

,

ISTITUTO COMPRENSIVO
"IVA PACETTI" - PRATO

VIA RIDOLFO DEL GHIRLANDAIO, 5
59100 PRATO
TEL.: 0574.59.1902
Fax: 0574.56.40.75
email: poic82100t@pec.istruzione.it
poic82100t@istruzione.it

(Delibera del Consiglio d' Istituto n.15 del 23/04/2013 e ss.mm.ii.)

Ultimo aggiornamento maggio 2026

REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO



Regolamento di ISTITUTO

****

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la delibera n.15 del 23/04/2013 e ss.mm.ii.

DISPONE

Il seguente Regolamento di Istituto :

Art. 1. Norme generali

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 8 marzo 1999, n. 275); del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297; del D.Lgs. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e al Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (G.U. 11 del 15 gennaio 2007)

- E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato.
- E' conforme ai principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana, in quanto si propone di favorire e attuare la formazione integrale della persona e di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio.

Titolo I – LA PARTECIPAZIONE

Organi

Collegiali Capo

I

Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Art. 2. Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa. Esso è composto da 19 membri di cui 8 docenti,8 genitori,2 non docenti, il dirigente scolastico. Su proposta del dirigente scolastico ha i seguenti compiti:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il programma annuale ed il conto consuntivo.
5. In tema di attività negoziale, ai sensi del **D.I. 129/2018** art. 45, il Consiglio di istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata; pluriennale,;
e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
j) all'acquisto di immobili, che puo' essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00;
b) contratti di sponsorizzazione;
c) contratti di locazione di immobili;
d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali;
j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Nei casi specificamente individuati in precedenza nel punto 5, l'attività negoziale e' subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non puo', inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

6. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

7. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi.

8. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

9. Approva il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e detta i criteri per l'attuazione delle stesse (fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 56 ultimo capoverso).

Art. 3. Costituzione dell'organo e validità delle delibere

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità della seduta del Consiglio e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio o la Giunta verranno convocati in seconda istanza, con il medesimo ordine del giorno e con la procedura di rito.

Le delibere sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.

E’ richiesta la maggioranza assoluta dei voti espressi nei seguenti casi:

- Approvazione del Regolamento e sue eventuali modifiche
- Approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- Nomina del Presidente del Consiglio (per la prima votazione)

La votazione è segreta quando riguarda persone o qualora lo richieda la maggioranza dei presenti.

Il Dirigente Scolastico, in caso di impedimento imprevisto, di assenza per malattia o ferie o per motivi di servizio, può essere sostituito quale componente del Consiglio o della Giunta dall’insegnante Vicario.

Art. 4 Decadenza

I componenti eletti che non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste all’art. 5 del presente Regolamento.

Art. 5 Surroga componenti

Per la sostituzione dei componenti del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso il diritto di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Art. 6 Insediamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto per la proclamazione degli eletti, la nomina del Presidente e della Giunta esecutiva.

Art. 7 Nomina del Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge fra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente viene assunta dal

consigliere più anziano di età fra la componente Genitori.

Art. 8 Funzioni del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci, convoca il Consiglio, dirige e regola il dibattito e la facoltà di intervento; pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio fra i suoi componenti, con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia un consigliere, che eventualmente turbi il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente alla seduta, di cui può disporre l'allontanamento dal locale dove si svolge la riunione.

Se il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discutere e deliberare, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano delibere o per la presentazione di mozioni d'ordine.

Art. 9 Cadenza, luogo e orario delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, dalle ore 17 alle ore 19, o comunque in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

Art. 10 Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente, tramite lettera scritta e/o per e mail, ai singoli componenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data della riunione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno e dovrà essere pubblicata all'albo on-line dell'istituto. Nei casi nei quali la normativa lo consenta e ove ritenuto opportuno, le riunioni del Consiglio di Istituto e di altri Organi Collegiali, ivi comprese le 2 ore di Programmazione didattica collegiale della scuola primaria, potranno svolgersi anche in modalità telematica su piattaforme dedicate ad uso esclusivo dell'Istituto, con le modalità definite dal relativo regolamento allegato.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio, o della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o Intersezione.

