



Istituto Comprensivo "G. CARDUCCI" DALMINE  
Viale Betelli, 17 - 24044 Dalmine (BG)

Tel. 035/ 56 21 93 - Fax 035/ 56 32 41

Codice Fiscale: 95 20 668 01 67

Sito Internet: <http://www.iccarducci.edu.it>

E-mail - Segreteria: [bgic8ac00v@istruzione.it](mailto:bgic8ac00v@istruzione.it) - -PEC: [bgic8ac00v@pec.istruzione.it](mailto:bgic8ac00v@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Aggiornato alle delibere del 17 novembre 2021**

# INDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUZIONE   | 5  |
| 1 ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO  | 7  |
| Art. 1 – Organi di partecipazione  | 8  |
| Art. 2 – Collegio dei docenti: norme generali  | 8  |
| Art. 3 – Funzioni del Collegio docenti   | 8  |
| Art. 4 – Convocazione e norme di conduzione del collegio docenti                           | 9  |
| Art. 5 – Comitato di valutazione: composizione e durata                                    | 10 |
| Art. 6 – Convocazione e organizzazione delle sedute  | 10 |
| Art. 7 – Funzioni del Comitato di valutazione dei docenti                                  | 10 |
| Art. 8 – Criteri per la suddivisione del fondo   | 10 |
| Art. 9 – Consiglio d'Interclasse (Scuola Primaria)   | 10 |
| Art. 10 – Equipe (Scuola Primaria)   | 11 |
| Art. 11 – Consiglio di classe (Scuola secondaria di I grado)                               | 12 |
| Art. 12 – Assemblee dei genitori   | 13 |
| Art. 13 – Comitato dei genitori  | 13 |
| Art. 14 – Rapporti scuola-famiglia   | 13 |
| 2 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO  | 15 |
| Sezione 1: Compiti e funzioni del Dirigente scolastico e del DSGA                          |    |
| Art. 15 – Compiti e funzioni del Dirigente scolastico                                      | 16 |
| Art. 16 – Compiti e funzioni del DSGA  | 16 |
| Sezione 2: Diritti e doveri dei docenti  |    |
| Art. 17 – Formazione, professionalità, collegialità  | 17 |
| Art. 18 – Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni                          | 18 |
| Art. 19 – Orario di servizio e criteri di formulazione dello stesso                        | 19 |
| Art. 20 – Cambio orario  | 19 |
| Art. 21 – Utilizzo ore di programmazione settimanale, ore di compresenza (Scuola primaria) | 20 |
| Art. 22 – Coordinatore del Consiglio di classe   | 20 |
| Art. 23 – Segretario del Consiglio di classe/Interclasse                                   | 20 |
| Art. 24 – Sostituzione colleghi assenti  | 21 |
| Art. 25 – Assenza dalle lezioni dei docenti  | 21 |
| Art. 26 – Assenza dalle attività funzionali all'insegnamento                               | 22 |
| Art. 27 – Lettura comunicazioni interne  | 22 |
| Sezione 3: Diritti e doveri del personale ATA  |    |
| Art. 28 – Funzioni del personale ATA: personale amministrativo e collaboratori scolastici  | 22 |
| Art. 29 – Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici                             | 23 |
| Art. 30 – Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio                             | 24 |

|  |           |
|--|-----------|
| Art. 31 – Vigilanza dell’edificio, degli arredi e dei sussidi                        | 24        |
| Art. 32 – Rapporti interpersonali  | 24        |
| Art. 33 – Assenze  | 24        |
| Sezione 4: Norme generali per tutto il personale                                     |           |
| Art. 34 – Divieto di fumo  | 25        |
| Art. 35 – Uso dei cellulari  | 25        |
| Art. 36 – Rispetto delle norme di sicurezza  | 25        |
| <b>3 FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO</b>   | <b>26</b> |
| Sezione specifica Scuola primaria  |           |
| Art. 37 – Criteri iscrizione   | 27        |
| Art. 38 – Criteri iscrizione alunni non residenti                                    | 27        |
| Art. 39 – Criteri per la formazione delle classi prime                               | 27        |
| Art. 40 – Criteri per assegnare gli alunni in altre classi o in corso d’anno         | 28        |
| Art. 41 – Sdoppiamento delle classi  | 28        |
| Art. 42 – Continuità con la Scuola dell’infanzia e la Scuola secondaria              | 28        |
| Art. 43 – Assegnazione dei docenti alle classi                                       | 28        |
| Art. 44 – Orari  | 28        |
| Art. 45 – Ingresso a scuola  | 28        |
| Art. 46 – Vigilanza  | 29        |
| Art. 47 – Uscita da scuola   | 29        |
| Art. 48 – Ritiro degli studenti dopo le visite o i viaggi d’istruzione               | 30        |
| Art. 49 – Comportamento degli alunni   | 30        |
| Sezione specifica Scuola secondaria di I grado                                       |           |
| Art. 50 – Criteri iscrizione   | 30        |
| Art. 51 – Criteri iscrizione alunni non residenti                                    | 31        |
| Art. 52 – Criteri per la formazione delle classi prime/iscrizioni nelle altre classi | 31        |
| Art. 53 – Iscrizione Scuola secondaria di II grado                                   | 32        |
| Art. 54 – Assegnazione dei docenti alle classi                                       | 32        |
| Art. 55 – Ingresso a scuola  | 32        |
| Art. 56 – Vigilanza  | 32        |
| Art. 57 – Uscita da scuola   | 32        |
| Art. 58 – Comportamento alunni   | 32        |
| Art. 59 – Utilizzo dello smartphone a scuola, videogiochi o ipod ....                | 33        |
| Norme comuni   |           |
| Art. 60 – Comunicazioni scuola-famiglia  | 33        |
| Art. 61 – Inserimento alunni di altra cittadinanza                                   | 33        |
| Art. 62 – Contatti delle famiglie  | 34        |
| Art. 63 – Frequenza scolastica   | 34        |

|   |    |
|---|----|
| Art. 64 – Lezioni di educazione fisica  | 34 |
| Art. 65 – Permessi prolungati di entrata posticipata o uscita anticipata            | 34 |
| Art. 66 – Comportamenti alunni nei laboratori                                       | 35 |
| Servizio ristorazione scolastica  |    |
| Art. 67 – Funzionamento del servizio: indicazioni generali                          | 35 |
| Art. 68 – Interruzione di frequenza del servizio mensa                              | 35 |
| Art. 69 – Richiesta dieta speciale  | 35 |
| Art. 70 – Norme generali di igiene  | 35 |
| Art. 71 – Gruppi mensa e intermensa   | 36 |
| Art. 72 – Commissione mensa   | 36 |
| Art. 73 – Consumo alimenti  | 36 |
| 4 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA                                  | 37 |
| Art. 74 – Piano di emergenza  | 38 |
| Art. 75 – Presenza collaboratori scolastici   | 38 |
| Art. 76 – Attività didattiche e ricreative  | 38 |
| Art. 77 – Principali norme di sicurezza   | 38 |
| Art. 78 – Infortuni o malori degli alunni   | 38 |
| Art. 79 – Somministrazione farmaci  | 39 |
| Art. 80 – Uso di ausili ortopedici  | 40 |
| 5 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE  | 41 |
| 6 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E/O DI PROGETTO AGLI ESPERTI ESTERNI | 42 |
| 7 ACQUISTO IN ECONOMIA DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI                               | 43 |
| 8 GESTIONE DI BENI E INVENTARI  | 44 |
| 9 FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE   | 45 |
| 9 USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE  | 46 |
| Art. 81 – Sussidi didattici/attrezzature  | 47 |
| Art. 82 – Distributori automatici   | 47 |
| Art. 83 – Prestito materiali scolastici   | 47 |
| Art. 84 – Concessione locali scolastici   | 47 |
| Art. 85 – Criteri per la concessione locali scolastici                              | 48 |
| Art. 86 – Accesso di estranei ai locali scolastici                                  | 48 |
| 10 DISPOSIZIONI VARIE   | 49 |
| Art. 87 – Sponsorizzazioni  | 50 |
| Art. 88 – Donazioni   | 50 |
| Art. 89 – Stipula di accordi di rete e convenzioni                                  | 50 |
| Art. 90 – Distribuzione volantini e stampati  | 50 |
| Art. 91 – Fotografie di classe/raccolta fondi                                       | 51 |

|  |    |
|--|----|
| Art. 92 – Oggetti personali                            | 51 |
| Art. 93 – Sciopero del personale scolastico            | 51 |
| Art. 94 – Assemblee sindacali del personale scolastico | 51 |
| DELIBERE PER APPROVAZIONI                              | 52 |

## **INTRODUZIONE**

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza; contiene le norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate all'organizzazione e al corretto funzionamento del servizio.

Le configurazioni descritte discendono dalla normativa vigente e dalle caratteristiche della "comunità" scolastica e territoriale.

Le finalità a cui si tende sono le seguenti:

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

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le componenti dell'istruzione scolastica: docenti, genitori, personale non docente, alunni/e e tutti coloro che a vario titolo interagiscono con la scuola. Sono improntate al raggiungimento di un ambiente sereno e collaborativo, basato sul rispetto reciproco, sulla fiducia e sulla condivisione di obiettivi educativi e didattici volti alla crescita integrale dell'alunno.

