

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

in vigore dal 01/09/2017

ultima revisione : 21/12/2023

Sommario

PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1 - FINALITÀ DELLA SCUOLA	5
Art. 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	6
Art. 3 - OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO	6
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI.....	6
NORME GENERALI	6
Art. 4 - CONVOCAZIONE	6
Art. 5 - VALIDITA' DELLE SEDUTE.....	7
Art. 6 - DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	7
ART. 7 - DIRITTO D'INTERVENTO.....	7
ART. 8 - DICHIARAZIONE DI VOTO.....	7
ART. 9 - VOTAZIONI	8
ART. 10 - PROCESSO VERBALE	8
ART. 11 - DECADENZA.....	9
ART. 12 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI	9
Art. 13 - DIMISSIONI	9
CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	9
Art. 14 – CONSIGLIO D'ISTITUTO (CDI) E GIUNTA ESECUTIVA (GE).....	9
Art. 15 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA	10
Art. 16 - INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE.....	12
Art. 17 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO	13
Art. 18 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	13
Art. 19 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.....	13
Art. 20 - APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE E DEL CONTO CONSUNTIVO.....	13
Art. 21 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.....	14
Art. 22 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.....	14
Art. 23 - FACOLTA' DI PARLARE	14
Art. 24 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE.....	14
Art. 25 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE	15
Art. 26 - ATTRIBUZIONI DEL VICE-PRESIDENTE.....	15
Art. 27 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO.....	15
Art. 28 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA.....	15
Art. 29 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA.....	15
Art. 30- PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA	15
Art. 31 - SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA.....	16
Art. 32 - VARIAZIONI AL REGOLAMENTO	16
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	16
Art. 33 – COLLEGIO DEI DOCENTI (CdD)	16
Art. 34 – CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	17
Art. 35 – ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA.....	17
Art. 36 – SEGRETARIO DEL COLLEGIO.....	17

Art. 37 – PARTECIPAZIONE AI LAVORI DEL COLLEGIO E DISCUSSIONE.....	18
Art. 38 – DISCUSSIONE	18
Art. 38 bis - MODALITÀ E VALIDITÀ DELLE VOTAZIONI.	18
Art. 38 ter - ATTI DEL COLLEGIO.	19
CONSIGLI D’INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE	19
Art. 39 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE.....	19
Art. 40 – ELEZIONI E COMPITI DEI RAPPRESENTANTI D’INTERSEZIONE, D’INTERCLASSE E DI CLASSE	20
Art. 41 – NORME DI FUNZIONAMENTO	20
 TITOLO II – FUNZIONAMENTO GENERALE.....	 21
Art. 42 - ORARI DELL’ATTIVITÀ SCOLASTICA.....	21
Art. 43 - ENTRATA A SCUOLA.....	21
Art. 44 – RITARDI.....	22
Art. 45 – ASSENZE.....	22
Art. 46 - USCITA DA SCUOLA.....	23
Art. 47 - USCITE ANTICIPATE	24
Art. 48 – DELEGHE.....	25
Art. 49 - INTERVALLO E PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE	25
Art. 50 - BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, MENSA, FESTE DI COMPLEANNO, CIBO A SCUOLA.....	26
Art. 51– DISTRIBUZIONE MATERIALI E/O VOLANTINI DA ESTERNI.....	26
Art. 52 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI	26
 TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI.....	 26
Art. 53 - DIRITTI DEGLI ALUNNI	27
Art. 53 bis - DOVERI DEGLI ALUNNI	28
 TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.....	 29
Art. 54 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI.....	29
Art. 55 – PRINCIPI E FINALITA’	31
Art. 56 – MANCANZE, RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI E LORO IRROGAZIONE.....	31
Art. 57 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	34
Art. 58 – PROCEDURA DA SEGUIRE NELL’IRROGAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	34
Art. 59 – SOSPENSIONI.....	34
Art. 60 – IMPUGNAZIONE E ORGANO DI GARANZIA.....	35
 TITOLO V – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	 35
Art. 61 – DEFINIZIONI	35
Art. 62 – NORME GENERALI	36
Art. 63 – DURATA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	37
Art. 64 –NORME PER GLI ALUNNI/GENITORI/SEGRETERIA.....	38
 TITOLO VI - GENITORI	 40
Art. 65 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	40
Art. 66 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE	41

Art. 67 - ASSEMBLEA DI PLESSO	41
Art. 68 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO	41
Art.69 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI	41
Art. 69 bis – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....	42
Art. 70 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	43
Art. 71 - CAMBIO DI RESIDENZA E RECAPITI TELEFONICI	44
Art. 72 – ASSEMBLEE E SCIOPERI.....	44
TITOLO VII DOCENTI E PERSONALE ATA (AMMINISTRAZIONE, TECNICI, AUSILIARI).....	45
Art. 73 – DOCENTI E PERSONALE ATA (AMMINISTRAZIONE, TECNICI, AUSILIARI).....	45
Art. 74 – DIVIETI DOCENTI E PERSONALE ATA (AMMINISTRATIVI, TECNICI, AUSILIARI), ALUNNI, GENITORI, ESTERNI.....	47
TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE.....	48
Art. 75 – NORME FINALI.....	48
Art.76 – ALLEGATI.....	48

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.10.3, lettera a), del D. Lgs. 296/94;

VISTO il DPR 275/99;

VISTO il DPR 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTO il DPR 235 /07;

VISTO il vigente CCNL comparto scuola;

VISTO l'art. 2 del D.Lgs.137/08;

VISTA la nota MIUR Prot. 3602/PO del 31 luglio 2008;

VISTO IL REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE approvato con DPR 122/09;
VALUTATA l'opportunità di revisionare il Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, al fine di renderlo conforme alle norme attuali

EMANA il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

che diventa efficace e operativo dal 01/09/2017,

così come revisionato sul piano normativo nella seduta del 21-12-2023

PRINCIPI GENERALI**Art. 1 - FINALITÀ DELLA SCUOLA**

1. La finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e della famiglie.

2. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

3. La vita della comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente studente, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli studenti e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva e promuovendo le interrelazioni con i soggetti istituzionali e non che compongono la struttura e la dinamica della città.

4. L'azione della scuola si esplica attraverso la collaborazione con la famiglia, nel reciproco rispetto dei diversi ruoli e ambiti educativi nonché con le altre formazioni sociali ove si svolge la personalità di ciascuno.

5. La scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, che costituiscono il primo segmento del percorso scolastico, contribuiscono in modo determinante all'elevazione culturale, sociale ed economica del Paese e ne rappresentano un fattore decisivo di sviluppo e di innovazione.

Art. 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Al momento dell'iscrizione scuola e famiglia sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità, ossia un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare al fine di realizzare un comune progetto educativo.

2. Il Patto di corresponsabilità sarà illustrato agli alunni nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche e illustrato alle famiglie negli incontri di inizio anno.

3. La sottoscrizione del Patto di cui all'art.2 c.1, è valida per tutta la durata dell'iscrizione all'I.C. "Oltrarno".

Art. 3 - OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

1. Scopo del Regolamento è consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola secondo le finalità indicate nell'art.1, tenuto conto della legislazione corrente, dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria (D.P.R. n. 249 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 21/11/2007) e dell'autonomia dell'istituzione scolastica, così come si esprime nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.

2. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto del Regolamento allo scopo di garantire il miglior funzionamento dell'Istituzione scolastica.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

NORME GENERALI

Art. 4 - CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva quando trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

2. L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 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 compreso quello telefonico.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 5 - VALIDITA' DELLE 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 all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

Art. 6 - DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo collegiale, previa approvazione di tutti i presenti.
4. Su proposta di un componente dell'Organo collegiale l'O.d.G. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione di tutti i presenti.
5. In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.G. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

ART. 7 - DIRITTO D'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.

ART. 8 - DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

ART. 9 - VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
3. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. 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.
5. 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.

ART. 10 - PROCESSO 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 degli assenti e se questi sono giustificati, l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'O.d.G. 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. Un membro dell'OO.CC. può chiedere che a verbale risulti la volontà dal lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I membri dell'OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute degli OO.CC., se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.
7. Copia del processo verbale viene inviata a ogni singolo membro dell'Organo collegiale con la convocazione della seduta successiva e approvato prima dell'inizio della seduta. Copia delle delibere viene affissa all'albo della scuola.

ART. 11 - DECADENZA

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

ART. 12 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

1. Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D.P.R.416/74. Art. 13 - DIMISSIONI 1. I componenti dell'OO.CC. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OO.CC.

2. L'OO.CC. può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'OO.CC. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OO.CC. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'OO.CC. medesimo.

CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**Art. 14 – CONSIGLIO D'ISTITUTO (CDI) E GIUNTA ESECUTIVA (GE)**

1. Con una popolazione scolastica maggiore di 500 alunni, il CDI dell'Istituto comprensivo Oltrarno è costituito da 19 componenti: 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 dei genitori degli alunni. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

2. I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i propri membri dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

3. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CDI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

4. Il C.d.I., 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 Consiglio di Istituto, possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute.

5. Il CDI è presieduto da uno dei genitori degli alunni eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti genitori componenti il CDI. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

9

6. Il CDI elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della Giunta esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei servizi GA, che svolge anche funzioni di segretario nella Giunta stessa.

7. Il CDI dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. I genitori consiglieri, nel caso in cui il figlio sia all'ultimo anno di frequenza, perdono la titolarità il 31 agosto dell'anno scolastico appena terminato.

