallo e post mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, vanno attentamente vigilate. Esse comunque devono essere preordinate e definite in un contesto di regole, pattuite con gli alunni. Poiché tali attività rientrano a pieno titolo nel progetto didattico- educativo, la loro programmazione deve essere esplicitata a tutti i livelli come per qualunque altra attività. Il plesso, all'interno del proprio Regolamento, concorda le modalità di svolgimento di tali attività (tempo, uso degli spazi, rotazione, giochi possibili e incompatibili...).

Uso della palla:

- Sono consentiti giochi che prevedono l'uso della palla di spugna solo con le mani (palla battaglia, palla in cerchio, pallavolo, svuota campo...), pertanto non è consentito il gioco del calcio.

Gestione degli spazi durante l'intervallo:

- a) Spazi interni adeguati: di norma, l'intervallo breve e l'intervallo mensa, se effettuati all'interno dell'edificio, si svolgono nella propria aula e sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante in orario. Non è consentito agli alunni lo spostamento nei corridoi e negli altri spazi della scuola.
- b) Spazi esterni anche per gli spazi esterni, a ciascuna classe sarà destinata un'area delimitata e sarà cura del referente di plesso predisporre il piano di ripartizione.

### **13.10 Utilizzo dei servizi igienici**

Durante le lezioni, l'uscita singola degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità. In questo caso si devono affidare gli alunni al personale ausiliario, affinché li vigili. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, il docente si porrà sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque attiverà comportamenti atti a garantire la vigilanza su tutti gli alunni. Durante l'intervallo il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni, cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine, secondo criteri partecipati con gli alunni. I collaboratori scolastici, laddove possibile, vigilano in prossimità dei servizi. Avranno cura di asciugare i pavimenti ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione.

### **13.11 Mensa**

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani, a disporsi ordinatamente per raggiungere il locale mensa accompagnati dall'insegnante in orario e a prendere posto a tavola. I docenti in servizio accompagnano la classe loro assegnata verso il refettorio. Il turno di accesso alla mensa è regolamentato dal referente di plesso. In tutti i plessi sono previsti due o più turni mensa:

Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nel refettorio;
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti invitano gli alunni ad adottare comportamenti adeguati alla consumazione del pasto e all'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate, a parlare con tono moderato e in un'ottica di educazione alimentare a:

- evitare gli sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.

Non è consentito agli alunni lasciare il refettorio senza la presenza del docente di sorveglianza. Sotto il profilo degli infortuni, anche questa è una fascia oraria ad alto rischio: è necessario quindi intensificare la vigilanza per prevenire ogni possibilità di infortunio. L'alunno iscritto alla mensa, se è presente a scuola e non intende usufruirne, deve presentare il permesso di uscita anticipata utilizzando il diario personale e comunicarlo alla prima ora di lezione; in tal caso viene registrata la sua assenza sul foglio mensa. L'uscita viene considerata come uscita anticipata quindi si applicano le regole relative. In particolare lo studente dovrà essere ritirato dai genitori o da persona maggiorenne delegata. Gli alunni che non fruiscono del servizio mensa, al suono della campana sono accompagnati all'uscita dai collaboratori scolastici che controlleranno che gli alunni vengano prelevati da un familiare o da un suo delegato. In caso di assenza di un adulto responsabile gli alunni verranno affidati momentaneamente ai collaboratori scolastici che provvederanno ad avvertire la Segreteria. La stessa procedura va osservata al momento dell'uscita pomeridiana ancorché dopo le 16.30 non sia presente nessun adulto a ritirare il bambino.

### **13.12 Uscita alunni**

I collaboratori scolastici, al suono della campana del termine delle attività didattiche, aprono (5 minuti prima) i cancelli e le porte di ingresso, si dispongono in maniera razionale, non riuniti in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo tutto il percorso. Le lezioni cessano al suono della campana. Al termine delle lezioni, l'insegnante dell'ultima ora uscirà dall'aula e accompagnerà gli alunni della classe in modo ordinato fino alle porte di ingresso controllandoli, avendo cura di vigilarli attentamente, in quanto ancora sotto la propria responsabilità diretta, per consegnarli ai genitori o a persona maggiorenne delegata. Gli alunni che



frequentano il post scuola sono consegnati agli educatori che li attendono nell'atrio d'ingresso di ciascuna scuola. I genitori attenderanno i propri figli fuori dai cancelli.