## **FONTI NORMATIVE**

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto della Costituzione Italiana; della Dichiarazione internazionale dei diritti dell'uomo e del cittadino e della Convenzione internazionale dei diritti del minore, oltre che dalle norme specifiche quali contratti del personale della scuola, D.L.vo 297\94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003, decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola verrà consegnato un estratto contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e verrà richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il regolamento è composto da una parte generale e dai seguenti allegati:

- Allegato 1 “Patto educativo scuola-famiglia”
- Allegato 2 “Procedimenti disciplinari”
- Allegato 3 “Regolamento Consiglio d’Istituto”
- Allegato 4 “Gruppo Lavoro Inclusione”
- Allegato 5 “Protocollo di accoglienza alunni stranieri”
- Allegato 5A “Regolamento per l’utilizzo del registro elettronico”
- Allegato 6 “Regolamento laboratorio di scienze”
- Allegato 7 “Regolamento laboratorio di informatica”
- Allegato 8 “Regolamento utilizzo palestra”
- Allegato 9 “Regolamento servizio di refezione scolastica”
- Allegato 10 “Uscite didattiche sul territorio, visite e viaggi d’istruzione, modelli”
- Allegato 11 “Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti interni o a esperti esterni per incarichi in attività non regolamentate”
- Allegato 12: “Regolamento per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture”
- Allegato 13: “Regolamento sulla gestione dei beni e inventari”
- Allegato 14: “Regolamento fondo economale per le minute spese”
- Allegato 15: “Regolamento di utilizzo della piattaforma Google Suite for Education”
- Allegato 16: “PROTOCOLLO SICUREZZA - Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2”
- Allegato 17: “Regolamento per la Didattica digitale integrata”
- Allegato 18: “Regolamento previsto dall’art. 3 dell’accordo del 2 dicembre 2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero”
  
- Allegato 19: “Regolamento organi collegiali on-line”
- Allegato 20: “Regolamento accesso civico”
- Allegato 21: “Regolamento Volontari”

## **1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO (artt. 1 - 14)**



## Art. 1 – ORGANI DI PARTECIPAZIONE

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del '74 sono stati istituiti i seguenti Organi Collegiali (d'ora in poi: OO. CC.) a livello di Istituto: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Organo di Garanzia, Collegio dei Docenti, Comitato di Valutazione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe/Equipe.

Sono, inoltre, previste le Assemblee dei genitori ed è possibile costituire il Comitato dei Genitori. Per quanto attiene le competenze dei singoli OO. CC. valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale (d'ora in poi: O. C.) opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze.

**CONSIGLIO D' ISTITUTO – GIUNTA ESECUTIVA – ORGANO DI GARANZIA:** per questi OO. CC. Si rimanda all'Allegato N. 3: REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

## Art. 2 – COLLEGIO DEI DOCENTI: norme generali

È composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto di norma dal Dirigente Scolastico.

La partecipazione dei Docenti alle riunioni è obbligatoria. Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di segretario scegliendolo tra uno dei docenti collaboratori.

Il Collegio dei Docenti si può articolare in 2 sezioni in quanto nell'I.C. Carducci sono presenti 2 ordini di scuola. Ciascuna sezione viene convocata dal Dirigente Scolastico per pareri e deliberazioni relative a questioni e problematiche specifiche riferite al singolo ordine di scuola, che devono essere coerenti con il Piano annuale delle attività formative dell'Istituto e con la programmazione didattico - educativa generale predisposta dal Collegio Docenti plenario, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo n. 297/94. Il Collegio dei Docenti può articolarsi anche in Commissioni/gruppi di lavoro (Allegato 4 Costituzione GLI).

## Art. 3 – FUNZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti, unitario o in forma articolata, nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente:

- a) elabora il Piano triennale dell'offerta formativa collegandolo al PDM;
- b) adegua le *“Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione”* alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- c) adotta iniziative per il successo formativo di tutti gli alunni;
- d) adotta iniziative e innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- e) delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- f) delibera l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- g) approva, quanto agli aspetti didattici, accordi con reti di scuole;
- h) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;

i) identifica e attribuisce le funzioni strumentali al P.T.O.F. e le altre figure che operano sul versante educativo e didattico;

l) delibera le attività funzionali all'insegnamento;

m) delibera in merito a quanto stabilito dal D.Lgs 62 del 13 aprile 2017 e dalla Nota MIUR 1865 del 10/10/2017, in tema di valutazione e certificazione delle competenze.

Formula inoltre proposte e/o pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni, l'aggiornamento del personale.

Infine elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli Interclasse e di Classe.

#### **Art. 4 – CONVOCAZIONE E NORME GENERALI DI CONDUZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico con avviso scritto pubblicizzato 5 giorni prima della data fissata. Il calendario degli incontri è stabilito all'inizio dell'anno scolastico, ma può subire variazioni in base alla necessità di deliberare su argomenti non programmabili.

In caso di urgenza il Collegio Docenti può essere convocato con un preavviso di 48 ore.

Il Collegio dei Docenti può anche essere convocato:

- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto; in questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto va indirizzata al Capo d'istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno.

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente scolastico su:

- propria decisione;
- richiesta di almeno un terzo dei docenti membri del Collegio;
- richiesta del Consiglio d'Istituto.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che, prima dell'inizio della seduta, non lo decida il Collegio con approvazione della maggioranza dei componenti. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza dei presenti.

Qualora i punti all'OdG non sono esauriti, il presidente aggiorna la seduta.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale; quando si tratta di persone o su richiesta di almeno un decimo dei componenti presenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Il Segretario redige il verbale che viene consegnato ai componenti del Collegio e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### **Art. 5 – COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI: composizione e durata**

Questo articolo redatto in base L.107/2015, comma 129, non è stato abrogato, ma nella pratica non viene applicato, in quanto con la legge di Bilancio 2020 (legge n. 160 del 27.12.2019) il seguente comma (art. 1 comma 249) prevede: *“Le risorse iscritte nel fondo di cui all’articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell’offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”*. Il fondo diventa quindi un’ulteriore assegnazione al FMOF (ex FIS) che verrà contrattato da Dirigente e parti sindacali e senza vincoli di destinazione.

#### **Art. 6 – CONVOCAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Al momento questo articolo non viene applicato

#### **Art. 7 – FUNZIONI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

1. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
2. Il comitato valuta il servizio di cui all’articolo 448 d.lgs 297/1994 su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l’interessato e il Consiglio di istituto provvede all’individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’articolo 501 d.lgs 297/1994.

#### **Art. 8 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO**

Il fondo verrà suddiviso tra le componenti docenti/personale ATA in servizio nell’Istituto, secondo una percentuale di assegnazione concordata annualmente dalla Contrattazione integrativa dell’istituzione scolastica.

Per la componente docenti quest’anno varranno ancora i criteri riportati dalla L.107/2015, art. 1, comma 127.

Per la componente ATA, la parte assegnata va ad aumentare la quota del FIS ed è destinata a integrare le voci che, in sede di contrattazione, sono stabilite per retribuire le attività aggiuntive indicate nell’art. 88 del CCNL – comparto scuola 2007

#### **Art. 9 – CONSIGLIO D'INTERCLASSE (Scuola primaria)**

Il Consiglio d’Interclasse con la presenza dei genitori è convocato preferibilmente in modalità on-line (tranne in casi eccezionali che richiedono la convocazione in presenza) ed è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce ogni tre mesi, con la

presenza di tutti i componenti (docenti/rappresentanti dei genitori). Il calendario del Consiglio d'Interclasse con soli docenti è stabilito annualmente.

Le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Il Consiglio d'Interclasse in seduta plenaria può essere d'équipe o di plesso e dura in carica un anno scolastico; quello tecnico (solo docenti) è di norma di plesso.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona: nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute del Consiglio di Interclasse non sono pubbliche ma, se lo si ritiene opportuno, si possono invitare, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Le elezioni per il rinnovo di questo organo collegiale di durata annuale ha luogo, in tutti i plessi, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal M.I.

#### COMPITI IN SEDUTA PLENARIA:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui i progetti) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- valutare e verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprimere un parere sui libri di testo da adottare.

#### COMPITI INTERCLASSE TECNICO:

- realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- concordare le azioni comuni per l'organizzazione oraria e progettuale del plesso;
- valutare gli alunni soprattutto in caso di proposta di non ammissione alla classe successiva (si ricorda comunque che in base all'art.3 c3 del D. Lgs 13 aprile 2017, n. 62 sono i docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, che possono non ammettere l'alunno alla classe successiva con specifica motivazione).

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

#### Art. 10 – EQUIPE (Scuola primaria)

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico. Gli incontri si possono svolgere anche da remoto; va comunque garantita una riunione in presenza una volta al mese. I componenti dell'Equipe sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio.

I docenti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica e di prima alfabetizzazione sono tenuti a fornire indicazioni circa il percorso effettuato; si ricorda comunque che il docente di attività alternativa è tenuto a presenziare agli scrutini nelle classi degli studenti con cui opera. L'Equipe svolge le seguenti funzioni:

- a) realizzare il coordinamento didattico e stabilire almeno un'unità trasversale di tipo interdisciplinare;
- b) esaminare la situazione di partenza e/o in itinere degli alunni/e, prevedendo anche percorsi personalizzati che consentano l'inclusione di alunni con particolari esigenze educative e di apprendimento;
- c) stabilire gli interventi di recupero e le attività di consolidamento e potenziamento;

- d) in caso di presenza nella classe di alunni DSA o altri BES, redigere i PDP;
- e) in caso di presenza nella classe di alunni DVA, coordinarsi con l'insegnante di sostegno per redigere il PEI;
- f) valutare periodicamente l'evoluzione educativa e di apprendimento degli alunni/e, definendo eventualmente modifiche alle strategie messe in atto;
- g) in sede di valutazione finale, esercitare lo scrutinio periodico o quadrimestrale e di fine anno scolastico.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dall'Equipe;
- riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

### **Art. 11 – CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondaria di 1° grado)**

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico. Di norma gli incontri si svolgono in modalità on-line ad eccezione del primo CdC, del CdC di maggio e dei CdC degli scrutini. In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria dal Dirigente scolastico stesso o dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo d'Istituto.