E' facoltà del Presidente convocare il Consiglio in seduta straordinaria, al fine di emettere delibere che abbiano carattere di urgenza.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei componenti, è disposta come da art. 6.

Art. 11 Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico e raccolte eventuali istanze dei consiglieri.

Possono essere effettuate integrazioni all'Ordine del Giorno all'inizio della seduta se il Consiglio di Istituto si esprime favorevolmente all'unanimità.

I nuovi argomenti inseriti costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le delibere assunte in merito hanno piena validità.

Art. 12 Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi diritto all'elettorato, senza possibilità di interventi.

Le sedute non sono aperte agli elettori quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Il Consiglio può invitare alla riunione, qualora lo ritenga opportuno, persone esperte al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno, a mezzo di invito scritto da parte del Presidente. I soggetti invitati hanno facoltà di intervenire, senza diritto di voto.

Art. 13 Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, a cura del segretario del Consiglio, nell'apposito registro conservato presso la Direzione.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente e la numerazione ripartirà da uno con l'insediamento di un nuovo organo.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R.416, deve avvenire mediante affissione, all'albo on-line dell'Istituto, della copia integrale del testo delle delibere adottate dal consiglio stesso sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.Lgs. 196 del 2003 e ss.mm. ii..

Art. 14 Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un

rappresentante del personale A.T.A. e due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il D. S. G. A., che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta Esecutiva si riunisce, obbligatoriamente, per proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale predisposto dal dirigente scolastico e ogni qualvolta lo prevede la normativa.

Nel caso che in una riunione indetta dal Presidente il numero dei presenti sia inferiore a quello previsto, l'adunanza è riconvocata alla distanza di una ora ed in tal caso funziona quale che sia il numero dei presenti; ciò in quanto la giunta è un organo tenuto a dare sollecita esecuzione alle delibere del Consiglio d'Istituto e a predisporre i lavori per le riunioni del Consiglio stesso.

Il Presidente può convocare la Giunta in seduta straordinaria, quando si verifichino casi che richiedano delibere urgenti.

La convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'Ordine del Giorno, viene inviata dal Presidente della Giunta e trasmessa per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni a scopi consultivi.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.11 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 15 Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire fra i propri componenti delle Commissioni di Studio, cui affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Capo II

Collegio dei docenti

Art. 16 Composizione

Presso l'Istituto sono costituiti:

- il Collegio dei Docenti unitario (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola secondaria di primo grado)
- i Collegi dei Docenti di settore della Scuola dell'Infanzia , della Scuola Primaria, della Scuola secondaria composti dai docenti in servizio.

Può articolarsi in Commissioni per l'approfondimento di tematiche di interesse comune e per la progettazione, al fine di migliorare il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 17 Attribuzioni

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle definite dal CCNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

Art. 18 Presidenza

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dall'insegnante Vicario o da altro collaboratore designato dal Dirigente.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.

Art. 19 Processo verbale

Di ogni seduta del Collegio dei docenti viene redatto processo verbale dal Segretario del Collegio designato dal Dirigente Scolastico, nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

Art. 20 Convocazione

Il Collegio dei Docenti unitario si riunisce in seduta ordinaria all'inizio dell'anno scolastico e, periodicamente, nelle date stabilite dal calendario degli incontri, in orario non coincidente con l'orario di insegnamento.

Può essere convocato, in modo unitario o di settore, dal Dirigente Scolastico in seduta straordinaria, qualora intervengano elementi di urgenza e qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti.

La lettera di convocazione con l'ordine del giorno viene inviata a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Art. 21 Accesso agli atti e documenti del Collegio

L'accesso agli atti e ai documenti del Collegio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.Lgs. 196 del 2003 e ss.m. ii..

Capo III

Consigli di Intersezione di Interclasse di Classe

Art. 22 Composizione

I Consigli di Interclasse , di Intersezione e di Classe sono composti dagli insegnanti dei rispettivi plessi.

Ne fanno anche parte:

- un rappresentante eletto dei genitori degli alunni per ogni sezione di Scuola dell'Infanzia
- un rappresentante eletto dei genitori degli alunni per ogni classe della Scuola Primaria

quattro rappresentanti eletti dei genitori degli alunni per ogni classe della scuola Secondaria

Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli di Intersezione , di Interclasse e di classe si riuniscono alla sola presenza dei docenti.