8. Le funzioni di segretario del CDI sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

9. Come previsto dalla normativa vigente, alle sedute del C.D.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. I consiglieri possono di propria iniziativa invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

10. La presenza di soggetti non appartenenti alle categorie sopra citate va invece concordata in anticipo con il presidente del Consiglio di istituto che ne valuterà insieme ai proponenti e al Dirigente scolastico l'opportunità, autorizzandone o meno la partecipazione. Nel caso in cui l'autorizzazione venga concessa comunicazione deve essere inviata prima della seduta agli altri consiglieri.

11. Alle sedute del CDI non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 15 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Istituto:

A. approva il PTOF;

B. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;

C. delibera l'entità della quota del contributo volontario che potrà essere richiesta ai genitori per l'ampliamento dell'offerta formativa per tutti gli alunni della scuola secondaria;

D. delibera sull'utilizzo del finanziamento volontario, che verrà evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne darà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell'utilizzo del contributo sarà esposta dal DSGA al CDI in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo;

E. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;

F. ha potere deliberante, su proposta della GE, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e

sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del CDI;

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;

G. indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;

H. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;

I. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;

L. delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;

M. si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente.

2. La Giunta esecutiva, eletta in seno al CDI:

A. Propone al Consiglio d'istituto per l'approvazione il Programma Annuale, predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

B. prepara i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;

C. cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 16 - INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il CDI delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla 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) all'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.

2. Al CDI spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali attuate dal DS:

- 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 economico.

Art. 17 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. Lo stesso convocherà il Consiglio a richiesta di:

A) presidente della Giunta esecutiva;

B) maggioranza del Consiglio stesso;

C) maggioranza della Giunta esecutiva. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'ora, l'ordine del giorno.

2. Il Consiglio deve essere convocato per l'adozione del P.O.F.; per l'approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo; per l'informativa relativa all'andamento di gestione; nel mese di Giugno per le variazioni al Programma annuale; nel mese di Novembre per l'assestamento di bilancio.

Art. 18 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La convocazione deve essere diramata in via telematica, a cura dell'Ufficio di Segreteria, per iscritto ai membri del Consiglio, di norma cinque giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno.

2. In casi di particolare urgenza si può derogare al termine di cinque giorni stabiliti, ottenuto il parere favorevole della maggioranza dei componenti.

Art. 19 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentito il presidente della Giunta esecutiva, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri.

Art. 20 - APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE E DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, salvo diverse direttive, il Consiglio delibera l'approvazione del Programma annuale, predisposto dal Dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile dei Revisori dei conti.

2. Entro il 30 aprile, il Consiglio delibera l'approvazione del Conto consuntivo predisposto dal Direttore dei servizi GA entro il 15 marzo e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame dei Revisori dei conti unitamente a una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione e i risultati raggiunti.

3. Copia del Programma annuale e del Conto consuntivo deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio in anticipo sulla data della riunione e comunque non meno di 5 giorni prima della convocazione stessa, nonché pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica.

Art. 21 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal Consiglio stesso.

13

2. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone, a meno che gli interessati non preferiscano il contrario.

3. In caso di seduta pubblica la parte riservata al pubblico deve essere separata da quella in cui siede in Consiglio. In caso di disturbo il Presidente può decidere la sospensione e l'aggiornamento della seduta; il Presidente, comunque, per il mantenimento dell'ordine ha gli stessi poteri conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le sedute del Consiglio comunale.

Art. 22 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un processo verbale. Il verbale registra in forma integrale l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che sono intervenuti nella discussione, le loro dichiarazioni e l'esito di eventuali votazioni.
2. Il verbale è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere consegnato in segreteria nel più breve tempo possibile, di norma entro 5 giorni dalla seduta del Consiglio. Esso viene approvato nella seduta successiva.
3. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.
4. Le richieste di variazione del verbale devono essere fatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.
5. Le deliberazioni (estratto) sono pubblicate sul sito e in apposito albo nei plessi nel termine di 10 giorni. Restano sul sito per l'a.s. in corso; successivamente vengono conservate presso la sede centrale.
6. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
7. In base alla L. 241/1990 e successive integrazioni, gli interessati possono chiedere copia delle delibere, dietro pagamento di quanto previsto dalle norme. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Cdl e degli altri organi dell'Istituto è gratuito.

Art. 23 - FACOLTA' DI PARLARE

1. Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio e gli esperti chiamati a titolo consultivo, nonché eventuali presenti se autorizzati dal Presidente.

Art. 24 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 416/1974. 2.

Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto.

3. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletto.

14

Art. 25 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: a. Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; b. Esamina le proposte della Giunta esecutiva, dei membri del Consiglio, degli altri organi della scuola; c. Prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto.

Art. 26 - ATTRIBUZIONI DEL VICE-PRESIDENTE

1. Il Vice-presidente sostituisce nelle sue funzioni il presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 27 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO

1. Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio.
2. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Art. 28 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA

1. La Giunta esecutiva propone al Consiglio di Istituto l'approvazione del Programma annuale sulla base di una apposita relazione, in base all'art. 5 c. 8 del DI 129/2018.

Art. 29 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Art. 30- PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente scolastico. In caso di sua assenza le funzioni del presidente saranno assolte da un docente da lui delegato.

Art. 31 - SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il segretario della Giunta esecutiva è il Direttore dei servizi GA. Egli redige il verbale della Giunta e cura l'archivio del Consiglio.

15

Art. 32 - VARIAZIONI AL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento può essere modificato con il voto valido della maggioranza di 2/3 dei componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 33 – COLLEGIO DEI DOCENTI (CdD)

1. Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal Dirigente scolastico che lo presiede e lo convoca.

2. Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.

3. Il CdD in particolare:

A. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;

B. elabora il PTOF;

C. identifica le Funzioni Strumentali al POF e valuta le relative attività;

D. elegge i docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale docente;

E. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;

F. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;

G. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia; H.

propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

I. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al DS per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;

L. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;

M. provvede all'adozione dei libri di testo;

N. elegge i suoi rappresentanti nel CDI.

4. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.

5. Il CdD dell'IC "Oltrarno" è articolato in dipartimenti orizzontali e verticali.

Art. 34 – CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni predisposto dal Dirigente scolastico e approvato dal Collegio.

2. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

3. La comunicazione dell'Ordine del giorno deve essere data di norma con 5 giorni di preavviso.

4. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'odg può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno

prima o su delibera di approvazione del collegio stesso, anche durante la seduta.

5. L'OdG deve contenere l'orario di inizio e di fine della seduta.

6. Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'OdG per la seduta successiva.

7. Il Dirigente è tenuto ad iscrivere all'ordine del giorno del Collegio, in occasione della prima adunanza successiva alla proposta, i temi dei quali venga chiesta per iscritto la trattazione da almeno un terzo dei componenti. La richiesta scritta va presentata con un anticipo di almeno sette giorni rispetto alla data di convocazione della seduta.

Art. 35 – ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

1. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare: a. Apre e chiude la seduta b. Dà la parola, guida e modera la discussione c. Stabilisce la sequenza delle votazioni d. È responsabile della legittimità delle delibere.

2. Un Collaboratore può sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 36 – SEGRETARIO DEL COLLEGIO

1. Il segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto, ne dà lettura.

2. Le richieste di variazione al verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Art. 37 – PARTECIPAZIONE AI LAVORI DEL COLLEGIO E DISCUSSIONE

1. Le sedute del collegio sono, di norma, prioritarie rispetto a qualsiasi altra attività del personale docente.

2. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate e preventivamente comunicate.

Art. 38 – DISCUSSIONE

1. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

2. E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'OdG. La richiesta viene accolta se approvata a maggioranza relativa.

3. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

4. Sugli argomenti dell'OdG i docenti hanno diritto a parlare durante la seduta o per alzata di mano o, nel caso di molti interventi, iscrivendosi a parlare.
5. Il Presidente coordina gli interventi al dibattito e nel concedere la parola, segue l'ordine delle iscrizioni a parlare
6. La durata degli interventi non può superare di norma i tre minuti; il docente che presenta una proposta di delibera ha a disposizione di norma altri tre minuti per l'illustrazione della stessa.
7. Il Presidente può replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento, fatto salvo il suo diritto normale di intervento sui punti all'ordine del giorno.
8. Ciascun componente ha diritto di intervenire per fatto personale (l'essere attaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse) o per mozione d'ordine (richiamo all'o.d.g. o all'osservanza del presente regolamento); tali interventi hanno la precedenza sul normale ordine di iscrizione a parlare.
9. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
10. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'OdG per un tempo non superiore a due minuti.
11. Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al Presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame.
12. Le comunicazioni del Dirigente scolastico e i temi proposti al punto 'Varie' non sono soggetti a delibera.

Art. 38 bis - MODALITÀ E VALIDITÀ DELLE VOTAZIONI.

1. Esauriti gli iscritti a parlare il presidente dichiara chiusa la discussione e legge le proposte di delibera.
2. Ciascun membro del Collegio, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore ai tre minuti.
3. Qualsiasi componente ha diritto di far verbalizzare la propria astensione o il voto contrario e anche la motivazione.
4. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale (metà più uno dei componenti del Collegio).
5. Le deliberazioni se non prese all'unanimità, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non sono considerati tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. Su richiesta di almeno 5 componenti del Collegio la votazione può avvenire per appello nominale che ha inizio in ordine alfabetico.
6. Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

7. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti validi. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la 13 determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio.

8. Nel caso siano stati presentati emendamenti o integrazioni alle proposte presentate si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento o integrazione per ciascuna proposta, successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità secondo le modalità indicate precedentemente.

Art. 38 ter - ATTI DEL COLLEGIO.

1. Gli atti del Collegio devono essere tenuti a disposizione dei componenti per la visione in qualsiasi momento ed agli stessi può essere rilasciata copia.

CONSIGLI D'INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

Art. 39 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

1. I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti: a. dai docenti delle classi e/o sezioni; b. da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.

2. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato.

3. In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe: a. formulano proposte in ordine alla sperimentazione, all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali; b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo; c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

4. Spetta ai Consigli di Intersezione e di Interclasse, con la sola presenza dei docenti, realizzare il coordinamento didattico; spetta al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, programmare le

19

attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico, realizzare il coordinamento interdisciplinare, valutare i processi di apprendimento degli alunni.

5. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal Dirigente scolastico mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

6. I Consigli si tengono rispettando le date prefissate da apposito calendario deliberato dal CdD a inizio dell'anno scolastico. Si possono riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze.

7. Le riunioni si tengono nei locali dell'Istituzione scolastica.

8. Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa la presenza di tutti i genitori della classe.

Art. 40 – ELEZIONI E COMPITI DEI RAPPRESENTANTI D'INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE E DI CLASSE

1. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal Dirigente scolastico.

2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di: a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe; b. convocare assemblee nella scuola, previa autorizzazione del Dirigente scolastico; c. farsi portavoce, presso i docenti, il Dirigente scolastico e il Consiglio di Istituto delle esigenze e dei problemi della classe/sezione che rappresentano; d. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra scuola e famiglia.

Art. 41 – NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato a seconda delle materie sulle quali deve deliberare con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti. 1

TITOLO II – FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 42 - ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

1. Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario approvato annualmente dalla Regione Toscana. Su proposta del Collegio dei docenti e con delibera del Consiglio di Istituto, la scuola può adattare il calendario

20

alle esigenze del POF, informandone le famiglie entro la fine dell'anno scolastico precedente. Le modifiche apportate devono comunque rispettare il numero di giorni di lezione fissato dal calendario regionale.

2. La Scuola dell'Infanzia prevede 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario 8.30-16.30. L'ingresso degli alunni è consentito fino alle ore 9.00; l'uscita a partire dalle ore 16.15. Uscite intermedie sono consentite alle ore 12.00 (senza mensa) e alle ore 13.30 (con mensa).

3. La Scuola dell'Infanzia, all'inizio di ogni anno scolastico e per un breve periodo, al fine di agevolare i nuovi inserimenti, realizza un Progetto di Accoglienza che prevede orari di ingresso e uscita differenziati sulla base dell'età degli alunni e comunicati alle famiglie prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

4. La Scuola Primaria prevede - per il tempo normale: 27 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario 8.30-16.00 (due giorni) e 8.30-12.30 (tre giorni). Su richiesta dei genitori può essere attivato il servizio di pre-scuola (a partire dalle ore 7.35) e di post-scuola (fino alle ore 14.30), gestito dal Comune di Firenze e completamente a carico delle famiglie. - per il tempo pieno: 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario 8.30-16.30. Su richiesta dei genitori può essere attivato il servizio di pre-scuola (a partire dalle ore 7.35) gestito dal Comune di Firenze e completamente a carico delle famiglie.

5. La Scuola Primaria, all'inizio di ogni anno scolastico e per un breve periodo, al fine di agevolare i nuovi inserimenti, prevede orari di ingresso e uscita differenziati sulla base dell'età degli alunni e comunicati alle famiglie prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

6. La Scuola Secondaria prevede - per l'indirizzo ordinario, 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario 8.00-14.00. - per l'indirizzo musicale, 32 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario 8.00-14.00 e due rientri pomeridiani destinati alla pratica strumentale individuale, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica.

7. La Scuola Secondaria, all'inizio di ogni anno scolastico e per un breve periodo, al fine di agevolare i nuovi inserimenti, prevede orari di ingresso e uscita differenziati per le prime classi e comunicati alle famiglie prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 43 - ENTRATA A SCUOLA

1. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori devono consegnare i bambini al personale docente in servizio, evitando di attardarsi nell'edificio scolastico oltre il tempo strettamente necessario. Eventuali comunicazioni tra docenti e genitori devono limitarsi allo scambio di informazioni essenziali e non ostacolare l'entrata degli altri bambini e la continua vigilanza sugli stessi.

2. Nella Scuola Primaria e Secondaria gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste per i singoli plessi. Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre o spingere, e dirigersi verso la propria aula seguendo il percorso assegnato a ciascuna classe. È vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, salvo diverse disposizioni o autorizzazioni del Dirigente scolastico in casi del tutto eccezionali. È vietato entrare in bicicletta nel cortile delle scuole.

3. Gli alunni che occasionalmente giungono a scuola in lieve ritardo sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dai collaboratori scolastici. L'insegnante in servizio annota ogni entrata in ritardo, anche lieve, sul registro di classe.

21

4. Quando, per particolari necessità, le entrate in ritardo assumono carattere di continuità nel tempo, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta e documentata avanzata dai genitori o da chi esercita la potestà parentale.

Art. 44 - RITARDI

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e annotata o allegata al registro di classe.

2. Alla Scuola Primaria e Secondaria i ritardi sono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale.

3. In caso di ritardi ripetuti il docente è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, che convocherà i genitori dell'alunno per gli opportuni provvedimenti.

4. E' comunque ammesso un numero massimo di 10 ingressi in ritardo durante l'anno scolastico.

5. Alla Scuola Secondaria al terzo ritardo non giustificato, è richiesta la presenza del genitore per la riammissione a Scuola.

Art. 45 - ASSENZE

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

2. Specifiche deroghe in caso di mancato conseguimento del numero minimo di ore di frequenza vengono decise dal Collegio dei docenti.

3. Le assenze devono essere giustificate tramite diario o libretto personale al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. L'insegnante provvede a controfirmare e ad annotare sul registro l'avvenuta giustificazione. L'assenza non giustificata dopo cinque giorni viene considerata "assenza ingiustificata". Anche le assenze del solo pomeriggio vanno giustificate (es. se l'allievo non rientra al pomeriggio, dopo la mensa).

4. Solo per la Scuola dell'Infanzia: per assenze prolungate, preventivamente comunicate alla scuola, non relative a motivi di salute, se il bambino non si presenta a scuola alla data dichiarata per il rientro, trascorsi 15 giorni rispetto alla data prevista per il ritorno senza che la scuola riceva alcuna comunicazione ufficiale scritta che giustifichi e documenti il ritardo nel rientro, non verrà garantito all'alunno il mantenimento del posto.

5. Il coordinatore di classe/il referente di sezione/classe ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico casi di assenza reiterata o di frequenza irregolare.

6. Casi di frequenza irregolare verranno segnalati alle famiglie (genitori o chi ne fa le veci) che comunque hanno l'obbligo di consultare il registro elettronico (solo per la scuola secondaria).

7. Casi di frequenza irregolare saranno segnalati ai Servizi sociali e/o all'autorità competente nel caso in cui alla segnalazione non segua una giustificazione e una frequenza regolare.

Art. 46 - USCITA DA SCUOLA

1. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori prendono in consegna i figli dal personale docente in servizio, evitando di attardarsi nell'edificio scolastico oltre il tempo strettamente necessario, per non ostacolare l'uscita degli altri bambini e la continua vigilanza sugli stessi.

2. All'orario di uscita non è pertanto consentito trattenersi nei locali della scuola dell'infanzia per fare merenda o fruire dei giochi presenti negli ambienti comuni.

3. E' vietato ai genitori e agli adulti in attesa dell'uscita dei bambini l'utilizzo dei bagni della scuola.

4. Nella stessa Scuola dell'Infanzia, le uscite intermedie devono essere gestite dal solo personale di custodia. I genitori pertanto devono attendere i bambini all'ingresso e non entrare negli ambienti della scuola.

5. Nella Scuola Primaria e Secondaria al suono della campana gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione dispongono gli alunni in fila e - dopo essersi assicurati che nessun alunno resti nell'aula incustodito - li accompagnano ordinatamente fino al portone di uscita dell'edificio vigilando sul loro comportamento.

6. Gli alunni della Scuola Primaria devono essere presi in consegna dai genitori o dagli adulti loro delegati. In nessun caso possono essere affidati a fratelli o sorelle minorenni.

7. Gli alunni della Scuola secondaria di I grado, in relazione all'età e alla maturità comportamentale, e in ogni caso previa valutazione espressa rilasciata dai genitori al Dirigente scolastico, possono recarsi a casa da soli. In tale caso, i genitori dovranno compilare apposito modulo, disponibile sul sito dell'Istituto e in portineria.

8. L'orario di uscita deve essere rigorosamente rispettato: i genitori devono essere puntuali nel ritirare i figli da scuola. Eventuali reiterati ritardi, se superiori a cinque, saranno segnalati dai docenti al Dirigente Scolastico, che convocherà i genitori dell'alunno per gli opportuni provvedimenti.

9. E' vietato sostare all'uscita degli edifici scolastici, per non ostacolare il deflusso degli alunni in uscita.

10. E' vietato agli alunni rientrare a scuola per recuperare materiale o indumenti dimenticati. Nei casi strettamente indispensabili, vi provvede il collaboratore scolastico ma, comunque, solo a conclusione di tutte le operazioni di uscita.

11. I docenti hanno il compito di sorvegliare l'alunno che permane a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, da contattare anche telefonicamente. In ogni caso, dopo un'ora dal termine delle lezioni, il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori avvertiranno gli organi competenti.

Art. 47 - USCITE ANTICIPATE

1. In caso di uscita anticipata, i genitori devono preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto personale.

2. In caso di impossibilità a prelevare personalmente l'alunno, i genitori possono delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne. La delega deve essere corredata da copia di documento di identità del delegante e del delegato.

3. Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è tenuto a controfirmare il permesso e ad annotare l'uscita anticipata nel registro di classe. Il docente consente l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro.