In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore che ha il compito di presiedere le riunioni del CdC su delega del D.S; le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente a un altro docente. I componenti del Consiglio di Classe sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. I docenti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica, dei laboratori opzionali e di prima alfabetizzazione sono tenuti a fornire indicazioni circa il percorso effettuato; si ricorda comunque che il docente di attività alternativa è tenuto a presenziare agli scrutini nelle classi degli studenti con cui opera. Le sedute del CdC non sono pubbliche ma, se lo si ritiene opportuno, si possono invitare, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

In genere, per la validità delle riunioni, è sufficiente la presenza della metà più uno dei docenti del Consiglio; per la validità degli scrutini è richiesta invece la presenza di tutti i docenti del Consiglio.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge le seguenti funzioni:

- a) realizzare il coordinamento didattico e stabilire almeno un'unità trasversale di tipo interdisciplinare;
- b) esaminare la situazione di partenza e/o in itinere degli alunni/e, prevedendo anche percorsi personalizzati che consentano l'inclusione di alunni con particolari esigenze educative e di apprendimento;
- c) redigere il Piano di lavoro e stabilire gli interventi di recupero e le attività di consolidamento e potenziamento;
- d) in caso di presenza nella classe di alunni DSA o altri BES, redigere i PDP;
- e) in caso di presenza nella classe di alunni DVA, coordinarsi con l'insegnante di sostegno per redigere il PEI;
- f) valutare periodicamente l'evoluzione educativa e di apprendimento degli alunni/e, definendo eventualmente modifiche alle strategie messe in atto;
- g) in sede di valutazione finale, esercitare lo scrutinio periodico o quadrimestrale e di fine anno scolastico.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Il Consiglio di Classe allargato, con la presenza dei Docenti e dei genitori, generalmente:

- a) formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b) agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti/esse;
- d) condivide i criteri generali di conduzione della classe e le norme di comportamento comuni;
- e) condivide e fa proprio il Piano di lavoro;
- f) formula pareri e richieste al Collegio dei Docenti circa la scelta tecnica dei sussidi didattici;
- h) valuta la scelta dei libri di testo.

## **Art. 12 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di équipe o di istituto.

Le assemblee, ad eccezione di quella di inizio anno per le votazioni dei rappresentanti di classe, si svolgono preferibilmente da remoto.

Oltre alle assemblee stabilite dal Collegio Docenti, anche i genitori possono richiederle per discutere specifici argomenti. Quando le assemblee si svolgono nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico autorizza per iscritto la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso scritto e rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti, a seconda del tipo di assemblea indetta.

## **Art. 13 – COMITATO DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse, di Classe e di Istituto possono costituire un Comitato dei Genitori. Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate dagli altri organi collegiali. È comunque auspicabile che i rappresentanti dei genitori trovino efficaci modalità di comunicazioni alle famiglie per dare corrette informazioni sulle attività e iniziative in atto e per potenziare la partecipazione di tutti alla vita della scuola. Nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze, il Comitato dei Genitori può collaborare al progetto educativo dell'Istituto, anche con iniziative atte ad ampliare l'offerta formativa delle scuole.

## **Art. 14 – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati a inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- informare sia preventivamente sia successivamente i genitori circa l'attività didattica che si svolge in classe;
- concordare linee educative e buone prassi comuni;

- giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno/a e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra singoli genitori e docenti di classe).

Il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, condivisione e trasparenza, nel nostro Istituto si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, Consiglio d'Interclasse per la scuola primaria) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali le assemblee di classe. I rappresentanti dei genitori possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse; inoltre possono convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere specifiche situazioni o per attività di formazione.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori (con circolare sul sito della scuola e in forma cartacea consegnata ad ogni genitore).

Di norma i colloqui calendarizzati dalla scuola si svolgono in modalità on-line, ad eccezione dei colloqui previsti per la stesura PEI/PDP.

I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con l'insegnante dopo l'inizio delle lezioni, ma possono concordare colloqui personali. Per questioni urgenti possono comunicare telefonicamente con il personale ausiliario (tenuto per profilo lavorativo all'obbligo della riservatezza) che provvederà a riferire immediatamente ai docenti quanto richiesto. I genitori non possono pertanto richiedere di parlare al telefono con l'insegnante quando è in servizio.

I genitori, quando ne ravvisano la necessità, possono richiedere colloqui con gli insegnanti, che verranno accordati in breve tempo; non possono però fissare il giorno e l'orario per il colloquio.

In occasione dei colloqui e/o delle assemblee svolti in presenza non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante, né i collaboratori scolastici possono infatti esercitare la necessaria sorveglianza, in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con bambini molto piccoli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza.

Si ricorda che non è possibile parlare dell'alunno a familiari dei genitori e/o a conviventi.

In caso di genitori separati con affidamento congiunto (in applicazione del principio di bigenitorialità C.M. 5336/2015) i colloqui con i docenti verranno svolti nel seguente modo:

a) se entrambi i genitori esprimono parere favorevole, il colloquio sarà svolto in data e orario unici per entrambi;

a) se uno o entrambi i genitori richiedono colloqui disgiunti, gli insegnanti provvederanno a indicare data e orario diversificati.

In caso di affidamento esclusivo, senza la perdita, della patria potestà, verranno organizzati colloqui separati per i due genitori.

## **2. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

**(artt. 15 - 36)**



## **SEZIONE 1 – COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA**

### **Art. 15 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica a ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima e assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

Ha il compito di:

- assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e di efficacia predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- promuovere la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia, al fine di garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni;
- assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo degli studenti;
- promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- coordinare e dirigere gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci;
- curare le relazioni con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
- garantire il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, stipula contratti, convenzioni e accordi di rete con altre istituzioni scolastiche e altri Enti, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- è responsabile dei risultati del servizio scolastico.

Nell'esercizio delle sue funzioni può essere coadiuvato da uno/due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, da un docente collaboratore e si avvale anche del contributo dei docenti referenti di settore e dei responsabili di plesso.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. In base alla L. 107 del 13 luglio 2015, art. 2, c. 126, 128 assegna i fondi destinati al proprio Istituto ai docenti a T. I. sulla base di quanto riportato all'articolo 8.

Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con altri impegni derivanti dalle proprie funzioni, riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

### **Art. 16 - COMPITI E FUNZIONI DEL DSGA**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è, dopo il Dirigente Scolastico, la figura direttiva più importante e con le maggiori responsabilità nell'ambito scolastico.

Ha il compito di:

- collaborare con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolgere specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- occuparsi, su delega del Dirigente Scolastico, di singole attività negoziali (art. 32);

- svolgere l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvedere alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- redigere apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi;
- sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e curarne l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).

## **SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art. 17 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ**

I diritti e doveri dei docenti sono regolati dal D.P.R. 417/74 artt. 2 - 61 – 62 - 88, dalle norme previste dal D.P.R. n°399 del 23/8/88, dal D.P.R. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L.

In particolare il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16/04/1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. Rientra nei doveri del docente la compilazione del registro elettronico (ALLEGATO N° 5A).

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordo, sia a livello di équipe/settore sia negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/di classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti e nel lavoro delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione di équipe per la scuola primaria e di settore per la secondaria;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori UONPIA, con gli operatori del servizio sociale del Comune e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

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

L'istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza corsi di aggiornamento e/o di formazione anche per acquisire strumenti didattico-educativi sempre più aggiornati. Fa parte della

professionalità del docente l'impegno costante nella progettazione, nello svolgimento, nella verifica e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nell'osservazione del processo di apprendimento. Il docente ha diritto di scegliere di partecipare alle assemblee sindacali anche in orario di lezione (massimo 10 ore annue), in questo caso ne dà comunicazione secondo le modalità disposte nell'Istituto.

#### **Art. 18 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli stessi. L'insegnante responsabile di plesso è tenuto a verificare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e a fare eventuali comunicazioni al D. S.

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

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

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il/i docente/i assegnato/i alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un altro docente o un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

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

- non si trova a scuola al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente, senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso e non li consegna ai genitori (punto che riguarda i docenti di Scuola primaria per gli alunni per i quali non è prevista l'uscita autonoma da scuola);
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuali permessi orario/giornalieri;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

Il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni e a terzi, poiché allontanati dalla classe per provvedimenti disciplinari.

## **Art. 19 - ORARIO DI SERVIZIO E CRITERI DI FORMULAZIONE DELLO STESSO**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando a una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare in certi giorni l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni andranno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

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

- nelle classi non vanno previste forme di prevalenza;
- le attività hanno perlopiù la durata di due ore continuative;
- gli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana devono essere ripartiti in modo equilibrato;
- la presenza nella singola classe di ogni singolo insegnante deve risultare equilibrata nell'arco della settimana;
- la scansione della contemporaneità deve essere funzionale anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo mensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitano di assistenza;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con le diverse équipe;
- i docenti assegnati in base all'organico potenziato o dell'autonomia non necessariamente sono tenuti a condurre laboratori per gruppi di studenti;
- i laboratori / progetti vanno condotti da docenti che possono attestare una competenza specifica;
- ove possibile, le ore di IRC verranno svolte in contemporanea nelle classi dell'équipe, per ottimizzare l'attività di alternativa.

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

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito, se possibile, in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore "buche" non superiore a 2 (esclusa l'ora di ricevimento settimanale dei parenti);
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana.

## **Art. 20 - CAMBIO ORARIO**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (AT, USR), previa comunicazione al docente responsabile di plesso, è possibile effettuare cambi orario. Tali cambiamenti di orario vanno attuati solo in casi di effettiva necessità, in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Si ricorda che non è possibile avere due giorni liberi in una settimana per i docenti a orario completo. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli

incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità; il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente o al suo collaboratore.

#### **Art. 21 - UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE - ORE DI COMPRESENZA S. PRIMARIA**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana e orario; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai responsabili di plesso.

Solo in caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per:

- organizzare attività a livello di plesso;
- progettare, insieme a specialisti, l'integrazione degli alunni DVA presenti nelle classi dell'équipe;
- programmare attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

In queste ore non è possibile programmare colloqui con i genitori, ad eccezione dei colloqui che necessitano della presenza del Dirigente scolastico.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero/consolidamento/potenziamento per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di laboratorio e attività trasversali per gruppi classe o interclasse (comprese le uscite sul territorio). Le ore di contemporaneità in caso di necessità verranno utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

#### **Art. 22 - COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

L'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti*"; in tal senso vengono individuati i Coordinatori dei CdC, dopo aver ottenuto la disponibilità dei singoli docenti.

Il Coordinatore di classe:

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del CdC;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- tiene regolarmente informato il DS e/o i colleghi sul profitto e sul comportamento e li informa sui fatti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare per lo scrutinio;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del DS.

#### **Art. 23 - SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE**

Il segretario del CdC/Interclasse è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consiglio stesso. È designato dal D.S. e l'incarico è attribuito per l'intero anno scolastico; è una figura "obbligatoria",

perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio).

Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del Consiglio stesso).