Art. 23 Presidenza

I Consigli di Interclasse , di Intersezione e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Art. 24 Processo verbale

Di ogni seduta del Consiglio di Interclasse di Intersezione e di Classe viene redatto un verbale dal Segretario, designato dal Presidente, nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza. Il verbale contiene la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

Art. 25 Attribuzioni

Le attribuzioni del Consigli di Interclasse , di Intersezione e di Classe sono quelle definite dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

Art. 26 Convocazione

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico, che fissa gli argomenti all'Ordine del giorno, tenuto conto anche delle proposte dei docenti e dei genitori eletti.

Il calendario delle riunioni viene deliberato dal Collegio Docenti unitario e comunicato ai vari componenti con nota scritta.

L'orario di convocazione deve tener conto degli impegni lavorativi dei genitori eletti.

Art. 27 Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Intersezione e di Interclasse si svolgono all'inizio dell'anno scolastico, in giornata stabilita dal Dirigente Scolastico e dal consiglio

di Istituto, compresa nel periodo indicato a livello ministeriale, e a seguito di assemblee di classe o di sezione, secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

Titolo II - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA LA SCUOLA E I GENITORI DEGLI ALUNNI

Capo I

Assemblee dei genitori

Art. 28 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dagli insegnanti

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe o di Sezione dei genitori, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La comunicazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

Art. 29 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse , Intersezione e di Classe.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, su richiesta del genitore eletto come rappresentante nel Consiglio di Interclasse, Intersezione e di Classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

All'Assemblea di classe o intersezione possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti delle classi o sezioni interessate.

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Art. 30 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal Dirigente Scolastico

E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare le Assemblee di Classe o di Sezione dei genitori, qualora ne ravvisi l'opportunità. Se non espressamento vietato dalla normativa o dalla legge, le assemblee degli organi collegiali potranno svolgersi, se ritenuto opportuno, anche in modalità online, secondo quanto stabilito nell'apposito Regolamento.

Capo II

Comunicazione tra le famiglie e la scuola

Art 31 Modalità di comunicazione fra scuola e famiglia

Le comunicazioni fra la famiglia e la scuola avvengono di norma tramite il diario degli alunni e/o il registro elettronico. Nella scuola dell'Infanzia le comunicazioni potranno essere fornite direttamente dalle insegnanti ai genitori, i quali apporranno la loro firma su un elenco per presa visione.

Gli insegnanti faranno pervenire, tramite gli alunni, i comunicati della Scuola o della Dirigenza che interessano le famiglie.

Ogni qualvolta, generalmente in sede di Consiglio di classe si rilevano situazioni particolari relative alle assenze, ritardi, andamento didattico e/o disciplinare, inviate segnalazioni in formato cartaceo o digitale (mediante Registro Elettronico).

L'uso del telefono è consentito agli alunni solo in caso di effettiva e comprovata necessità di urgenza di comunicare con la famiglia, alla presenza di un adulto. E' vietato tenere accesi durante l'orario scolastico telefoni cellulari o altri dispositivi personali connessi a internet; nel caso di uso non consentito dei cellulari, si seguirà la procedura prevista al punto B.7 dell'art. 11 del Regolamento di Disciplina.
.

Art. 32 Colloqui individuali e generali con i genitori degli alunni

I colloqui generali dei genitori con i docenti si svolgono, di norma, nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile e Giugno (nella Scuola Primaria i colloqui di Febbraio e Giugno coincidono con la consegna delle schede della valutazione intermedia e finale).

Nella scuola secondaria i colloqui individuali si svolgono tutte le settimane a partire dal mese di Novembre fino al mese di Maggio con una pausa in prossimità degli scrutini. Tutti i docenti con cattedra completa dedicano un'ora settimanale al ricevimento di mattina; i docenti in servizio in altre scuole comunicano le settimane di ricevimento del mese. Nell'anno scolastico si svolgono due incontri pomeridiani per il ricevimento generale dei genitori: nel mese di Dicembre ed una seconda volta nel mese di Aprile.