### **13.13 Utilizzo della palestra**

L'accesso alla palestra da parte degli alunni è consentito solo in presenza dei docenti. Gli alunni, per svolgere attività fisica, devono indossare indumenti idonei: scarpe da ginnastica, tuta, maglietta. L'alunno deve essere fornito di scarpe da ginnastica di ricambio che devono essere cambiate prima e dopo l'ora di ed. motoria.

### **13.14 Cessazione di frequenza**

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria. Il genitore deve comunicare come intende far assolvere l'obbligo scolastico al proprio figlio.

## **14.0 SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **14.1 Organizzazione del tempo scuola**

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con il modello così articolato:

- ORARIO RIDOTTO: pari a 25 ore settimanali in orario antimeridiano dalle ore 7:45 alle ore 12:45;
- ORARIO ORDINARIO: pari a 40 ore settimanali dalle ore 7:45 alle ore 15:45;
- ORARIO PROLUNGATO: dalle 7:45 alle 16:30.

L'Istituto offre l'opportunità di un post-scuola dalle 16:30 alle 18:00. Il servizio è a pagamento e sarà attivato con un minimo di 15 richiedenti (la scelta del tempo scuola è VINCOLANTE per l'intero anno scolastico).

Nelle prime settimane di scuola, in accordo con i genitori, saranno organizzate modalità di inserimento con orario ridotto per i bambini che iniziano per la prima volta a frequentare la scuola dell'infanzia.

I bambini ammessi alla frequenza da gennaio saranno inseriti con le stesse modalità.

### **14.2 Frequenza**

Nella scuola dell'infanzia è dovere della famiglia accompagnare i figli a scuola con continuità e nel rispetto dell'orario di ingresso, al fine di favorire la crescita e la formazione del proprio figlio e il processo di socializzazione con compagni ed insegnanti.

I genitori accompagneranno gli alunni nelle aule, dove li affideranno ai docenti.

I genitori, per consentire il proficuo lavoro di insegnanti e collaboratori scolastici, sono tenuti a non trattenersi nei locali della scuola e nel giardino.

Per motivi igienici è vietato introdurre passeggini nei corridoi, nelle aule e nei saloni; questi dovranno essere lasciati temporaneamente all'ingresso.

### **14.3 Ingresso e uscita degli alunni, accesso all'edificio scolastico**

I collaboratori scolastici al momento dell'entrata degli alunni aprono i cancelli e le porte d'ingresso in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso ingresso/aula.

Per motivi di sicurezza i cancelli devono essere chiusi appena terminato il periodo di entrata dei bambini e mantenuti chiusi durante tutto l'orario scolastico.

Per evitare continue interruzioni delle attività didattiche e favorirne un sereno svolgimento, i genitori, al di fuori dell'orario d'ingresso, si rivolgeranno ai collaboratori scolastici per affidare loro i bambini, affinché siano accompagnati in classe o per far pervenire ai docenti comunicazioni importanti.

### **14.4 Ritardi, entrate e uscite intermedie, assenze**

I genitori degli alunni possono richiedere, per validi motivi, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale. Il genitore avvisa precedentemente il docente dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata e firma il registro posto all'ingresso della scuola.

Il genitore avvisa precedentemente il docente dell'ingresso posticipato per poter garantire il pasto.

Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

### **14.5 Mensa**

Possono usufruire del servizio mensa gli alunni iscritti i cui genitori abbiano presentato richiesta all'Amministrazione Comunale (gestore del servizio tramite ditta appaltatrice), secondo la tempistica annualmente indicata.

#### **14.6 Cessazione di frequenza**

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria.

Allegati: regolamento disciplinare scuola secondaria

*REGOLAMENTO D'ISTITUTO APPROVATO E DELIBERATO DAL:*

- *CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 7/2/2022 DELIBERA N. 4*
  
- *COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 21/2/2022 DELIBERA N. 3*