#### **Art. 24 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che sono in compresenza, devono recuperare ore di permesso o le ore accumulate nelle prime 2 settimane di scuola;
- ricorrendo al docente di sostegno nella classe in cui opera in contitolarità;
- ricorrendo ai docenti di sostegno per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza (si salvaguardano le ore di attività alternativa);
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si sono resi disponibili a effettuare ore eccedenti.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente responsabile di plesso ad accorpare le classi o a distribuire gli alunni nelle classi restanti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto a una costante vigilanza di tutti gli alunni presenti.

#### **Art. 25 - ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI**

Qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia deve comunicare l'assenza in Segreteria dalle ore 7.30 alle ore 8.00. Non appena disponibile deve comunicare il n° di protocollo del referto medico e il numero dei giorni di malattia.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia prima o dopo il giorno festivo; per gli altri giorni a sua discrezione; il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedale.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (D. M. n.206 del 18/12/2009);
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente deve presentare via mail la relativa richiesta scritta su apposito modulo.

Il CCNL 2007 specifica che *“l’attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”*; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all’attività didattica (uscite sul territorio), eccedenti a quanto deliberato nel C.D. di fine anno/inizio anno, non possono essere recuperate. Nei casi di un impegno continuativo nel tempo verranno però riconosciute in forma forfetaria con i fondi della premialità.

Le ore effettuate per incontri con operatori UONPIA o altri operatori, eccedenti a quanto deliberato nel C.D. di fine anno/inizio anno, non possono essere recuperate; così come non possono essere recuperate eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell’art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 (sono ore che rientrano infatti negli adempimenti connessi alla funzione docente).

#### **Art. 26 - ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO**

L’eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all’insegnamento dell’art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 27 - LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari inviate via mail o consegnate ai plessi anche in forma cartacea. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere a un’autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla presa visione con firma dell’apposito foglio. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all’organizzazione del lavoro scolastico.

### **SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

**Art. 28 - FUNZIONI DEL PERSONALE ATA:** personale amministrativo e collaboratori scolastici

#### Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all’azione didattica e la valorizzazione delle specifiche competenze è decisiva per l’efficienza e l’efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l’utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, prestando soprattutto attenzione alle circolari e agli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso

contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

### Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

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

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiusi la porta d'ingresso (dopo aver inserito l'allarme) e i cancelli della scuola.

### **Art. 29 - COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

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

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della



palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza e una attenta sorveglianza dei locali scolastici.

Nella scuola secondaria, per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, stazionati ai piani, devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente responsabile di plesso le classi senza insegnanti. Ogni collaboratore scolastico ha il dovere, ai sensi del D.L.vo 196/03, della riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie.

### **Art. 30 - VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO**

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

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso.

### **Art. 31 - VIGILANZA DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI**

Ogni collaboratore scolastico è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni ed è tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico, tramite l'insegnante responsabile di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari a evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono tenuti a leggere il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Art. 32 - RAPPORTI INTERPERSONALI**

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano all'interno della scuola.

### **Art. 33 - ASSENZE**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

## **SEZIONE 4 – NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE**

### **Art. 34 - DIVIETO DI FUMO**

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, il giardino e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

### **Art. 35 - USO DEI CELLULARI**

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. Ai docenti è fatto assoluto divieto di utilizzo del cellulare durante le lezioni. Nel caso di uso improprio e reiterato del cellulare il Dirigente Scolastico provvederà dapprima con un richiamo orale e successivamente con quello scritto.

### **Art. 36 - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA**

- 1) Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.
- 2) Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, i docenti devono verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 3) Poiché negli ultimi anni si registra una forte incidenza di allergie alimentari negli alunni è auspicabile non permettere agli stessi di consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa. Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie o intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verifichino situazioni di rischio per gli alunni.
- 4) È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 5) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 6) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
- 7) È vietata la circolazione in bicicletta nel cortile o nel giardino e l'ingresso di tali mezzi è consentito solo se condotti a mano.
- 8) Le biciclette vanno sistemate negli appositi spazi e in condizioni tali da non costituire pericolo.
- 9) Qualora sia autorizzato l'accesso a veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di taglio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante responsabile di plesso che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.

### **3. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

**(artt. 37 - 73)**

## SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA PRIMARIA

### Art. 37 - CRITERI ISCRIZIONE

Si iscrivono alla Scuola Primaria i bambini/e residenti nel Comune di Dalmine, che compiono i sei anni di età entro la data stabilita dalla vigente normativa e dalle successive circolari applicative, concernenti la “Definizione delle norme generali relative alla scuola dell’infanzia e al primo ciclo dell’istruzione ...”. Al termine delle iscrizioni, in caso di classi che raggiungono il numero massimo di presenze, si darà priorità all’accesso ai residenti nei quartieri di pertinenza dell’I.C. Carducci. In caso di presenza di un numero elevato di alunni disabili nella stessa classe e di non possibilità di formare un’altra classe si darà precedenza gli alunni residenti nel quartiere di pertinenza dell’I.C. Carducci. Gli alunni disabili saranno comunque accolti negli altri plessi di pertinenza dell’I.C.

### Art. 38 - CRITERI ISCRIZIONE ALUNNI NON RESIDENTI

In presenza di disponibilità di posti, è consentita l'iscrizione ai bambini non residenti che abbiano:

1. una dichiarazione di disabilità;
2. uno o più fratelli/sorelle presenti nell’Istituto;
3. una famiglia monoparentale con genitore che lavori nel comune di Dalmine;
4. entrambi i genitori lavoratori nel comune di Dalmine;
5. un solo genitore lavoratore nel comune di Dalmine;
6. frequentato la Scuola dell’Infanzia della città di Dalmine;
7. nonni e/o zii residenti nel comune di Dalmine;
8. nessuno dei requisiti sopra indicati.

### Art. 38bis CRITERI DI ATTIVAZIONE DEI MODELLI ORARI RICHIESTI DALLE FAMIGLIE (24, 27, FINO A 30 ORE, 40 ORE)

Sulla base delle scelte di iscrizione delle famiglie potranno essere attivati solo modelli orari compatibili con le disposizioni normative sugli organici e con costituzione di gruppi classe equilibrati numericamente:

- a) affinché un modello possa essere attivato, dovrà avere **un minimo di 15 adesioni** e essere compatibile con l’organizzazione generale, la disponibilità dei posti mensa e il numero di classi autorizzato dall’USP (per avere classi eterogenee e equilibrate nei numeri gli alunni con modelli diversi potranno comporre una classe articolata)
- b) se la condizione precedente non fosse soddisfatta nei dati d’iscrizione, verranno spostati alunni da un modello all’altro, partendo dal modello che comporta lo spostamento del minor numero di alunni;
- c) nel caso di parità numerica il modello da cui effettuare lo spostamento sarà sorteggiato pubblicamente;
- d) lo spostamento avverrà per disponibilità volontaria e/o per sorteggio;
- e) dal sorteggio verranno esclusi gli alunni che hanno fratelli frequentanti lo stesso modello settimanale;
- f) nei calcoli e nelle eventuali operazioni di spostamento che si rendessero necessari non vengono fatte distinzioni tra alunni residenti e non residenti;
- g) per eventuali iscrizioni tardive non verrà garantita la scelta del modello scolastico.

### Art. 39 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Nei limiti del possibile verranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:

- equilibrio numerico fra le classi;
- equilibrio maschi e femmine;
- equilibrio di alunni stranieri neoarrivati;
- indicazioni ricevute dai docenti della scuola dell'infanzia in merito a alunni con disabilità; alunni con difficoltà di comportamento; alunni con difficoltà di apprendimento; alunni con particolare situazione familiare;
- frequenza o meno alla scuola dell'infanzia;
- richiesta della famiglia.

Entro il mese di giugno il docente (indicato dal Dirigente scolastico in sede di Collegio docenti) che ha l'incarico di raccogliere le informazioni dai docenti delle Scuole dell'infanzia frequentate dai bambini iscritti, proporrà al Dirigente scolastico una prima formazione dei gruppi classe. Il Dirigente scolastico, in caso di situazioni problematiche, si impegnerà a raccogliere ulteriori informazioni che potranno modificare questa prima indicazione. All'inizio del mese di settembre saranno esposti i nominativi degli alunni costituenti i gruppi, ma non delle classi. L'assegnazione provvisoria degli alunni ai gruppi classe prima durerà fino al termine della seconda settimana delle lezioni di settembre, quando il Dirigente scolastico formalizzerà le classi. Dopo la formazione dei gruppi classe di norma non saranno consentiti spostamenti, se non per motivi gravi che verranno vagliati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 40 - CRITERI PER ASSEGNARE GLI ALUNNI IN ALTRE CLASSI O IN CORSO D'ANNO**

I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati dal Dirigente scolastico alle classi, dopo aver sentito l'équipe interessata e aver vagliato eventuali problematiche conosciute di particolare rilevanza.

#### **Art. 41 - SDOPPIAMENTO DELLE CLASSI**

Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di classi numerose il Dirigente Scolastico terrà conto delle indicazioni fornite dall'équipe interessata.

#### **Art. 42- CONTINUITÀ CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA E LA SCUOLA SECONDARIA**

I docenti della Scuola Primaria tengono incontri con i docenti delle Scuole dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di Primo Grado per lo scambio di informazioni, di esperienze educativo – didattiche, nonché per l'organizzazione di attività e percorsi comuni (soprattutto per quanto riguarda le classi terminali), al fine di favorire un percorso scolastico coerente per gli alunni. La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività sarà definita annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

#### **Art. 43 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle attività della classe o al sostegno è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare la continuità didattica alle classi (per le classi intermedie è di norma un criterio significativo, ma non assoluto);

- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- assicurare che non sussistano rapporti di parentela fino al terzo grado tra alunni e docenti dell'equipe pedagogica.

Il Dirigente scolastico può tener conto delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti, ma resta a sua completa discrezione e riservatezza la possibilità di valutare specifiche e particolari situazioni.

#### **Art. 44 - ORARI**

Nella Scuola Primaria l'orario settimanale delle lezioni si articola su cinque giorni, escluso il sabato:

ORARIO ANTIMERIDIANO, dalle ore 8.15 alle ore 12.15

ORARIO POMERIDIANO, dalle ore 14.15 alle ore 16.15.