Nei casi di genitori separati con affidamento condiviso del figlio, entrambi i genitori hanno il diritto-dovere di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e conseguentemente di accedere alla documentazione scolastica degli stessi. In considerazione di ciò, è necessario che la scheda di valutazione sia firmata da entrambi i genitori.

All'atto dell'iscrizione o, al più tardi, all'inizio dell'anno scolastico i genitori delle classi prime firmeranno il patto di corresponsabilità. Gli avvisi dei colloqui sono comunicati tramite gli alunni e anche tramite il Registro Elettronico.

Nel periodo di rischio di contagio da Covid-19 i colloqui con i genitori potranno essere svolti a distanza quando non sia possibile garantirne la sicurezza dal punto di vista sanitario. In tali casi potranno avvenire mediante conversazione su applicazioni di videoconferenza delle piattaforme della scuola Meet (Gsuite) o Teams (Office 365. Le prenotazioni avverranno mediante Registro Elettronico o invio di email al docente.

Art. 33 Colloqui straordinari

In caso di necessità, i genitori possono essere convocati dagli insegnanti al di fuori degli incontri programmati, in orario extra scolastico, tramite comunicazione scritta.

Gli insegnanti segnaleranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi dei genitori che non si siano presentati al colloquio straordinario, nonostante l'invito scritto, senza darne giustificata motivazione e senza avere concordato con gli insegnanti un'ulteriore data per l'incontro. Il Dirigente provvederà personalmente alla loro convocazione.

I genitori che abbiano necessità di avere un colloquio straordinario con gli insegnanti, al di fuori delle date stabilite, ne faranno richiesta agli insegnanti stessi, che fisseranno la data compatibilmente con l'orario di servizio e le attività inerenti la funzione docente.

Capo III

Comunicazione fra Direzione e Plessi

Art. 34 Circolari

Tutte le comunicazioni e le circolari verranno inviate per email al personale. E' compito di ciascun componente del personale controllare le circolari pubblicate e prenderne visione entro il tempo massimo stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto. Le circolari di interesse generale sono pubblicate anche sul sito web e quelle indirizzata a tutti i genitori potranno essere anche inviate individualmente tramite Registro Elettronico.

Eventuali comunicazioni urgenti saranno evidenziate sul sito Web e la presa visione sarà richiesta il giorno stesso della pubblicazione.

Titolo III – IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

Capo I

Formazione delle classi e delle sezioni

Art. 35 Tempi e modalità di iscrizione

I tempi e le modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e al primo anno della Scuola Primaria e Secondaria sono stabiliti dal Ministero.
Per gli anni successivi al primo, l'iscrizione avviene d'ufficio, ad esclusione della scuola dell'infanzia.

Art. 36 Criteri generali per la formazione delle classi e sezioni, per l'attribuzione ad esse dei docenti e per la formulazione dell'orario.

La formazione delle classi e sezioni avviene nel mese di giugno, sulla base dei seguenti criteri generali, obiettivi e modalità:

Le classi sono unità di aggregazione di alunni, esse devono favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse, nonché facilitare il mantenimento di esperienze sociali comuni pregresse maturate nella scuola dell'infanzia, nella prospettiva della continuità educativa e didattica. Pertanto vengono stabiliti i seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (Provenienza socio-culturale e della preparazione di base)
- l'omogeneità tra classi parallele
- l'equilibrio degli alunni/e fra le diverse classi prime
- la parità della presenza di casi problema (alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento).

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali la commissione terrà globalmente conto delle seguenti variabili:

A. sesso
B. semestre di nascita
C. periodo di frequenza della scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni)
D. eventuali indicazioni dell'equipe socio- sanitaria
E. valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia nelle griglie di osservazione
F. omogeneità nelle classi parallele
G. omogeneità del numero di alunni/e anticipatari
H. omogeneità del numero di bambini/e disabili o con disturbi specifici di Apprendimento certificati
I. omogeneità del numero di bambini/e in situazione di svantaggio socio culturale attestato
J. madre lingua parlata diversa dall'italiano