4. Solo per l'Infanzia: in caso di uscita anticipata i genitori sono tenuti a compilare, all'atto dell'uscita stessa, il registro delle uscite anticipate tenuto presso la portineria.

5. E' ammesso per tutti i settori un numero massimo di 10 uscite anticipate durante l'anno scolastico.

6. Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere richiesta per iscritto dai genitori o da chi esercita la potestà parentale e deve essere autorizzata, sempre per iscritto, dal Dirigente

scolastico. L'autorizzazione è concessa solo in presenza di gravi e documentate patologie, stato di salute o di famiglia, o per documentate necessità di carattere del tutto eccezionale. Anche in questo caso l'insegnante di classe deve annotare l'uscita anticipata sul registro.

Art. 48 - DELEGHE

24

1. I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano delega scritta a persone di loro fiducia che abbiano compiuto 18 anni d'età. La delega deve essere corredata da copia del documento di identità del delegante e del delegato.

2. La delega, che ha valore triennale per l'infanzia e Secondaria di I grado e quinquennale per la Primaria, deve essere consegnata all'inizio del ciclo scolastico e prevedere il numero massimo di cinque delegati. Le variazioni dovranno essere limitate ai casi strettamente necessari.

3. Ai genitori di compagni di classe, purché ben noti ai docenti, è possibile consegnare un allievo, solo e soltanto se i genitori deleganti abbiano fatto pervenire in tempo utile la richiesta scritta ai docenti in servizio.

4. I genitori devono informare tempestivamente la scuola di modifiche circa l'indirizzo di residenza e/o recapiti telefonici e di posta elettronica.

Art. 49 - INTERVALLO E PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE

1. L'intervallo si svolge in orari e tempi diversi a seconda dell'ordine di scuola.

2. Nella Scuola Primaria l'intervallo ha la durata di 30 minuti, dalle ore 10.30 alle ore 11.00 e durante i pomeriggi secondo i turni di mensa.

3. Nella Scuola Secondaria l'intervallo ha la durata complessiva di 20 minuti: 10 min. dalle ore 9.55 alle ore 10.05; 10 min. dalle ore 11.55 alle ore 12.05.

4. Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti a sostare in aula o, per la scuola secondaria, nel corridoio antistante la classe di appartenenza.

5. Durante l'intervallo è vietato agli studenti entrare nelle altre classi, recarsi in altre zone dell'edificio scolastico, transitare da un piano all'altro, correre o rincorrersi o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri, accedere al cortile di propria iniziativa.

6. In condizioni di bel tempo l'intervallo potrà svolgersi in cortile, nel rigoroso rispetto delle disposizioni impartite per l'accesso al cortile in ciascuno dei plessi.

7. Non è consentito l'uso del pallone durante le attività libere della ricreazione. Il docente può organizzare giochi utilizzando il pallone prestando attenzione a rispettare le norme di sicurezza anche nei confronti di alunni di altre classi presenti.

Art. 50 – BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, MENSA, FESTE DI COMPLEANNO, CIBO A SCUOLA

1. I laboratori e gli spazi comuni durante le attività didattiche sono regolati da apposito regolamento e orari definiti e affissi all'ingresso (dei plessi e/o di ognuno di essi).

2. I laboratori dei plessi possono essere aperti per studi e ricerche anche in orario extra-curricolare con la presenza di un docente responsabile e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

3. Gli alunni devono recarsi a mensa con ordine, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio ora o degli educatori della cooperativa.

25

4. Non è consentito agli alunni uscire dalla mensa prima che tutti i componenti del gruppo abbiano terminato il pasto.

5. Prima di uscire dalla mensa, ogni alunno deve controllare le condizioni in cui lascia il tavolo su cui ha pranzato e lo spazio in cui ha sostato.

6. Quando il tempo e le situazioni di sicurezza lo consentono, a discrezione del docente o dell'educatore, per la ricreazione dopo mensa si può utilizzare il cortile. Gli alunni devono in ogni caso restare sotto la sorveglianza del docente o degli educatori, rimanendo negli spazi scelti per la ricreazione, e non allontanarsi senza autorizzazione.

7. Le feste per le varie ricorrenze e le feste di compleanno a scuola devono essere preventivamente concordate con gli insegnanti e occorre attenersi a regole di sicurezza ben precise nel consumo degli alimenti che devono essere di sicura tracciabilità, provenienti da negozio, muniti di scontrino e della lista dettagliata degli ingredienti.

Art. 51 – DISTRIBUZIONE MATERIALI E/O VOLANTINI DA ESTERNI

1. Non è consentita la distribuzione di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro all'interno della scuola da parte di estranei. È di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati autorizzati dall' U.S.R. o dal Ministero o provenienti dalle associazioni dei genitori, dal Comune, dagli Enti Pubblici in genere e da associazioni presenti sul territorio, previa autorizzazione del CDI.

Art. 52 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

1. In caso di sciopero o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, gli alunni possono non essere ammessi in classe o essere fatti uscire anticipatamente, previa informazione preventiva alle 17 famiglie. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

2. I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola, altrimenti rimarranno a carico dei genitori.

3. In occasione di assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico comunica con congruo anticipo alle famiglie la variazione d'orario. Anche in questo caso gli alunni saranno ammessi a scuola solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di

uscita anticipata.

TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 53 - DIRITTI DEGLI ALUNNI

26

1. L'alunno ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e le inclinazioni personali di ciascuno, anche attraverso l'orientamento, e sia aperta alla pluralità delle idee e al confronto tra loro.

L'alunno ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola laica è un luogo aperto al dialogo e al confronto, alla conoscenza e allo sviluppo della persona, improntata al rispetto delle diversità, senza deroghe sui principi della laicità.

4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti, aiuta gli alunni a superare le difficoltà di apprendimento e psicologiche e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

5. L'alunno ha diritto di sentirsi parte attiva e responsabile della vita della scuola, attraverso un rapporto costruttivo con gli Insegnanti, che lo porti a una maggiore conoscenza di sé e al raggiungimento di una autonomia individuale.

6. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti della classe o il coordinatore del Consiglio di classe illustrano agli alunni il Regolamento di Istituto.

7. L'alunno ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente e con la propria famiglia il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

8. Le attività didattiche, sia curriculari sia facoltative, sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. In particolare, i compiti in classe saranno programmati con congruo anticipo evitando, in particolare, che nello stesso giorno si svolga più di un compito in classe.

9. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Ogni alunno ha diritto a una valutazione chiara e tempestiva, che gli permetta di attivare processi di autovalutazione e di migliorare il proprio rendimento, individuando i propri punti di forza e di debolezza.

Art. 53 bis - DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a un comportamento rispettoso nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, non sono pertanto tollerati episodi di violenza, di prevaricazione o di prepotenza anche occasionali tra gli alunni.

3. Le visite guidate e i viaggi di istruzione rientrano nelle attività didattiche, pertanto gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento corretto e responsabile anche in tali occasioni.

27

4. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi, delle strutture, del materiale didattico: chiunque provochi intenzionalmente danni o guasti è tenuto a risarcirli.

5. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici solo se autorizzati dal docente, secondo le disposizioni organizzative previste per ciascun plesso. Alla Scuola dell'Infanzia i bambini vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

6. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule laboratorio in cui si svolge l'attività scolastica solo se accompagnati – in fila e ordinatamente - dall'insegnante in servizio. Alla scuola Machiavelli saranno applicate le regole previste dal progetto DADA: gli allievi cambieranno aula in autonomia, in tempi rapidi, dirigendosi direttamente nell'aula di destinazione sotto la vigilanza dei docenti.

Non è consentito agli alunni uscire dall'aula senza autorizzazione e schiamazzare nei corridoi.

8. Durante l'intervallo - sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili - gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso e seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

9. Nelle aule e nei cortili ci sono cestini e contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente e non abbandonare cartacce, involucri e altro nella aule o sopra/sotto i banchi. Soprattutto va praticata correttamente la raccolta differenziata con la supervisione dei docenti.

10. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

11. Alla fine dell'ultima ora di lezione, le aule devono essere lasciate in ordine, i banchi liberi da ingombri e materiali didattici, le sedie al loro posto. Nei casi in cui gli zaini vengano lasciati a scuola, sono collocati agli appositi appendi-abiti. Nelle aule non devono esserci ingombri che impediscano la pulizia degli ambienti.

12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito telefonare a parenti per motivi personali irrilevanti né farsi portare materiale scolastico dimenticato a casa. Sapersi organizzare e farsi carico anche delle proprie dimenticanze fa parte della graduale crescita personale di ogni alunno.

13. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde in ogni caso di beni o oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche, tranne che per lo svolgimento di attività multimediali previste dai docenti, previa autorizzazione del DS. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Oltre che per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, il divieto di ogni

apparecchiatura elettronica è disposto a tutela degli stessi alunni, impedendo l'eventuale divulgazione di immagini e/o fotografie di minori.

I docenti dovranno stabilire se raccogliere i cellulari in una scatola all'inizio delle lezioni o farli lasciare (solo per la Secondaria) negli armadietti predisposti per il progetto DADA

Gli alunni possono usare PC e Lim solo sotto la supervisione dei docenti ed esclusivamente per attività didattiche. L'apparecchiatura tecnologica della scuola deve essere trattata con l'opportuna cura e in caso di danni è previsto un risarcimento.

28

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

E' vietato introdurre e/o fare uso a scuola di armi, oggetti di vetro, quali bottigliette o altro, fiammiferi, accendini, petardi, coltelli e coltellini, forbici a punta non arrotondata, ed oggetti taglienti tipo trincetti, oggetti pericolosi vari, biglie e tutti quegli oggetti che potrebbero mettere a rischio l'incolumità di se stessi, di compagni e personale della scuola.