Il servizio comunale a pagamento di ristorazione scolastica si effettua dalle ore 12.15 alle ore 14.15. Il servizio comunale a pagamento di pre-scuola si effettua dalle ore 7.45 alle ore 8.15.

I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sia al mattino sia al pomeriggio.

#### **Art. 45 - INGRESSO A SCUOLA**

Il cancello della scuola viene aperto dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; il cancello e la porta di accesso all'edificio devono poi essere chiusi e sorvegliati dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni. I docenti ricevono gli alunni alle ore 8.10 e alle ore 14.10; da quel momento se ne assumono la responsabilità civile.

Gli alunni che arrivano successivamente raggiungeranno la propria aula accompagnati da un collaboratore scolastico, mentre il genitore firmerà l'apposito registro.

#### **Art. 46 - VIGILANZA**

La vigilanza degli alunni è di competenza dei docenti dal suono della campana che segnala l'inizio, a quello del termine delle lezioni. Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni a loro affidati secondo l'orario, avvalendosi, se necessario, anche della collaborazione del personale ausiliario. La sorveglianza è a carico degli insegnanti in servizio nella classe, fermo restando l'obbligo del collega che lo precede di non abbandonare l'aula prima del suo arrivo.

Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre né fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti prevenire tali comportamenti.

Al termine dell'intervallo, al suono della campanella, gli alunni devono entrare nelle proprie aule in modo ordinato e corretto. Nel suddetto periodo è proibito agli alunni accedere a aule diverse dalla propria e alle aule di laboratorio.

#### **Art. 47 - USCITA DA SCUOLA**

L'art.19 bis, inserito dalla Legge di conversione n.172 del 2017 del Decreto Legge n.148 del 2017 interviene sulle modalità di uscita da scuola, affrontando due aspetti sostanziali:

- la possibilità per i minori di 14 anni di lasciare autonomamente i locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, previa autorizzazione rilasciata dai genitori, da tutori e da soggetti affidatari;
- l'autorizzazione a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata sempre dai soggetti di cui al primo punto e il conseguente esonero dalla responsabilità connessa

all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Pur nel rispetto di tale norma, si prevede di mantenere valido per gli alunni di Scuola primaria di classi 1<sup>a</sup> – 2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup>, quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, prima della sua entrata in vigore.

“L'uscita degli alunni dall'edificio scolastico viene organizzata dai docenti di ciascun plesso e le modalità predisposte verranno comunicate alle famiglie nella prima settimana dell'anno scolastico. L'insegnante è tenuto ad affidare l'alunno a un genitore o a persona da lui delegata, con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

È necessario che i genitori assicurino la puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, i collaboratori sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato a un collaboratore scolastico. Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico per eventuali provvedimenti (segnalazione al Corpo di Polizia comunale).

Per gli alunni delle classi superiori è prevista l'uscita autonoma, purché i genitori abbiano sottoscritto l'apposita dichiarazione. La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva comunque di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico”.

Nel plesso di Sabbio, gli alunni provenienti da Guzzanica, che usufruiscono del servizio trasporto, sono accompagnati da un docente di classe per la primaria e da un docente di classe o un collaboratore per la secondaria fino al cancello della scuola primaria.

Gli alunni/e che giungono a scuola in bicicletta devono scendere dalla stessa prima di accedere al cortile della scuola. Allo stesso modo, all'uscita, non possono salirvi prima d'aver oltrepassato il cancello del cortile. Tale obbligo è esteso anche agli adulti.

#### **Art. 48 - RITIRO DEGLI STUDENTI DOPO LE VISITE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Nel caso in cui una visita o un viaggio d'istruzione preveda un rientro a Dalmine dopo le ore 16.00/16.15, le famiglie devono comunicare per iscritto alla scuola la modalità di ritorno a casa dello studente. Si prevedono 3 possibilità:

- a) ritiro dello studente da parte del genitore;
- b) delega a un adulto già conosciuto dai docenti;
- c) ritorno a casa in autonomia da parte dello studente (a partire dalla classe quarta primaria).

#### **Art. 49 - COMPORTEMENTO ALUNNI**

Ogni alunno/a deve presentarsi a scuola pulito e ordinato, fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e non attinenti alle lezioni, senza l'esplicito consenso degli insegnanti.

A scuola gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, rispettare gli ambienti, non danneggiare gli arredi, le attrezzature, gli oggetti dei compagni. Gli alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio in modo ordinato. È vietato salire, scendere le scale e spostarsi tra i vari locali della scuola correndo.

Durante le ore di lezione agli alunni è consentita l'uscita dall'aula solo per motivi validi. Sarà cura dei docenti e dei collaboratori scolastici controllare che gli stessi ritornino in aula nel più breve tempo possibile.

## **SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO**

### **Art. 50 - CRITERI ISCRIZIONI**

L'iscrizione alle classi 1<sup>a</sup> della scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo viene effettuata secondo le indicazioni del MIUR entro il termine stabilito dalle norme vigenti, tenuto altresì conto della normativa in materia di sicurezza, nello specifico in relazione all'affollamento superiore ai parametri di ogni singola aula (Art. 16 DPR81/2009).

Vengono prioritariamente accolti gli studenti residenti nel Comune di Dalmine. Al termine delle iscrizioni, in caso di classi che raggiungono il numero massimo di presenze, si darà priorità all'accesso ai residenti nei quartieri di pertinenza dell'I.C. Carducci. In caso di presenza di un numero elevato di alunni disabili nella stessa classe e di non possibilità di formare un'altra classe si darà precedenza gli alunni residenti nel quartiere di pertinenza dell'I.C. Carducci. Gli alunni disabili saranno comunque accolti nell'altra sede di pertinenza dell'I.C.

### **Art. 51 - CRITERI ISCRIZIONE ALUNNI NON RESIDENTI**

In presenza di disponibilità di posti, è consentita l'iscrizione ai ragazzi/e non residenti che abbiano:

1. frequentato la Scuola Primaria dell'Istituto - per continuità didattica;
2. una dichiarazione di disabilità;
3. uno o più fratelli/sorelle presenti nell'Istituto;
4. una famiglia monoparentale con genitore che lavori nel comune di Dalmine;
5. entrambi i genitori lavoratori nel comune di Dalmine;
6. un solo genitore lavoratore nel comune di Dalmine;
7. nonni e/o zii residenti nel comune di Dalmine.

Possono tuttavia essere ammessi alla frequenza i ragazzi/e non residenti a Dalmine e senza i requisiti sopra richiesti nel caso di disponibilità di posti, che non portino allo sdoppiamento delle classi.

### **ART. 51 BIS - CRITERI DI ATTIVAZIONE DEI TEMPI SCUOLA RICHIESTI DALLE FAMIGLIE (30 O 36 ORE)**

Sulla base delle scelte di iscrizione delle famiglie potranno essere attivati solo modelli orari compatibili con le disposizioni normative sugli organici e con costituzione di gruppi classe equilibrati numericamente:

- a) affinché un modello possa essere attivato, **dovrà avere un minimo di 18 adesioni** e essere compatibile con l'organizzazione generale, la disponibilità dei posti mensa e il numero di classi autorizzato dall'USP (per avere classi eterogenee e equilibrate nei numeri gli alunni con modelli diversi potranno comporre una classe articolata);
- b) se la condizione precedente non fosse soddisfatta nei dati d'iscrizione, verranno spostati alunni da un modello all'altro, partendo dal modello che comporta lo spostamento del minor



- numero di alunni;
- c) nel caso di parità numerica il modello da cui effettuare lo spostamento sarà sorteggiato pubblicamente;
  - d) lo spostamento avverrà per disponibilità volontaria e/o per sorteggio;
  - e) dal sorteggio verranno esclusi gli alunni che hanno fratelli frequentanti lo stesso modello settimanale (nella scuola secondaria) e gli alunni diversamente abili che verranno inseriti dal Dirigente Scolastico nel modello più rispondente al proprio Piano Educativo Individualizzato;
  - f) nei calcoli e nelle eventuali operazioni di spostamento che si rendessero necessari non vengono fatte distinzioni tra alunni residenti e non residenti;
  - g) per eventuali iscrizioni tardive non verrà garantita la scelta del modello scolastico.

## **ART. 51 TER - CRITERI PER EVENTUALI SPOSTAMENTI DI PLESSO**

Il DPR 81/2009 prescrive:

### Art. 3 c1

*Le classi iniziali di ciclo delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado e le sezioni di scuola dell'infanzia, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti.*

*Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse secondo le diverse scelte effettuate, sulla base dell'offerta formativa della scuola e, comunque, nel limite delle risorse assegnate.*

### Art. 5 c2

*Le classi iniziali delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado, ivi comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili, e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno, o da altro personale operante nella scuola.*

### Art. 11 c.1

*Le classi prime delle scuole secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, **con non meno di 18 e non più di 27 alunni**, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti. Si procede alla formazione di un'unica prima classe quando il numero degli alunni iscritti non supera le 30 unità.*

La Dirigenza richiederà a USP l'attivazione di classi in ogni plesso per soddisfare le richieste delle famiglie compatibilmente con le disposizioni normative sul numero di alunni per classe sopracitate.

Successivamente sulla base del numero degli studenti iscritti e della presenza di eventuali alunni in situazione di disabilità, delle classi assegnate da USP, il Dirigente determina il numero di alunni per gruppi classi, secondo la normativa vigente

Nel caso le classi assegnate impediscano in uno o in entrambi i plessi di soddisfare le richieste delle famiglie e per limiti numerici degli alunni per classi si necessiti uno spostamento, i criteri saranno i seguenti:

- a) verranno spostati alunni da un plesso all'altro, partendo dal modello che comporta lo spostamento del minor numero di alunni;
- b) nel caso di parità numerica il plesso da cui effettuare lo spostamento sarà sorteggiato pubblicamente;
- c) inizialmente verranno spostati in ordine di priorità alunni non residenti a Dalmine, non residenti nel quartiere di pertinenza del plesso
- d) successivamente lo spostamento, per gli alunni residenti nel quartiere di pertinenza del plesso, avverrà per disponibilità volontaria e/o per sorteggio;

- e) dal sorteggio verranno esclusi gli alunni che hanno fratelli frequentanti lo stesso plesso o lo stesso quartiere (in entrambi gli ordini di scuola) e gli alunni diversamente abili che verranno inseriti dal Dirigente Scolastico nel modello più rispondente al proprio Piano Educativo Individualizzato;
- f) per eventuali iscrizioni tardive non verrà garantita la scelta del plesso scolastico.