La procedura per la formazione delle sezioni sarà la seguente

1. Si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso
2. All'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione di tanti sottogruppi quante sono le variabili precedentemente menzionate
3. Si otterrà un sotto insieme di gruppi i cui esiti finali verranno equamente divisi trai i futuri gruppi classe
4. All'assegnazione dei docenti provvederà il Dirigente scolastico ai sensi dell'art.3 del DPR n°417/74 tenuto conto dei criteri di cui sotto, e tenute in considerazione le proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Da ultimo con la collaborazione dei docenti della scuola dell'infanzia si riequilibrerà l'omogeneità delle sezioni tenendo ulteriormente conto:

- delle variabili
- delle osservazioni dei suddetti docenti della scuola dell'infanzia
- che gli alunni provenienti da questo ordine di scuola siano equamente divisi in modo da mantenere tuttavia se possibile all'interno di ciascun gruppo classe almeno tre compagni provenienti dallo stesso plesso
- gemelli fratelli e cugini verranno assegnati laddove è possibile a gruppi classi diverse

Vengono predisposte schede informative e programmati incontri con i docenti degli ordini precedenti, per acquisire notizie sugli alunni e individuare eventuali problemi.

Nell'eventualità che, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, si rendesse necessario procedere alla soppressione di una classe, la classe i cui alunni saranno da ripartire nelle altre sezioni sarà di norma individuata in quella meno numerosa. A questa norma generale sarà possibile derogare per gravi e documentati motivi, sentito il parere della Commissione classi. A parità di ogni altro criterio, si procederà a sorteggio alla presenza di un rappresentante dei genitori di ciascuna delle classi in questione. Per la ridistribuzione degli alunni saranno seguiti, per quanto possibile, gli stessi criteri riportati sopra in questo articolo.

L'attribuzione dei docenti alle classi verrà effettuata a cura del dirigente scolastico a inizio anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri generali, elencati in ordine non gerarchico, e del parere del Collegio dei docenti:

- Continuità didattica, intesa prioritariamente come diritto da esercitarsi nell'interesse dell'alunno.
- Distribuzione equa fra le classi di personale stabile e costituzione equilibrata dei team e dei Consigli di Classe
- Graduatoria interna
- Per la scuola primaria: mantenimento dell'ambito
- Eventuali proposte largamente condivise da parte dei docenti dei tre ordini di scuola
- Esercizio delle prerogative dirigenziali al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- Esclusione per quanto possibile dalle classi frequentate da parenti ed affini entro il IV grado

La formulazione dell'orario delle classi verrà effettuata a cura del dirigente scolastico o da suoi delegati a inizio anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri generali e del relativo parere attuativo del Collegio dei docenti; i criteri sono in ordine gerarchico di importanza:

- Particolari esigenze di servizio degli insegnanti, quali, ad esempio, Cattedre Orario Esterne, part-time, docenti che devono muoversi fra i vari plessi;
- Presenza di alunni certificati (e conseguenti orari dei relativi insegnanti ed educatori);
- Utilizzo ottimizzato delle strutture comuni (palestre, laboratori, altre aree comuni);

- Motivazioni didattiche, quali ad esempio, le eventuali compresenze nella Scuola dell'Infanzia;
- Partecipazione a progetti che richiedono un orario specifico;
- Eventuali desiderata dei docenti, a partire dalle esigenze familiari documentate.

Capo II

Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno

Art. 37 Criteri di priorità di accoglimento iscrizioni e iscrizioni in corso d'anno

Le iscrizioni saranno accolte nei limiti della normativa sulla sicurezza e secondo l'ordine di priorità deliberato dal Consiglio di Istituto nell'ambito della vigente normativa e riportate nell'Allegato "Criteri Iscrizioni".
Per quanto riguarda le eventuali iscrizioni in corso d'anno il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione alle classi degli alunni che dovessero iscriversi ad anno scolastico già iniziato, tenendo conto della situazione delle classi, del numero di alunni, della normativa sulla sicurezza e del parere della commissione di accoglienza.
La Scuola, in ottemperanza al Protocollo d'intesa sottoscritto da tutte le Scuole del primo ciclo del territorio, dall'Assessorato alla PI e dall'USP, accoglie le iscrizioni degli alunni stranieri residenti nel proprio stradario e, in assenza di posti disponibili, si attiva per cercare una collocazione negli Istituti viciniori.