Non si può portare a scuola cibo fatto in casa, secondo le normative di tutela alla salute. Se si desidera portare cibo confezionato per festeggiamenti in classe, alla Machiavelli occorre chiedere autorizzazione al dirigente scolastico o al referente di plesso.

TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 54 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI 1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5:

1. La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

2. Nel primo ciclo la valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione.

3. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

4. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente.

5. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.

6. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine

all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

7. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto al c. 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

2. L'attribuzione di un giudizio insufficiente in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente: a. nel corso del dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente; b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.

3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, la scuola cura con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Art. 55 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della

riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Classe, alla presenza della sola componente docenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 56 - MANCANZE, RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI E LORO IRROGAZIONE

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il Patto educativo di corresponsabilità condiviso con le

famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di mancanza disciplinare.

2. Gli studenti sono tenuti a FREQUENTARE REGOLARMENTE LE LEZIONI E AD ASSolvere GLI OBBLIGHI DI STUDIO. Si configurano pertanto come mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE PREVISTA E RELATIVO PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
A. FREQUENZA IRREGOLARE (ritardi frequenti e assenze ingiustificate)	Comunicazione scritta alla famiglia con annotazione sul diario/libretto personale. Richiesta della giustificazione del ritardo e/o dell'assenza per il giorno successivo	Coordinatore di classe Dirigente scolastico
DISTURBO AL REGOLARE	Richiamo verbale e/o segnalazione scritta alla famiglia	Docente Coordinatore di classe

SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI (distrarre i compagni, rispondere in modo maleducato, utilizzare un linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico)	sul diario/libretto personale. In caso di reiterazione, annotazione sul registro di classe e convocazione dei Genitori.	Dirigente scolastico
FALSIFICARE LE FIRME DEI GENITORI (su verifiche, note, libretto delle giustificazioni), VALUTAZIONI, DOCUMENTI UFFICIALI	Convocazione dei Genitori. Nei casi di maggiore gravità, convocazione del Consiglio di classe per l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari	Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe

Gli studenti sono tenuti ad AVERE, NEI CONFRONTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DEI DOCENTI, DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI LORO COMPAGNI IL MASSIMO RISPETTO, ANCHE FORMALE. Si configurano pertanto come mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE PREVISTA E RELATIVO PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
USO DI UN LINGUAGGIO VOLGARE, INSULTI E OFFESE A PERSONE, ATTI DI VIOLENZA FISICA (calci, spinte, sgambetti ...) O PSICOLOGICA (costrizioni, condizionamenti ...)	Richiamo scritto sul registro di classe oppure Comunicazione scritta alla famiglia oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del Consiglio di classe per eventuali sanzioni, compreso il provvedimento di sospensione in funzione della gravità del fatto	Docente Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
GIOCHI E SCHERZI PERICOLOSI, PROCURATO ALLARME INGIUSTIFICATO, MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA, MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA	Richiamo scritto sul registro di classe oppure Comunicazione scritta alla famiglia oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del Consiglio di classe per eventuali sanzioni, compreso il provvedimento di sospensione in funzione della gravità del fatto	Docente Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
USO DEI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA, RIPRESE VIDEO E FOTO NON AUTORIZZATE IN ORARIO SCOLASTICO, MANCATO RISPETTO DELLE NORME SULLA PRIVACY	Ritiro e riconsegna al termine delle lezioni oppure Ritiro e riconsegna alla famiglia in caso di comportamento reiterato oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni, compreso il provvedimento di sospensione in funzione della gravità del fatto.	Docente Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto

	La Scuola e i docenti non sono responsabili di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti di cellulari o altri dispositivi elettronici, così come dell'uso proprio o improprio degli stessi all'interno dell'edificio scolastico.	
--	--	--

1. Gli studenti sono tenuti a UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE STRUTTURE E I SUSSIDI DIDATTICI E NON ARRECARRE DANNI A BENI ALTRUI E/O AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA.

Si configurano pertanto come mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

SPORCARE O DANNEGGIARE LE COSE PROPRIE O ALTRUI O DELLA SCUOLA (aule, aule speciali, corridoi, atrio, servizi igienici, cortile)	Ripristino- riparazione del danno Oppure Risarcimento pecuniario e provvedimento di sospensione nei casi gravi e recidivi	Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
SOTTRAZIONE DI BENI O MATERIALI A DANNO DEI COMPAGNI, DEL PERSONALE SCOLASTICO, DELLA SCUOLA	Risarcimento pecuniario e provvedimento di sospensione nei casi gravi e recidivi. La Scuola e i docenti non sono responsabili di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti di beni e materiali, così come dell'uso proprio o improprio degli stessi all'interno dell'edificio scolastico.	Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
ATTI DI VANDALISMO E DANNEGGIAMENTO A STRUTTURE O ATTREZZATURE SCOLASTICHE O ALTRUI	Ripristino- riparazione del danno oppure Risarcimento pecuniario e provvedimento di sospensione nei casi gravi e recidivi	Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Art. 57 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale: nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, coerenti con il principio della gradualità, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del pregiudizio arrecato, tendenti al recupero dello studente. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

33

4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire direttamente sul profitto, secondo quanto previsto dall'art. 4 D.P.R. n. 235/07. Le eventuali sanzioni disciplinari possono invece influire sul voto di condotta.

Art. 58 - PROCEDURA DA SEGUIRE NELL'IRROGAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 1. La procedura da seguire per l'irrogazione di provvedimenti disciplinari è la seguente: a) Convocazione dell'alunno alla presenza del Dirigente scolastico per chiarimenti sull'accaduto, con o senza i genitori; b) Convocazione dei genitori, alla presenza del Dirigente Scolastico e del coordinatore di classe, con o senza l'alunno; c) Convocazione del Consiglio di classe per l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare; 22 d) Comunicazione scritta della sanzione disciplinare adottata ai genitori dell'alunno tramite raccomandata anche a mano.

2. Poiché i procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni sono azioni di natura amministrativa, ad essi si applica la normativa della Legge n. 241/90 e successive modificazioni in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

3. Il sistema di impugnazioni non incide sulla esecutività della sanzione disciplinare irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza di un procedimento di impugnazione.

4. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria la sua adozione (art. 3 L. 241/90). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto dei principi di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Art. 59 - SOSPENSIONI 1. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del DPR n. 249/98 le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate da un organo collegiale. In questa istituzione scolastica, l'organo collegiale individuato è il Consiglio di classe.

2. Per sospensioni comprese fra 5 e 15 giorni è previsto il coinvolgimento anche dei servizi sociali con i quali individuare la possibilità di inserire il giovane sanzionato in un Centro giovanile o affiancargli un educatore che lo segua durante il periodo della sospensione.

3. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio di istituto che in questi casi si riunisce in seduta non aperta al pubblico e con verbalizzazione avente carattere riservato. La sospensione superiore a 15 giorni è adottata dal Consiglio di Istituto se ricorrono le seguenti condizioni: a) Devono essere commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. b) Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto degli studenti e delle studentesse.

4. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni la scuola promuove, insieme alla famiglia dello studente, ai servizi sociali e, ove necessario, all'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica. Per questo, durante il periodo di allontanamento da scuola, sono previsti incontri periodici con lo studente ed i suoi genitori.

Art. 60 - IMPUGNAZIONE E ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

2. L'Organo di garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

3. Il Comitato di Garanzia resta in carica tre anni. Il Consiglio di Istituto stesso sceglierà i membri che sostituiscono i componenti decaduti dell'organo stesso e i supplenti in caso di incompatibilità.

4. Le deliberazioni sono valide se alla seduta è presente la maggioranza dei suoi componenti. Non è possibile astenersi dal voto.

5. L'Organo di garanzia decide dopo aver letto il verbale del Consiglio di classe che ha deliberato la sanzione impugnata e il testo del provvedimento sanzionatorio; aver sentito gli studenti che ne hanno richiesto l'intervento, alla presenza dei loro genitori, e qualsiasi altra persona che ai fatti abbia preso parte o abbia assistito. Solo se indispensabile a chiarire i fatti e qualora non possa recare in alcun modo pregiudizio alla persona, l'Organo di garanzia convoca la vittima dei fatti contestati agli alunni sanzionati.

TITOLO V – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 61 – DEFINIZIONI

1. Si intende con 'uscita didattica' l'attività di integrazione culturale che si svolge nell'ambito dell'orario scolastico per uscite nel territorio, fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali o per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.

2. Si intende con 'visita guidata' l'uscita effettuata nel territorio comunale e al di fuori di esso, nell'ambito dell'orario curricolare, per la visita a mostre, musei, località di interesse storico, artistico, naturalistico, tecnico-scientifico, complessi aziendali e produttivi. 3. Si intende con 'viaggio di istruzione' l'uscita che si effettua in uno o più giorni, in località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, naturalistico, in Italia o all'estero.

Art. 62 – NORME GENERALI

1. Tutti i partecipanti a uscite, viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione, eventualmente di un tesserino sanitario (se richiesto dalla scuola o alla scuola dalle strutture ospitanti) nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

2. Durante le uscite, viaggi e visite gli alunni devono sempre indossare i cartellini di riconoscimento.

3. In considerazione del valore educativo delle iniziative proposte, alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovrebbero partecipare tutti gli studenti. Gli eventuali assenti potranno essere giustificati da seri motivi di salute, di famiglia o da altre gravi ragioni.

4. Il Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, in accordo con le famiglie, decide per l'alunno che non aderisce all'attività esterna, altre attività didattiche a scuola ovvero l'inserimento in altra classe.

5. E' previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni, da individuare prioritariamente tra i docenti della classe e, in subordine tra quelli di altre classi.