## **Art. 52 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME / ISCRIZIONI NELLE ALTRE CLASSI**

Nei limiti del possibile verranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:

- equilibrio numerico fra le classi;
- equilibrio maschi e femmine;
- equilibrio di alunni stranieri neoarrivati;
- indicazioni ricevute dai docenti della scuola primaria in merito ad alunni con disabilità; alunni con difficoltà di comportamento; alunni con difficoltà di apprendimento;
- richiesta motivata e significativa della famiglia, comunque non vincolante.

La scelta della seconda lingua comunitaria per il plesso Camozzi non risulta vincolante per la formazione delle classi, in quanto in ogni classe sono presenti studenti che studiano sia francese, sia spagnolo. Si costituiscono pertanto classi articolate che si smembrano solo per le due ore di lezione settimanali previste dal curriculum.

Entro il mese di giugno una commissione mista composta da docenti delle classi quinte della scuola primaria e docenti di scuola secondaria, coadiuvata dal docente referente, indicato dal Dirigente scolastico in sede di Collegio docenti, proporrà al Dirigente scolastico una proposta di formazione dei gruppi classe. Per la formazione dei gruppi classe si terrà conto di tutti i documenti in possesso (griglie riassuntive, schede di valutazione, PDP/PEI, domande d'iscrizione).

Per gli alunni che manifestano bisogni educativi speciali, si prevede, se possibile, l'inserimento in una classe meno numerosa, con minori problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni che siano di positivo riferimento per l'alunno.

Il Dirigente scolastico, in caso di situazioni problematiche, si impegnerà a raccogliere ulteriori informazioni che potranno modificare questa proposta.

All'inizio del mese di settembre saranno esposti i nominativi degli alunni costituenti i gruppi classe. Dopo la formazione dei gruppi classe di norma non saranno consentiti spostamenti, se non per motivi gravi che verranno vagliati caso per caso dal Dirigente scolastico. La formazione delle classi seconde e terze avviene per continuità, d'ufficio. L'inserimento di eventuali ripetenti e/o di alunni provenienti da altre scuole viene effettuato, tenendo conto anche del numero di alunni delle classi e della problematicità delle stesse. In tutti i casi il dirigente scolastico si confronterà con il coordinatore della classe interessata.

## **Art. 53 - ISCRIZIONE SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

L'ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo collabora con le famiglie per l'iscrizione negli Istituti di II grado e provvede all'inoltro di tutta la documentazione in possesso.

## **Art. 54 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle attività della classe è disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare la continuità didattica alle classi (per le classi intermedie è di norma un criterio significativo, ma non assoluto);
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- assicurare che non sussistano rapporti di parentela fino al terzo grado tra alunni e docenti del CdC.

Il Dirigente scolastico può tener conto delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti, ma resta a sua completa discrezione e riservatezza la possibilità di valutare specifiche e particolari situazioni.

#### **Art. 55 - INGRESSO A SCUOLA**

Il cancello della scuola viene aperto dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; il cancello e la porta di accesso all'edificio devono poi essere chiusi e sorvegliati dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni. I docenti ricevono gli alunni e da quel momento se ne assumono la responsabilità civile. Gli alunni che arrivano successivamente raggiungeranno la propria aula in autonomia.

#### **Art. 56 - VIGILANZA**

I docenti sono responsabili degli alunni loro affidati durante tutto il tempo scuola; sono quindi compresi gli intervalli, gli spostamenti e la mensa.

I docenti, in servizio la 1<sup>a</sup> ora, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni/e. Al suono della campana docenti e alunni contemporaneamente entrano nelle aule; per l'uscita, gli alunni devono essere accompagnati dai docenti fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

È competenza dei docenti accompagnare gli alunni/e nei vari spostamenti (laboratori, palestra, ...) e successivamente riaccompagnarli. Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente e responsabilmente. L'intervallo, di 10 minuti fra la terza e la quarta ora, si effettuerà con la sorveglianza dei docenti della terza ora.

#### **Art. 57 - USCITA DA SCUOLA**

Si rimanda a quanto riportato nell'art. 46.

#### **Art. 58 - COMPORTAMENTO ALUNNI**

Gli alunni sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni. La puntualità è indispensabile; i ritardi dovranno essere giustificati per iscritto.

Al suono della campana gli alunni e i docenti entreranno nelle aule rispettando i principi del vivere in comunità, mantenendo un comportamento adeguato alla situazione. Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dai Docenti dell'ultima ora, usciranno osservando le stesse norme dell'entrata. L'uscita anticipata dall'edificio scolastico, prima del normale termine delle lezioni, potrà avvenire solo tramite richiesta scritta sul libretto delle comunicazioni, da parte di un genitore, il quale dovrà provvedere direttamente a ritirare il figlio/a o delegherà una persona adulta in sua vece. La delega dovrà essere sottoscritta all'atto dell'iscrizione. Le uscite anticipate dovranno essere segnalate sul registro di classe.

Gli spostamenti, sia nell'ambito dell'edificio scolastico (palestra, laboratori) sia per visite e viaggi d'istruzione, devono avvenire in ordine e con la sorveglianza dei docenti. In classe ogni alunno è tenuto ad avere un comportamento adeguato al contesto e ad avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni. Gli alunni sono tenuti a seguire con diligenza le lezioni e invitati a evitare qualsiasi parola o atto che possa arrecare offesa o disturbo. Inoltre devono presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato e rispettoso del luogo.

#### **Art. 59 - UTILIZZO DELLO SMARTPHONE A SCUOLA, ... VIDEOGIOCHI O IPOD ...**

Secondo le Indicazioni Ministeriali del 15/03/2007 è vietato l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249/1998) che richiedono di:

- assolvere con costanza gli impegni di studio, anche durante gli orari di lezione;
- tenere comportamenti rispettosi, nonché corretti e coerenti;
- osservare le disposizioni organizzative dell'Istituto.

In caso di infrazione a questo principio normativo si prevede il ritiro del cellulare da parte del docente che lo riconsegna allo studente al termine delle lezioni. Nel caso di reiterato utilizzo del cellulare durante le attività didattiche, verrà applicato quanto riportato nell'Allegato 2. Nel corso di uscite didattiche (gite, progetti...) è consentito l'uso di smartphone, macchina fotografica, ipod...previa liberatoria firmata dei genitori, che si assumono la totale responsabilità del possesso, dell'uso dei diversi strumenti e dell'eventuale pubblicazione di immagini e video.

### **NORME COMUNI**

#### **Art. 60 - COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

Per tutte le comunicazioni Scuola - Famiglia, per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, per la richiesta di uscita anticipata, dovrà essere usato il diario (per la Scuola primaria) e il libretto che viene consegnato nei primi giorni di scuola direttamente al Genitore/tutore, previo un modico contributo economico (per la scuola secondaria). Il libretto è un documento ufficiale e prettamente personale; deve essere sempre portato a scuola dallo studente che ne deve avere cura e deve essere controllato dai genitori. Non saranno accettate firme diverse da quelle depositate dai genitori (o dal tutore) se non preventivamente autorizzate e autenticate dall'esercente la patria potestà. I genitori dovranno apporre le firme nell'apposito spazio.

#### **Art. 61 - INSERIMENTO ALUNNI DI ALTRA CITTADINANZA**

L'iscrizione di alunni immigrati, ai sensi della C. M. n. 311 del 21.12.1999 art. 545, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. È richiesta comunque la certificazione sanitaria. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa vigente tenendo presente la scolarità pregressa e l'età cronologica.

Per quanto concerne l'inserimento degli alunni di altra cittadinanza neo arrivati nelle classi, come indicato nel Protocollo di Accoglienza dell'Istituto (ALLEGATO N° 5).

#### **Art. 62 - CONTATTI DELLE FAMIGLIE**

I genitori forniscono agli insegnanti, all'inizio dell'anno scolastico, i numeri di telefono e la mail aggiornati, le sedi di reperimento in caso di urgenza. Inoltre devono segnalare allergie, eventuali malattie del bambino/a con i criteri da seguire durante improvvise crisi. Le modifiche dei contatti (telefono, mail) vanno comunicati immediatamente in Segreteria e agli insegnanti di classe.

#### **Art. 63 - FREQUENZA SCOLASTICA**

L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni. Le assenze devono essere giustificate per iscritto sul diario; nel caso di assenza prolungata per motivi familiari va inoltrata una preventiva comunicazione scritta in segreteria. In caso di assenze ingiustificate, lunghe e/o ripetute, l'insegnante deve avvertire l'ufficio di Segreteria. In questi casi verrà inviata una lettera alla famiglia per ricordarle gli obblighi in merito alla frequenza (in casi estremi di rischio dispersione il D.S. è tenuto a procedere con una segnalazione ai Servizi sociali).

L'orario deve essere rispettato. I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e l'entrata a scuola in ritardo va giustificata per iscritto su apposito registro; il genitore, o un suo delegato maggiorenne, dovrà consegnare personalmente il minore al collaboratore scolastico presente nell'atrio. A seguito di continui ritardi o in caso di assenze prolungate o ripetute, sarà inviata una lettera alla famiglia (ogni Equipe o CdC è tenuta a segnalare in Segreteria didattica il n° dei ritardi degli alunni).

I permessi di uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori, con l'indicazione del giorno, ora e persona adulta da essi delegata che preleva l'alunno. Le uscite anticipate dovranno essere segnalate su apposito registro che il personale delegato farà firmare all'adulto che preleva il minore. Normalmente non sono consentite uscite anticipate sistematiche per attività sportive o extrascolastiche.