Art. 38 Iscrizioni di alunni stranieri

Per gli alunni stranieri, viene seguita la procedura prevista dal Protocollo di accoglienza adottato dal Collegio dei Docenti.

Art. 39 Trasferimento ad altra scuola

In caso di trasferimento ad altra scuola, i genitori o chi ne fa le veci, devono richiedere il *Nulla Osta* al Dirigente Scolastico, che ha facoltà d'informarsi rispetto alla scuola di destinazione. Il fascicolo dell'alunno sarà inviato alla nuova scuola a cura della Segreteria.

Titolo IV - ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Entrata e uscita degli alunni – Vigilanza - Assenze e giustificazioni – Visite guidate e viaggi di istruzione – Intervallo- Sicurezza – Provvedimenti disciplinari

Capo I

Ingresso e uscita alunni

Art. 40 Orario di ingresso

Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni entrano a scuola nella fascia oraria comunicata all'inizio di ogni anno scolastico.

Nella Scuola Primaria le attività scolastiche iniziano alle ore 8,20/8,30 secondo gli ingressi scaglionati comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. I genitori devono lasciare i figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella Scuola Secondaria di primo grado gli alunni entrano alle ore 8,10 e devono recarsi nelle proprie aule ed escono alle ore 14,10 dal lunedì al venerdì. L'entrata a scuola dopo le ore 8,10 deve essere giustificata personalmente dai genitori. A tale scopo gli stessi dovranno recarsi in portineria insieme agli alunni.
I genitori dovranno astenersi dal portare a scuola, dopo l'orario di inizio delle lezioni, merende, quaderni o altro materiale dimenticato, in quanto ciò rinforza un comportamento negativo.

Cinque minuti dopo il termine dell'orario di ingressi collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura del cancello. Dopo tale orario, i ritardi devono essere giustificati per iscritto dalle famiglie.

In caso di necessità di ingresso posticipato dovuto a visite mediche, vaccinazioni ecc., i genitori informeranno gli insegnanti il giorno precedente.

Art. 41 Orario di uscita

Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni (tutti sono iscritti a tempo pieno) possono uscire nell'orario comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Nella Scuola Primaria, gli alunni (tutti sono iscritti a tempo pieno) escono in orari scaglionati fra le ore *16, 20 e 16,30* programmati anno per anno dal dirigente con i fiduciari di plesso, al fine di consentire un più sicuro ed ordinato deflusso e di permettere a genitori di più alunni di riprendere i propri figli anche da uscite diverse.

Nei casi in cui gli orari scolastici, di entrata e di uscita, non siano rispettati, dopo cinque ritardi verrà informato il Dirigente Scolastico che avvierà gli opportuni provvedimenti.

Art. 42 Modalità di uscita

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia saranno ripresi personalmente nell'edificio scolastico dai genitori o da persone da essi delegate ad inizio anno sull'apposito modulo.

Gli alunni della Scuola Primaria saranno accompagnati fino al cancello di uscita dagli insegnanti di classe.

Gli alunni della scuola secondaria saranno accompagnati dai docenti fino all'uscita dalle pertinenze della scuola. Ai sensi dell'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017 e della nota del MIUR n. 2379 del 12/12/2017, ove la famiglia non sia in condizione di riprendere il figlio o delegare altra persona maggiorenne, i genitori, tutori o soggetti affidatari possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dell'alunno minore di 14 anni.

Per quanto riguarda il rientro pomeridiano per corsi di recupero o altre attività è prevista l'uscita con le modalità di cui sopra e il rientro all'orario stabilito. Anche al termine di queste attività si considera valida la modalità di cui sopra.

I genitori devono restare al di fuori del cancello.

Gli insegnanti si accerteranno che il minore sia preso in consegna dai genitori o da persone da essi delegate (maggiorenni) all'inizio d'anno sull'apposito modulo. Eventuali variazioni devono essere comunicate preventivamente per iscritto agli insegnanti che devono effettuare fotocopia del documento d'identità della persona delegata.