6. In presenza di alunni diversamente abili, deve essere prevista la partecipazione di un docente di

sostegno, che può assumere la responsabilità fino a 2 alunni diversamente abili, ovvero di un operatore dei servizi sociali per ciascun alunno diversamente abile, oppure di un insegnante curricolare in più per ciascun alunno diversamente abile. In caso di difficoltà organizzative per mancanza di un docente accompagnatore anche dopo il ricorso all'assistente educatore, si può prevedere, su delega della famiglia, la partecipazione persona maggiorenne qualificata in qualità di accompagnatore dell'alunno diversamente abile.

7. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese di destinazione.

8. Iter procedurale per i viaggi:

a) Il Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe elaborano annualmente :

- individuazione degli itinerari e del programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative, entro il consiglio di classe del mese di OTTOBRE-NOVEMBRE
- individuano dei docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili
- scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione

b) Collegio dei Docenti elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF).

c) Famiglie

Vengono informate tempestivamente.

- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e di viaggio di istruzione; annuale o per l'intero ciclo scolastico cumulativa per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio).
- Sostengono economicamente il costo delle uscite. Ferma restando la sostenibilità economica di ordine generale delle proposte, eventuali difficoltà di ordine finanziario saranno affrontate, per quanto possibile, dalla Giunta cui dovranno pervenire le segnalazione dal docente referente o dal docente accompagnatore (nel pieno rispetto di tutte le norme relative alla privacy) o dalla famiglia stessa.

d) Consiglio d'Istituto

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.

36

- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento
- Delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti,verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

e) Dirigente Scolastico

- Controlla la fattibilità dl piano sotto l'aspetto didattico,organizzativo ed economico. •

Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

10. Non possono esser chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o, comunque, tali da determinare discriminazioni che vanificherebbero la stessa finalità dei viaggi d'istruzione.

Art. 63 – DURATA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le Sezioni della Scuola dell'infanzia sono escluse dai viaggi di istruzione. Sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto può deliberare brevi gite, secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età.

2. Le Classi prime e seconde della Scuola primaria effettuano viaggi di un solo giorno, preferibilmente su territorio provinciale. Non è escluso lo sconfinamento in altra provincia, allorché confinante o prossima.

3. Le Classi terze o quarte della Scuola primaria effettuano viaggi di un solo giorno, preferibilmente su territorio regionale. Non è escluso lo sconfinamento in altra provincia o regione, allorché confinante o prossima.

4. Le Classi quinte della Scuola primaria effettuano viaggi della durata massima di tre giorni (due pernottamenti), preferibilmente su territorio regionale o, comunque, all'interno del territorio nazionale.

5. Le Classi prime e seconde della Scuola secondaria di primo grado effettuano viaggi della durata massima di quattro giorni (tre pernottamenti) su territorio nazionale o estero.

6. Le Classi terze della Scuola secondaria di primo grado effettuano viaggi della durata massima di sei giorni (cinque pernottamenti) su territorio nazionale o estero. 7. Possono essere concesse deroghe alla durata massima prevista per le classi quinte della scuola primaria e per le classi della scuola secondaria di primo grado, in caso di settimana bianca ovvero di scambi sul territorio nazionale o all'estero, previsti nell'ambito della programmazione educativa e didattica.

Art. 64- NORME PER GLI ALUNNI/GENITORI/SEGRETERIA

1. E' D'OBBLIGO:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori; • la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina

37

l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;

- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.
- I genitori sono co-responsabili del comportamento scorretto dei propri figli in virtù della "culpa in educando" art 2048 C.C.

Prima della partenza stabilire:

- incontro con i rappresentanti di classe/sezione o, se necessario, con le famiglie
- orari partenza/ritorno

- programma dettagliato
- necessità di certificato medico attestante eventuali problemi di salute (in caso di viaggio all'estero il certificato deve essere tradotto)
- spese eventuali

2. ASPETTI FINANZIARI

- Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico delle famiglie dei partecipanti.
- Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione i genitori, opportunamente e tempestivamente informati, avranno cura di pagare ognuno la sua quota sul c/c di tesoreria dell'Istituto e consegnare in Segreteria la ricevuta dell'avvenuto bonifico o bollettino postale, eventualmente utile anche ad eventuali previste detraibilità fiscali
- Il docente referente provvede a trattenere le somme necessarie per pagamento ingressi musei, guide o quant'altro da versare in loco.
- I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.
- All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, se il contratto con l'Agenzia di viaggi lo prevede, potrà essere rimborsata la quota - parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc, il genitore firmerà una dichiarazione di restituzione della somma non saranno invece rimborsati tutti i costi (treno, pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.
- Ogni alunno verserà un acconto della spesa prevista all'atto della presentazione dell'autorizzazione genitori, a garanzia dell'effettiva adesione in caso di somme di una certa importanza o a discrezione del coordinatore dell'uscita. L'ammontare dell'acconto, che non potrà mai superare il 50%, verrà deciso e comunicato in tempo utile. Verserà il saldo all'atto della prenotazione da parte della segreteria.

3. SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO, DELL'AGENZIA, DELLA DITTA DI TRASPORTI

Per le "uscite didattiche sul territorio" nell'ambito del Comune di Firenze o dei comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l'uso dei mezzi pubblici o scuolabus.

Per i "viaggi d'istruzione" di portata regionale o nazionale, ma anche all'estero, è preferibile l'utilizzo del treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi di lunga percorrenza. • E' regolamentata dal D.l. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi. • I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto entro i termini fissati. • L'individuazione della ditta di autotrasporti e/o dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ogni singola uscita o, in alternativa, per tutto il pacchetto annuale di visite e viaggi programmati. • La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo/ sicurezza, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.

• Dove non fosse possibile l'utilizzo del treno o dell'autobus pubblico, l'Ufficio di Segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto, qualche giorno prima dell'uscita, specifica dichiarazione con tutte le specifiche tecniche come da normativa vigente.

38

4. ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA

La segreteria, in possesso dell'opportuna documentazione e autorizzazioni, provvede alle seguenti procedure:

- raccolta preventivi e comparazione degli stessi;
- comunicazione dei costi della visita didattica al docente coordinatore responsabile; - ritiro delle autorizzazioni dei genitori e compilazione dell'elenco dei partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico (alunni e accompagnatori);
- elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza - verifica del versamento della quota richiesta;
- controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto
- consegnerà ad un accompagnatore:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- targa del mezzo di trasporto, nome dell'autista e recapiti telefonici di emergenza (per i viaggi con pullman privato)
- i modelli per la denuncia di infortunio,
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
- il materiale di pronto soccorso.

A fine viaggio raccoglierà relazione consuntiva redatta dall'accompagnatore referente per ogni classe.

5. ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta culpa in vigilando. In sostanza il docente, che accompagna gli alunni, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

TITOLO VI – GENITORI

Art. 65 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Il genitore ha il diritto/dovere di consultare il registro elettronico (laddove presente), di partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui con i docenti.
3. I genitori partecipano alla vita della comunità scolastica mediante i propri rappresentanti eletti nel Consiglio di intersezione, nel Consiglio di interclasse, nei Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado e nel Consiglio di Istituto, secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento.
4. I genitori partecipano altresì alla vita della scuola mediante Assemblee. Le Assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto e possono essere di soli genitori o di genitori e docenti.
5. Nel caso in cui le Assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico, cui deve essere data preventiva indicazione specifica degli argomenti da trattare. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico stesso
6. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
7. I genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee, ai

colloqui con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad attività, incontri, feste, mostre e, in generale, a tutte le proposte dell'Istituto. I genitori sono altresì invitati ad avanzare proposte di attività attinenti a quelle scolastico- educative, sulle quali deliberano gli organi competenti (collegio docenti e Cdl).

8. In linea generale si esclude la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche, viaggi di istruzione etc, salvo i casi valutati dal CDI.

9. In nessun caso sono ammessi fratelli, sorelle a meno che non siano nella stessa classe (per primaria e secondaria) o sezione (per infanzia).

10. Altre forme di partecipazione

La scuola in funzione delle proprie risorse si riserva di realizzare annualmente uno specifico "Progetto Famiglie" finalizzato a promuovere una partecipazione qualificata dei genitori alla vita della scuola. In linea generale il progetto promuove incontri/laboratori con esperti su argomenti di comune interesse e/o su tematiche scelte dai genitori stessi.

Art. 66 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe (rappresentante di sezione, classe).

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Art. 67 - ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente

presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Art. 68 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Art.69 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante l'orario scolastico, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia, i casi di necessità legati alla giustificazione del ritardo o all'uscita anticipata da scuola o le situazioni specificatamente autorizzate dal Dirigente scolastico. In caso di grave necessità il genitore dovrà comunicare la richiesta al Collaboratore Scolastico che la inoltrerà al docente presente in classe.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici soltanto nelle ore di ricevimento dei docenti, tranne che non siano stati convocati espressamente dagli insegnanti al di fuori del proprio orario di servizio per comunicazioni relative agli alunni.
3. I Rappresentanti delle classi/sezioni non potranno accedere, per nessun motivo, alle classi/sezioni durante l'orario scolastico, senza invito scritto da parte del docente. Qualora avessero bisogno di un colloquio lo chiederanno tramite richiesta scritta concordando con l'insegnante la data dello stesso.
4. E' ammesso l'ingresso dei genitori per attività e iniziative che richiedano il loro intervento in qualità di esperti/collaboratori, previo consenso del Dirigente Scolastico. Tali interventi presuppongono la presenza dell'insegnante in servizio durante la loro attuazione.
5. Durante i colloqui, le riunioni dei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe, e durante le assemblee con gli insegnanti, i bambini non sono ammessi nei locali scolastici, salvo motivate situazioni eccezionali, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. I genitori sono comunque responsabili dei propri figli che eccezionalmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
6. Per ragioni di sicurezza e di igiene, non è consentito di norma ai genitori di accedere all'interno dei locali delle scuole con carrozzine e/o passeggini, che dovranno rimanere depositati nell'atrio, in modo da non ostacolare l'ingresso e l'uscita.