#### **Art. 64 - LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA**

Nei giorni in cui è prevista l'attività di Educazione Fisica, gli alunni devono indossare la tuta ginnica. È obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica, da calzare a scuola e da utilizzare solo per le attività in palestra. L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica può essere richiesto da un genitore dell'alunno per validi motivi. In tali casi l'alunno deve essere comunque presente alla lezione, anche se non potrà eseguire attività pratica.

#### **Art. 65 - PERMESSI PROLUNGATI DI ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA**

I permessi prolungati sono concessi solo per terapie che vanno documentati e richiesti per iscritto al Dirigente scolastico. I genitori sono comunque invitati a concordare con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio.

#### **Art. 66 - COMPORTAMENTO ALUNNI NEI LABORATORI**

Per la trattazione di questo punto si rimanda agli allegati:

- 6 – Regolamento laboratorio di scienze
- 7 – Regolamento laboratorio di informatica
- 8 – Regolamento utilizzo palestra

## SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

### **Art. 67 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO: indicazioni generali**

L'Istituto, nell'ambito delle proprie competenze, collabora con l'Amministrazione Comunale per garantire il servizio di ristorazione scolastica, nella scuola primaria e secondaria di primo grado. L'ammissione al servizio di ristorazione scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, sulla base della capienza dei locali refettorio e in accordo con la dirigenza dell'Istituto Comprensivo. L'Istituto Comprensivo e l'Amministrazione Comunale potranno disporre, in comune accordo, l'attivazione del doppio turno, tranne che nella scuola secondaria di primo grado dove, in base alla normativa vigente, è prevista solo un'ora di refezione scolastica. In base alle richieste (scuola secondaria di primo grado) si stilerà una graduatoria dei richiedenti sulla base dei seguenti criteri: tempo scuola scelto; fratelli/sorelle già iscritti al servizio di ristorazione scolastica nello stesso plesso; entrambi genitori lavoratori; residenza nel Comune; distanza dalla scuola. In caso di parità si procederà a estrazione. Le richieste per poter usufruire di tale servizio devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale al momento dell'iscrizione. Solo eccezionalmente (nuove iscrizioni, problemi familiari, ...) e fino al limite della capienza massima dei gruppi già costituiti, si accetteranno domande dopo l'inizio delle lezioni. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunale.

### **Art 68 – INTERRUZIONE DI FREQUENZA DEL SERVIZIO MENSA**

Gli alunni iscritti al servizio mensa che occasionalmente non si fermano per il pranzo possono uscire da soli se è presente la comunicazione scritta del genitore e se a scuola è stata depositata la richiesta di uscita autonoma. Lo stesso vale in caso di non frequenza per un periodo prolungato e continuativo. Durante il periodo di intermensa non è possibile ritirare il bambino da scuola, se programmato dalla famiglia, in quanto il personale è impegnato nelle pulizie dei locali o collabora con i docenti nella vigilanza. Le famiglie saranno invece immediatamente informate, in caso di malessere o di infortunio del bambino.

### **Art. 69 - RICHIESTA DIETA SPECIALE**

La richiesta di una dieta speciale (per intolleranze/allergie o per motivi etici/religiosi) dovrà essere inoltrata dal genitore all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, secondo le modalità da questo indicate.

### **Art. 70 - NORME GENERALI DI IGIENE**

Conformemente a quanto previsto dal contratto in essere tra Ente Locale e ditta appaltatrice del servizio, il personale adibito alla ristorazione dovrà indossare indumenti di lavoro come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene (art. 42 D.P.R. 327/1980).

### **Art. 71 - GRUPPI MENSA E INTERMENZA**

Ogni gruppo mensa è formato da 20/25 alunni (il numero varia anche in base alla capienza massima dei locali previsti per la ristorazione) ed è vigilato da un insegnante. La ristorazione è un momento pienamente educativo e formativo, pertanto gli insegnanti pranzano con i loro studenti. Di norma, il gruppo affidato a un insegnante dovrà essere lo stesso, per la giornata considerata, sia durante il tempo mensa sia durante la ricreazione.

Dopo il pranzo, il tempo di ricreazione va gestito nelle rispettive aule, in cortile o in palestra secondo un quadro settimanale di attività stabilito e secondo una distribuzione equa degli spazi, fissata all'inizio dell'anno fra i docenti del plesso (si veda anche l'allegato 9).

#### **Art. 72 - COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa è costituita dall'Amministrazione comunale ed è formata con la libera partecipazione di rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, indicati nella prima assemblea di classe e nel Collegio docenti.

#### **Art 73 - CONSUMO ALIMENTI**

Non è possibile condividere con i compagni alimenti non confezionati, portati da casa. In caso di attività didattiche che prevedano l'assaggio o la consumazione di cibi o bevande, è prevista una deroga al presente regolamento. In tal caso sarà chiesta espressa autorizzazione alle famiglie.

## **4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA**

**(artt. 74 - 80)**



#### **Art. 74 - PIANO DI EMERGENZA**

Nell'Istituto si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza, in particolare è disposto che ogni classe in cui sono inseriti alunni disabili e infortunati con carrozzina sia collocata al piano terra. In ogni scuola è definito un Piano di Emergenza specifico, nel quale sono prescritti i comportamenti da osservare e le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico. Il Piano è condiviso anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni di evacuazione che si effettueranno annualmente.

Tutte le scuole sono dotate di materiale di primo soccorso, secondo la normativa (D.M. 388/03).

#### **Art. 75 – PRESENZA COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per motivi di sicurezza, quando è presente un adeguato numero di personale, un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

#### **Art. 76 - ATTIVITÀ DIDATTICHE E RICREATIVE**

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati giochi pericolosi che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili rischi: pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno ....

I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Inoltre, devono controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

#### **Art. 77 – PRINCIPALI NORME DI SICUREZZA**

1) I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere l'attività in atto, quando gli spazi, le attrezzature o il materiale non sono idonei alla sicurezza degli alunni.

2) Qualsiasi materiale deve essere depositato nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione.

3) Per imparare a mettere in pratica procedure di esodo e primo intervento tutti gli utenti della scuola partecipano a esercitazioni che vengono effettuate almeno 2 volte l'anno.

4) Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue od altri liquidi biologici, contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'A.S.S.T. in materia (dgr n. VII/18853 del 30 settembre 2004 Oggetto: Sorveglianza, notifica, controllo delle malattie infettive: revisione e riordino degli interventi di prevenzione in Regione Lombardia.).

#### **Art. 78 - INFORTUNI O MALORI DEGLI ALUNNI**

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione, ecc.) oppure un malore, gli insegnanti e i collaboratori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- in caso di traumi gravi non rimuovere l'infortunato, ma avvertire un addetto al Servizio di Primo Soccorso, o comunque qualcuno del personale;
- collaborare con gli addetti al Servizio di Primo Soccorso, ed eventualmente chiamare l'Emergenza Sanitaria telefonando al 112 o ad altro numero affisso all'Albo della Sicurezza;
- informare l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, che provvederà a contattare la famiglia, nel caso non fosse stata reperita precedentemente, ai numeri di telefono/cellulare reali e aggiornati;
- l'alunno dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso da un genitore o familiare delegato, tempestivamente informato; qualora quest'ultimo non fosse reperibile, dovrà provvedere un insegnante;
- nel caso di invio al Pronto Soccorso di un alunno/a con l'autoambulanza, l'insegnante in servizio è autorizzato ad accompagnare il minore per gli effetti benefici sul piano affettivo e su quello di gestione dell'emergenza; in tal caso la scolaresca verrà affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi. Nessun trasporto può essere effettuato con mezzi privati o personali;
- nei casi di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e in altro comune, quali visite guidate, l'insegnante referente provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla famiglia e all'Ufficio di segreteria della Direzione, nonché alla comunicazione periodica degli sviluppi;
- nel caso di trasporto in ospedale l'accompagnatore dovrà farsi rilasciare in originale il referto relativo alla prestazione del Pronto Soccorso;
- l'accompagnatore dovrà sempre redigere dettagliata relazione sull'accaduto e consegnarla in Segreteria entro 24 ore.

Ai fini del risarcimento assicurativo, nel caso si verifichi un infortunio, anche di lieve entità, occorre:

- scrivere la relazione sull'infortunio entro 3 giorni (i modelli sono reperibili presso la Segreteria);
- inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni.

Nella relazione dovranno essere contenuti essenzialmente i seguenti elementi:

- dati dell'infortunato;
- descrizione dell'infortunio e delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell'accaduto;
- eventuale certificato medico consegnato dalla famiglia, con indicata la prognosi (il certificato viene rilasciato dal Pronto Soccorso o da altra struttura sanitaria).

#### **Art. 79 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Tutta la procedura relativa alla somministrazione farmaci è normata dal PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE LOMBARDIA E USR LOMBARDIA (dgr 6919/2017).

La somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico è riferita alle seguenti situazioni:

- continuità terapeutica, intesa come terapia programmata per il trattamento di una patologia cronica;
- somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata a una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112.

#### **SOGGETTI COINVOLTI**

##### **GENITORI:**

- formulano la richiesta al Dirigente Scolastico fornendo la certificazione dello stato di malattia e il relativo Piano Terapeutico redatti dal Medico (va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico);
- forniscono disponibilità e recapiti per essere contattati in caso di necessità/consulenza;

- segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico;
- forniscono il farmaco ed eventuali presidi, provvedendo al loro regolare approvvigionamento;
- in caso di somministrazione da parte di personale esterno indicano nominativo, tempi e modalità.

#### ALUNNI:

- sono coinvolti, in maniera appropriata rispetto ad età e competenze sviluppate, nelle scelte che riguardano la gestione del farmaco a scuola;
- ove è possibile, si autosomministrano il farmaco (tale modalità deve essere esplicitamente autorizzata da parte del genitore nella richiesta di attivazione del percorso);
- comunicano tempestivamente all'adulto di riferimento nel contesto scolastico eventuali criticità legate alla patologia o alla gestione del farmaco.

#### DIRIGENTE SCOLASTICO:

- acquisisce la richiesta dei genitori e informa il personale della Scuola;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso dei locali ai genitori o a delegati, per la somministrazione;
- individua gli operatori scolastici disponibili (docenti e non docenti) a intervenire nelle casistiche oggetto del protocollo;
- verifica le condizioni atte a garantire una corretta modalità di conservazione del farmaco;
- comunica ai genitori l'avvio della procedura;
- trasmette alla ATS territorialmente competente ogni richiesta presentata (compresi i casi con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi).