Gli alunni della scuola primaria Santa Gonda e Carlo Alberto Dalla Chiesa utilizzeranno, alla fine delle lezioni, le uscite corrispondenti alle diverse ali degli edifici in cui sono collocate le aule di appartenenza.
Per evitare un eccessivo affollamento al momento dell'uscita, i genitori dovranno rispettare l'ordine di uscita delle classi che sarà affisso sui rispettivi cancelli.

Art. 43 Uscita e rientro a scuola degli alunni che non usufruiscono della refezione

Nella scuola dell'infanzia e primaria, il Piano dell'Offerta Formativa del nostro istituto prevede esclusivamente un'articolazione "a tempo pieno" e pertanto comprende la mensa. La mensa costituisce in ogni caso un momento educativo essenziale e, nel caso della scuola primaria, costituisce anche parte integrale delle 40 ore di orario obbligatorio per gli alunni e di orario di servizio per i docenti. Pertanto, in quest'ultimo caso, eventuali richieste di esenzione dal servizio mensa dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico accompagnate da certificazione medica che ne comprova le motivazioni e la durata. Gli alunni autorizzati usciranno e rientreranno a seconda dell'orario della classe e per il tempo strettamente necessario corrispondente a quello della mensa.

Nella scuola dell'infanzia, per quanto gli obblighi siano meno stringenti, resta la necessità di presentare domanda motivata al Dirigente Scolastico nel caso di esenzione continuativa dal servizio mensa.

Art. 44 Uscite anticipate

I genitori chiederanno l'autorizzazione alla scuola per eventuali uscite anticipate occasionali utilizzando una comunicazione in formato cartaceo (ad esempio, sul diario personale); per la scuola dell'infanzia apporranno la firma di entrata o uscita su un apposito registro. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente da un genitore o da persona da esso

delegata. In mancanza di delega l'insegnante deve rifiutarsi di consegnare l'alunno a persona non conosciuta o minorenne.

Nel caso se ne ravvisi la necessità, a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona da esso delegata. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se necessario e urgente, potrà essere trasportato al Pronto Soccorso tramite ambulanza, accompagnato da personale della scuola.

Le uscite anticipate ricorrenti (assenza motivata dalla mensa, uscita per esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, terapie mediche particolari) devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 45 Ingresso e uscita dalle attività di pre - scuola e post - scuola

Il servizio di pre e post scuola è attivo secondo gli orari comunicati ogni anno ad inizio del servizio. L'organizzazione del servizio è suscettibile di variazioni in base al protocollo d'intesa tra Scuola e Comune.

Nella Scuola Primaria C. A. Dalla Chiesa, gli alunni iscritti al post scuola raggiungeranno direttamente lo spazio destinato alle attività.

I genitori o le persone da essi delegate ritireranno personalmente gli alunni che usufruiscono del post scuola.

In ogni caso gli studenti dovranno entrare prima dell'ingresso della prima classe e uscire dopo l'uscita dell'ultima

Art. 46 Norme comuni

I genitori o le persone da essi delegati (maggiorenni) devono essere presenti al momento dell'uscita degli alunni, sia dalle attività scolastiche che dal servizio di post scuola, rispettando scrupolosamente l'orario, per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario di servizio.

Ritardi ripetuti saranno comunicati per scritto dagli insegnanti o dagli operatori al Dirigente Scolastico, per i successivi provvedimenti.

Capo II Vigilanza sugli alunni

Art. 47 Ingresso a scuola

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare gli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro affidamento ai genitori o persona delegata. A tal fine l'art. 44 c.7, CCNL 18/1/2024, prevede la presenza a scuola dei docenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e il controllo degli alunni medesimi fino alla porta di uscita.

Al termine delle lezioni gli allievi devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, con l'ausilio dei collaboratori scolastici. I genitori o i loro delegati sono tenuti al rispetto degli orari.

Si ricorda che il docente è tenuto a sorvegliare nel modo più scrupoloso gli alunni delle proprie classi. Anche il personale collaboratore scolastico, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

I docenti attenderanno l'arrivo degli alunni in classe; il personale non docente vigilerà attentamente i corridoi e le scale per assicurare il regolare afflusso e deflusso degli allievi.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Art. 48 Attività didattiche e ricreative

Gli insegnanti che devono lasciare momentaneamente la classe, dovranno affidare la sorveglianza degli alunni a un collega disponibile o a un collaboratore scolastico.