7. Per ragioni di sicurezza e di igiene, non è consentito ai genitori di introdurre animali nei locali e nei cortili scolastici.

Art.69 bis - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. E' vietato l'accesso ai plessi da parte di estranei sprovvisti di autorizzazione dei competenti organi collegiali o del Dirigente scolastico. Sono da ritenersi persone non estranee solo i docenti e il personale ATA dell'Istituto che operano nel plesso, i tecnici e gli operai del quartiere e del Comune). Le ditte esterne comunque dovranno registrare sull'appositi registro, segnando il loro nome e recapito e la natura della loro presenza a scuola.

2. Anche il personale del pre e post scuola in caso di sostituzione , è tenuto a farsi riconoscere dal personale scolastico con apposito cartellino di riconoscimento.

3. Ogni atto finalizzato a consentire o favorire l'accesso di estranei costituisce infrazione disciplinare.

4. Se la violazione di cui al c.1 viene a configurarsi come atto avente rilevanza penale, il Dirigente scolastico esercita il diritto/dovere di informare l'Autorità giudiziaria.

Art. 70 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Nel corso dell'anno scolastico la scuola assicura alle famiglie una costante informazione circa l'andamento didattico e disciplinare degli allievi, attraverso i seguenti strumenti:

- Assemblea di classe a inizio anno, in cui il coordinatore espone le linee di intervento educativo e didattico; i progetti da realizzare e le loro finalità.
- (Scuola secondaria di I grado) Ricevimento settimanale, in orario antimeridiano, in cui ciascun docente riceve i genitori in orario fisso secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico che sarà comunicato alle famiglie.
- Ricevimenti generali pomeridiani (per tutte le scuole di ogni ordine e grado)nel I e II quadrimestre, in cui ciascun docente informa i genitori sulle abilità, le attitudini possedute dagli allievi riguardo il curriculum scolastico, i comportamenti di ciascuno a livello educativo.
- Consigli di classe, interclasse e intersezione aperti alla componente genitori in cui i docenti informano i rappresentanti dei genitori dell'andamento didattico e disciplinare della classe, della corresponsabilità educativa della scuola e della famiglia, di progetti e proposte in ordine alla formazione degli alunni.
- Consegna delle schede di valutazione quadrimestrale (febbraio-giugno), in cui tutti i docenti forniscono ai genitori indicazioni relative al profitto di ciascun alunno. Comunicazioni del Dirigente scolastico o del docente, per lettera o per telefono, in caso di particolari o urgenti problemi (assenze ricorrenti o prolungate, mancata giustificazione dell'assenza, profitto generale insufficiente, altro).
- Ulteriori momenti di incontro tra la scuola e le famiglie sono costituiti dai saggi musicali, le gare

sportive, gli spettacoli teatrali, le mostre dei lavori e ogni altra eventuale occasione organizzata nel corso dell'anno scolastico.

2. È auspicabile che durante gli incontri Insegnanti-genitori della scuola primaria, al fine di garantire uno svolgimento regolare dei colloqui, non siano portati a scuola gli alunni o i fratelli. In caso di eccezionale ed effettivo impedimento, i bambini non dovranno recare in alcun modo disturbo (corse, schiamazzi ...). I genitori ne garantiranno la sorveglianza e la totale responsabilità.

3. In caso di necessità, i genitori potranno chiedere colloqui individuali, fissati dagli insegnanti su appuntamento.

4. Colloqui individuali potranno anche essere richiesti dai docenti in casi di particolari necessità con convocazione scritta.

5. Il Dirigente scolastico e, per quanto di sua competenza, la Segreteria sono a disposizione delle diverse componenti dell'Istituto per la soluzione, ove possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo e amministrativo.

6. La Segreteria riceve il pubblico, ivi compresi i docenti, in orari stabiliti all'inizio di ogni a.s. e resi noti sul sito web della scuola, sul portone di ingresso della sede centrale.

7. I genitori e chi li rappresenta, così come gli alunni, possono conferire con il Dirigente scolastico, previo appuntamento.

8. I docenti hanno l'obbligo di leggere le circolari e fare annotare e/o consegnare le comunicazioni agli alunni, richiedendo la firma per presa visione da parte dei genitori.

9. (per la scuola Secondaria) I voti e le assenze di ogni studente, scritti dai docenti, sono consultabili sul registro elettronico, cui possono/devono accedere tutti i genitori con apposita password fornita dalla Segreteria didattica all'atto dell'iscrizione o in una fase successiva. Sarà cura dei genitori procurarsela e non diffonderla. Il genitore ha il diritto/dovere di consultare il registro elettronico.

10. Gli avvisi di carattere ordinario vengono fatti

- nella scuola dell'infanzia: verbalmente nell'ambito del rapporto diretto con le famiglie e tramite comunicati scritti consegnati ai genitori/delegati;

- nella scuola primaria: verbalmente nell'ambito del rapporto diretto con le famiglie e tramite comunicati scritti consegnati agli alunni o attraverso un quaderno/diario dell'alunno;

- nella scuola secondaria: tramite il diario/libretto delle comunicazioni scuola-famiglia; -

tramite sito della scuola.

Qualsiasi comunicazione che la scuola faccia sui quaderni/ diari e sugli appositi libretti deve essere firmata per presa visione da almeno uno dei genitori. Le firme saranno controllate dai docenti interessati e/o dai coordinatori, che in caso di ripetute inadempienze informeranno il referente, che promuoverà un chiarimento con i genitori. Se ciò non basta, il referente informerà il D.S. che convocherà i genitori.

11. Bachecca

Alla bacheca di ogni plesso vengono affissi il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e tutte le informazioni utili alle famiglie ed al personale scolastico.

Tutti sono tenuti a prenderne visione.

Art. 70 bis COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA

1. L'Istituto Comprensivo Oltrarno ritiene che la comunicazione sia un punto di grande importanza nel corretto svolgersi della dinamica educativo-formativa della prassi didattica verso le famiglie degli alunni e delle alunne che frequentano i plessi dell'Istituto stesso nei vari ordini e gradi di istruzione.
2. Perno sostanziale di ogni comunicazione è il Registro Elettronico che, secondo la normativa vigente, è a tutti gli effetti il documento ufficiale che certifica l'attività didattica svolta e ciò che viene assegnato da eseguire, secondo le modalità didattiche e le disposizioni orarie dei vari ordini e gradi. Attraverso la consultazione del registro elettronico le famiglie hanno la possibilità di seguire puntualmente il percorso didattico offerto, accostandosi all'azione formativa che viene svolta in classe.
3. All'inizio della frequenza di ogni studente vengono fornite le credenziali per accedere al registro elettronico tramite applicazione o browser di navigazione. Tali credenziali vengono consegnate ai genitori o ai tutori dei minori dalla segreteria dell'Istituto Comprensivo nei primi giorni di scuola in modo che, nel più breve tempo possibile, ogni famiglia possa compiere il primo accesso e rimanere opportunamente aggiornati. Compito dei genitori o dei tutori dei minori è di conservare tali credenziali, eventualmente rigenerandole attraverso i percorsi definiti dalle applicazioni, in caso di smarrimento.
4. Vengono anche consegnate le credenziali utili per accedere al sistema di applicazioni gsuite di google, che permette ad ogni bambino di usufruire sotto il dominio nome.cognome@ic-oltrarno.edu.it una casella di posta elettronica, l'accesso alle varie classroom definite dal personale docente secondo le proprie disposizioni didattiche, uno spazio di archiviazione e altre applicazioni. La casella di posta elettronica rappresenta la modalità di comunicazione diretta tra la famiglia e i vari docenti, anch'essi provvisti di tale casella di posta.
5. Le comunicazioni ufficiali inerenti le questioni didattiche, la richiesta di materiali, le uscite didattiche e le proposte educativo-formative di ogni ordine e plesso dell'Istituto passano attraverso la bacheca del Registro Elettronico e altre sue funzionalità. Questo al fine di valorizzare il ruolo dei docenti e la piena espressione del patto formativo tra la scuola e le famiglie, usando le piattaforme opportune e definite dall'ordinamento scolastico. I docenti avranno modo di accedere alle funzioni di compilazione della bacheca e delle annotazioni in modo da poter comunicare prontamente alla classe, o a singole famiglie, le informazioni di volta in volta opportune.
6. Un momento di fondamentale scambio di comunicazione sono le riunioni periodiche in cui i docenti incontrano i Rappresentanti dei genitori. Ai rappresentanti dei genitori è delegato il compito di riportare ai genitori delle varie classi le questioni emerse nelle differenti riunioni di Interclasse per la Scuola dell'Infanzia e Primaria e dei Consigli di Classe per la Secondaria di Primo Grado, oltre che farsi portavoce di particolari istanze da parte dei genitori che possano emergere nei singoli contesti classe.
7. L'Istituto Comprensivo intende fare della comunicazione delle varie attività una prospettiva di ineludibile trasparenza e uno strumento di sinergia sempre crescente con le famiglie. A tal ragione ogni genitore all'atto di iscrizione o successivamente sarà invitato a fornire la propria mail per l'iscrizione alla newsletter dell'Istituto che permette di ricevere le circolari comunque consultabili anche sul sito dell'Istituto Comprensivo.

8. Il personale della segreteria, in base agli orari degli uffici e alle disposizioni definite dall'organigramma di Istituto, sarà a disposizione per offrire chiarimenti e indicazioni alle famiglie che necessitassero di ulteriori spiegazioni per l'accesso al sistema di comunicazione qui descritto.