#### DOCENTI, PERSONALE ATA:

- a seguito dell'adesione volontaria al percorso di somministrazione dei farmaci a scuola, somministra il farmaco;
- collabora, per quanto di competenza, alla gestione delle situazioni.

I Genitori, al momento della richiesta, devono dichiarare di:

- essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
- autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

La Certificazione dello stato di malattia redatta del Medico deve esplicitare:

- l'assoluta necessità della somministrazione con riferimento a tempistica e posologia della stessa;
- la NON necessità di cognizioni specialistiche di tipo sanitario da parte dell'adulto somministratore.

#### **Art. 80 – USO DI AUSILI ORTOPEDICI**

L'uso degli ausili ortopedici deve essere certificato da un medico.

## **5. VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La trattazione del punto è inserita nell'Allegato 10

**6. REGOLAMENTO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI  
INCARICHI DI INSEGNAMENTO  
E/O DI PROGETTO AGLI ESPERTI ESTERNI**

La trattazione del punto è inserita nell'Allegato 11

## **7. REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

La trattazione del punto è inserita nell'Allegato 12

## **8. REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DI BENI E INVENTARI**

La trattazione del punto è inserita nell'Allegato 13

## **9. REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

La trattazione del punto è inserita nell'Allegato 14



**10. USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE**  
**(artt. 81 - 86)**

### **Art. 81 - SUSSIDI DIDATTICI/ATTREZZATURE**

I responsabili dei settori, sentiti i docenti del plesso, provvede alla scelta tecnica dei sussidi e delle attrezzature didattiche, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate nel programma annuale dal Consiglio d'Istituto.

1. I responsabili del materiale di facile consumo e dei sussidi:
  - predispongono le modalità di utilizzo del materiale;
  - segnalano le necessità di acquisto sulla base delle richieste dei docenti;
  - catalogano e curano l'inventario del materiale;
  - controllano periodicamente lo stato delle attrezzature dei sussidi di modesta entità;
  - provvedono al riordino e alla sistemazione del materiale e dei sussidi;
  - partecipa a eventuali riunioni di coordinamento a livello di Istituto.
2. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 82 - DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

Il servizio automatico di distribuzione bevande è a uso esclusivo del personale.

### **Art. 83 - PRESTITO MATERIALI SCOLASTICI**

È consentito il prestito di materiali scolastici, se non pregiudica lo svolgimento delle normali attività didattiche, ad altre scuole, alla biblioteca, ad enti e ad associazioni per la realizzazione di spettacoli o attività di valenza sociale, culturale, sportiva ed educativa, previa assunzione scritta di responsabilità in caso di danni.

### **Art. 84 - CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI**

Gli edifici possono essere utilizzati di norma fuori dall'orario scolastico, da Enti e Associazioni, per la realizzazione di attività di promozione culturale, sociale, sportiva e civile. Spetta all'Ente Locale, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previo parere del Consiglio di Istituto, in base all'art.45, comma 2 lettera d del D.l. 129/2018 (la concessione deve rispettare le finalità educative e formative che caratterizzano l'istituzione scuola).

La concessione dei locali può essere disposta anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 22, L.107/2015.

#### **Art. 85 - CRITERI PER LA CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI**

Il Consiglio di Istituto dà il proprio assenso dei seguenti criteri:

- l'uso dei locali e delle attrezzature viene disposto al di fuori dell'orario scolastico;
- l'uso dei locali non viene disposto in orario in cui gli stessi risultano impegnati per normali compiti d'Istituto (riunione di genitori, insegnanti, corsi di aggiornamento...);
- la durata della convenzione non può essere superiore ad un anno scolastico;
- l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti, devono precisare l'attività che si intende svolgere e il nominativo della persona referente;
- l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti si assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare dall'uso a persone o cose, esonerando quindi il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- i locali devono essere restituiti nel medesimo stato in cui sono stati concessi e dopo un'accurata pulizia a cura dei beneficiari;
- ogni danno arrecato deve essere prontamente ed adeguatamente risarcito, in modo da consentire l'immediato ripristino e riattamento delle strutture danneggiate.

L'autorizzazione potrà essere revocata in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.

#### **Art. 86 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica richiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Durante le ore di apertura della scuola al pubblico, chi ne abbia interesse, ha libero accesso al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di segreteria.

**11. DISPOSIZIONI VARIE**  
**(artt. 87 - 94)**

### **Art. 87 - SPONSORIZZAZIONI**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art.45, comma 2, lettera b del D.l. 129/2018
2. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui sia possibile ravvisare forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
3. Non è consentito concludere accordi con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola e con i principi espressi nel PTOF.
4. Non è consentita la stipula di contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgano attività concorrente con la scuola. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

### **Art. 88 - DONAZIONI**

Sono previste forme di donazioni da parte di Enti locali, associazioni legalmente costituite o semplici privati a condizione che l'atto di donazione:

- a) non contrasti con i principi espressi nel PTOF;
- b) sia subordinato alla delibera di accettazione del Consiglio di istituto;
- c) sia di beneficio culturale, educativo didattico per l'attività scolastica della comunità anche sotto forma di allestimento aule, laboratori o interventi di esperti esterni;
- d) non comporti palesi forme di condizionamento politico ed economico.

Possono essere previste forme di comodato nei limiti previsti dal D.L. 297/94.

### **Art. 89 - STIPULA DI ACCORDI DI RETE E CONVENZIONI**

Sono previste forme di convenzione e accordi di rete con Enti Locali o altre Istituzioni o con privati per il miglioramento dell'offerta formativa a supporto dell'organizzazione scolastica nel suo complesso. Le convenzioni e accordi devono essere conformi alla normativa vigente e attuate nelle forme indicate dal regolamento contabile – amministrativo delle scuole.

Nel caso in cui le convenzioni o gli accordi con l'Ente locale o altre istituzioni di riferimento dell'Istituto rientrino nel novero delle procedure già in atto vengono stipulate direttamente dal Dirigente Scolastico e successivamente ratificate dal Consiglio d'Istituto nel rispetto della coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nel caso di proposta di convenzione o accordi di rete di altro tipo sarà necessaria preliminarmente la delibera del Consiglio di Istituto, che valuterà di volta in volta i criteri e i limiti per i nuovi accordi.

### **Art. 90 - DISTRIBUZIONE VOLANTINI E STAMPATI**

Nella Scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale o di partito politico. È consentita la distribuzione di volantini e stampati di interesse culturale e informativo provenienti da associazioni che hanno il patrocinio dell'Ente Locale o dalle Parrocchie del territorio. I rappresentanti eletti negli OO. CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici connessi alla loro funzione; in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.

#### **Art. 91 - FOTOGRAFIE DI CLASSE/RACCOLTA FONDI**

Le fotografie dei gruppi classe sono ammesse, previo accordo dei genitori, che ne gestiscono anche la spesa.

È autorizzata la raccolta facoltativa di denaro a scopo di beneficenza previo assenso del Consiglio di Interclasse/Classe, mediante l'esclusiva gestione da parte dei genitori.

#### **Art. 92 - OGGETTI PERSONALI**

La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, strumenti tecnologici o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato negli spazi, da parte di chiunque acceda o frequenti i locali scolastici.

#### **Art. 93 - SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o della intera giornata riguardanti il personale della scuola, il Dirigente Scolastico provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione della indizione dello sciopero e dei servizi minimi garantiti; i docenti controlleranno che ne sia stata presa visione dalle famiglie.

#### **Art. 94 - ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie nell'orario delle attività didattiche.

## **DELIBERE**

- Regolamento, comprensivo di allegati, approvato dal Collegio docenti in data 15 maggio 2018 – delibera n° 39
- Regolamento, comprensivo di allegati, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 26 giugno 2018 – delibera n° 85
- Allegato 14: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22 febbraio 2019 – delibera n° 115
- NUOVO Allegato 12: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 15 aprile 2019 – delibera n° 119
- Allegato 13: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 15 aprile 2019 – delibera n° 120
- NUOVO Allegato 11: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 15 aprile 2019 – delibera n° 121
- NUOVO Allegato 3: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 15 aprile 2019 – delibera n° 122
- Art. 68 parte generale: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 15 aprile 2019 – delibera n° 122
- Allegato 5A: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 15 aprile 2019 – delibera n° 123
- REGOLAMENTO D'ISTITUTO PARTE GENERALE: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 5 settembre 2019 – delibera n° 136
- Revisione Allegato 11: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16 dicembre 2019 – delibera n° 12
- Allegato 15: Regolamento di utilizzo della piattaforma G.SUITE: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 20 agosto 2020 – delibera n° 39
- Allegato 16: PROTOCOLLO SICUREZZA – integrazione al Regolamento d'Istituto: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 11 settembre 2020 – delibera n° 45
- Allegato 17: REGOLAMENTO DDI: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16 ottobre 2020 – delibera n° 52
- Allegato 18: Regolamento previsto dall'art. 3 dell'accordo del 2 dicembre 2020 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12 febbraio 2021 – delibera n° 70
- Integrazione art. 14 parte generale: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12 febbraio 2021 – delibera n° 71
- Revisione articoli 5-6-7-8; integrazione art. 52 parte generale: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29 aprile 2021 – delibera n° 80
- Revisione articoli 9-10-11-12-14 parte generale: approvato dal Consiglio d'Istituto in data 28 giugno 2021 – delibera n° 89
- Allegato 19: "Regolamento organi collegiali on-line": approvato dal Consiglio d'Istituto in data 17 novembre 2021 – delibera n° 110

- Allegato 20: "Regolamento accesso civico": approvato dal Consiglio d'Istituto in data 17 novembre 2021 – delibera n° 111

- Allegato 21: "Regolamento Volontari": approvato dal Consiglio d'Istituto in data 17 novembre 2021 – delibera n° 112

- Integrazione Criteri di Iscrizione ; art. 38 bis, art. 51 bis, art. 51 ter – approvato dal Consiglio di istituto del 17 novembre 2021 - delibera n° 113