Art. 71 - CAMBIO DI RESIDENZA E RECAPITI TELEFONICI

1. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza.
2. I genitori sono tenuti ad accertarsi che tutti i recapiti telefonici comunicati al momento dell'iscrizione siano corretti.

Art. 72 - ASSEMBLEE E SCIOPERI

1. Il Dirigente scolastico, tramite i docenti, darà avviso alle famiglie circa lo sciopero di norma con almeno cinque giorni di anticipo. I docenti provvederanno al controllo della presa visione della comunicazione, comprovata da firma.
2. Resta sempre al genitore il compito di tenersi informato sulla conferma o eventuale revoca dello sciopero stesso.
3. Anche nel caso di assemblee sindacali si darà comunicazione alle famiglie e gli insegnanti sono tenuti a controllare la firma del genitore.

TITOLO VII DOCENTI E PERSONALE ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario)

Art. 73 – DOCENTI E PERSONALE ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario)

44

1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. La vigilanza sugli alunni affidata a tutto il personale dell'Istituto, con particolare riguardo quello docente che è direttamente responsabile degli studenti durante le proprie ore di servizio.
2. Il personale docente deve svolgere attività di sorveglianza durante l'intervallo e deve assistere l'uscita degli studenti quando avvenga nelle proprie ore di servizio (come da CCNLS "doveri di servizio").

Nei cambi d'ora il docente deve spostarsi con tempestività e raggiungere il più velocemente possibile la classe in cui deve prestare servizio, senza trattenersi in corridoio, in segreteria o in altri ambienti diversi da quelli in cui deve essere.

3. I collaboratori scolastici esercitano la vigilanza gli studenti durante l'intervallo, l'entrata, l'uscita, nel cambio d'ora qualora i docenti debbano spostarsi da un piano

all'altro. Possono essere destinati, in caso di necessità, alla loro temporanea sorveglianza diretta (come da CCNLS "doveri di servizio").

4. Farmaci e indicazione sanitarie

Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci ordinari, fatta eccezione per farmaci salvavita per gravi patologie o malattie croniche, che dovranno essere somministrati secondo gli specifici protocolli previsti dalle ASL e dall'USR e sottoscritti dai genitori, utilizzando la modulistica apposita. È necessaria l'autorizzazione del genitore e un certificato medico specialistico con tempi, dosi e modi di somministrazione. Nel caso in cui la famiglia rilevi la presenza di parassiti (pidocchi, ossiuri...) o gravi malattie contagiose, dovrà avvisare tempestivamente gli insegnanti.

2. NORME DI SERVIZIO

1. Ogni docente in servizio è presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale inizio dell'attività didattica e/o per accompagnare gli studenti in aula.

2. Il docente a disposizione è presente in Istituto/ nel plesso al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti e garantisce la sua pronta reperibilità.

3. Per tutta la durata del tempo di ricevimento individuale o collegiale delle famiglie il docente deve essere presente in Istituto, in quanto obbligo di servizio.

In riferimento al presente regolamento, si ricorda che anche per i docenti valgono gli stessi diritti/doveri degli studenti in relazione a consumo di cibi, bevande, fumo, uso del cellulare.

4. I docenti dovranno provvedere personalmente, non attraverso l'utilizzo degli alunni, ad effettuare fotocopie, trasmettere documenti segreteria, ritirare libri e nei propri cassettei personali, compilare il registro elettronico, laddove usato, ed ad apporre la propria firma su quello cartaceo presente in ogni aula/plesso.

5. Il docente della prima ora giustifica l'assenza degli studenti controllando che non ci siano contraffazioni. Ogni docente segnala al coordinatore di classe o di plesso e questi al dirigente scolastico i casi di assenze periodiche o numerose.

6. Ciascun docente si adopera perché ogni studente rispetti gli altri compagni, il personale della scuola, gli arredi, gli ambienti.

7. In spirito di collaborazione, ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti, anche non appartenenti alla propria classe, segnalando al dirigente scolastico i casi di indisciplina o comportamenti anomali.

8. Il docente che, per un grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

9. Prima di recarsi nei laboratori per le attività relative, il docente può chiamare il personale ausiliario per la chiusura dell'aula da cui esce con la classe.

10. Terminato l'orario scolastico, l'Istituto non è tenuto ad assicurare la vigilanza agli studenti.

3. ONERI DEI DOCENTI

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano dell'attività didattiche dell'Istituto. Sono articolati in attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento ed attività aggiuntive, come da normativa vigente.

2. Ogni docente registra la propria presenza in Istituto/plesso apponendo la firma sul registro cartaceo presente in ogni aula/plesso e compilando registro elettronico, laddove usato.

3. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private a studenti del proprio Istituto. 4. Al dirigente va ha chiesta l'autorizzazione a svolgere la libera professione e ad impartire lezioni private.

5. Sono a disposizione di ciascun docente in appositi spazi dell'istituto/plesso il libro delle circolari e il libro per la sostituzione docenti assenti. L'inserimento delle comunicazioni nei libri sopra indicati e o l'invio tramite posta elettronica agli indirizzi forniti dai docenti costituisce presunzione di conoscenza di quanto oggetto di notificazione.

6. Il personale ATA avrà cura di inserire le comunicazioni e custodire il libro, secondo le indicazioni del dirigente e/o del referente di plesso.

Art. 74 –DIVIETI DOCENTI E PERSONALE ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), ALUNNI, GENITORI, ESTERNI

1. Divieto di turpiloquio

Nella scuola sono vietati il turpiloquio e la bestemmia.

2. Divieto di fumo

Per tutto il personale docente e non docente, per gli alunni, per il pubblico, in conformità alle norme di legge, vige il divieto assoluto di fumare in tutti locali della scuola e nelle aree di pertinenza.

Il divieto vale per qualsiasi tipo di sigaretta, comprese quelle elettroniche. Le infrazioni saranno sanzionate.

3. Uso dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici :

A. E' fatto divieto a tutti di far uso del telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici durante le lezioni o servizio.

B. Il divieto di utilizzo del cellulare ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione o durante il servizio risponde ad una generale norme di correttezza, oltre che a quanto stabilito dal presente regolamento.

C. L'uso improprio o non consentito costituisce un'infrazione disciplinare.

D.L'utilizzo dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici può essere consentito, previa autorizzazione del Dirigente, dai docenti e dagli alunni per particolari attività didattiche e/o per il registro elettronico.

4. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul Web e, così come di dati sensibili ed informazioni riservate, se non con il consenso delle persone coinvolte. La diffusione di filmati, foto, informazioni che ledono la riservatezza, la dignità delle persone fa incorrere in sanzioni e perfino in veri propri reati.

Le cautele di cui sopra vanno previste anche per l'uso di tablet, se usate fine di registrazione non soltanto per fini didattici o per consultare in classe.

TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 74 –NORME FINALI

1. Modifica del regolamento

Eventuali proposte di modifica di uno più articoli del presente regolamento possono essere presentate al Consiglio d'Istituto da almeno un terzo dei consiglieri e la richiesta dovrà contenere il nuovo testo le sue motivazioni.

Il Consiglio d'Istituto approverà l'eventuale modifiche a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. 2.

Divulgazione del regolamento

47

Al fine di promuovere la conoscenza delle norme che regolano la vita della comunità scolastica, il presente regolamento sarà accessibile anche sul sito web.

Art. 75 –ALLEGATI

1. Al presente regolamento sono allegati:

- il Regolamento dei Percorsi a indirizzo musicale
- il Regolamento di accesso agli atti amministrativi
- Regolamento di accesso al fondo di solidarietà
- Il Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali a distanza
- Il Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Regolamento di Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Art. 1. Norma definitoria

Si intende per documento amministrativo qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa; responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge; per procedimento si intende qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3. Decorrenza dei termini per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 20 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause.

In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 4. Termine finale del procedimento

52

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 5. Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione: a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 6. Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 1 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti: ← Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato; ← Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali; ← Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni; ← Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale; ← Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare; ← Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato; ← Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 7. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso): a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza; b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate; c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico; d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; e) I documenti amministrativi che

53

contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari; g) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy); h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario; i) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Art. 8. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 9. Controinteressati

Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 10. Modalità di accesso (formale - informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto da questa Amministrazione. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati. L'accesso ad eventuali

54

informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 11. Costi del diritto di accesso

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata. Copia semplice - Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,26 a facciata per le prime due facciate; 0,52 € per le copie successive (dalla terza in poi) - Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,52 a facciata. Copia conforme all'originale Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti; è richiesta n.1 marca da bollo da

€ 16,00 per ciascuna copia conforme all'originale. Verrà applicata 1 marca ogni 4 facciate (1 foglio) per documenti che appartengano allo stesso registro/matrice.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di 5 Euro per le spese amministrative.

Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e saranno richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento su c.c.p. 11778578 o su c.c.b. dell'Istituto Banco di Credito Cooperativo di Cambiano IBAN IT46T0842502803000030870406 prima del ritiro delle copie. Verrà richiesta ricevuta del versamento.

Art. 12 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

55

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione) € 3,00 (per documenti appartenenti ad un unico registro/matrice)

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione) € 6,00 (se comportano ricerche in più di un registro/matrice)

Documenti non recenti € 10,00

Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e saranno richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento (verrà richiesta ricevuta del versamento). Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento su c.c.p. 11778578 o su c.c.b. dell'Istituto Banco di Credito Cooperativo di Cambiano IBAN IT46T0842502803000030870406 prima del ritiro delle copie.

Art. 13. Risposta dell'Amministrazione scolastica Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

Art. 14 Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento di accesso agli atti (o parti di esso) sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio di Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.