Gli alunni che si recano in bagno saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico presente al piano.

Le attività ricreative possono svolgersi in classe, nei corridoi dell'edificio scolastico o nel giardino. Gli insegnanti controlleranno con la massima attenzione che gli alunni

- utilizzino correttamente e rispettino gli ambienti, le strutture e le attrezzature senza arrecare danni (ciò riguarda anche le piante del giardino)
- rimangano all'interno degli spazi loro assegnati (lato stabilito del giardino, parte di corridoio antistante la propria classe …):
- non arrechino disturbo ad altre classi, che hanno una diversa organizzazione oraria delle attività ricreative;
- osservino le disposizioni di sicurezza, con particolare riferimento a quelle sulla sicurezza sanitaria.

Il docente presente in classe durante le attività ricreative è responsabile della sorveglianza. Non gli è pertanto consentito di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, pochi alla volta, non dovranno attardarsi per impedire l'uscita agli altri; il docente sorveglierà il gruppo di alunni nell'aula.

Il collaboratore scolastico vigilerà gli alunni durante la loro percorrenza dei corridoi e degli spazi esterni all'aula. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo è necessaria ad un ordinato utilizzo dei servizi igienici, dei corridoi e degli altri spazi.

È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti di qualsiasi tipo senza sorveglianza.

Durante il cambio dell'ora dei docenti della scuola secondaria gli alunni devono tenere un contegno disciplinato, rimanere seduti predisponendo il materiale per l'ora successiva.

Nel caso di imprevista assenza del docente titolare, il compito di vigilare la classe scoperta è svolto dal personale docente o da collaboratori scolastici disponibili, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente.

Solo nei casi di non reperibilità di personale supplente e in mancanza di sostituzioni interne, gli alunni potranno essere accorpati in un locale idoneo ovvero suddivisi in altre classi nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

Art.49 Mensa scolastica e dopo mensa

Il momento della mensa scolastica fa parte delle attività educative e come tale richiede l'attivazione di strategie didattico-educative finalizzate all'educazione alimentare e all'acquisizione di un comportamento disciplinato, adeguato alla permanenza in un ambiente che accoglie un elevato numero di persone.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in attività ricreative che si svolgono all'interno dell'edificio o negli spazi esterni. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni, deve intensificare la sorveglianza e assicurarsi che la situazione ambientale non presenti rischi potenziali o imminenti di possibili infortuni, anche in relazione alle attività svolte.

In occasione di feste proposte dall'Istituto non è consentito consumare a scuola cibi preparati dalle famiglie, mentre è consentito consumare prodotti acquistati in negozi autorizzati (verifica dello scontrino fiscale dal docente della classe).

Art. 50 Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 42 con riguardo agli studenti della scuola secondaria. Per il resto non valgono ad escludere le responsabilità della scuola, eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie.

È necessario che i genitori assicurino 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, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore scolastico. Se entro 30 minuti dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si contatteranno gli organi competenti.

Dopo 3 ritardi consecutivi i docenti segnaleranno i genitori ritardatari al Dirigente Scolastico che provvederà a convocarli.

Art.51 Incolumità degli alunni

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela della incolumità fisica e morale dei minori.

È dovere degli insegnanti e di tutto il personale scolastico avvertire sempre la Direzione di qualsiasi situazione di rischio per la salute o l'incolumità degli alunni.

I docenti ed i collaboratori scolastici sono pertanto invitati a segnalare per iscritto situazioni di pericolo all'interno della scuola al fine di concorrere all'azione di prevenzione degli incidenti.

La scuola ha predisposto un Piano di Evacuazione (con prove pratiche) in caso di emergenza in ottemperanza a quanto previsto dal D.L.vo 81/08 (ex D. L.vo 626).

Gli alunni hanno diritto a ricevere l'educazione alla sicurezza e, a tal fine, vanno educati a riconoscere ed evitare situazioni di pericolo che dovessero insorgere all'interno o all'esterno dei locali scolastici.

In casi di estrema emergenza, una volta esperiti tutti i tentativi, nel caso di impossibilità garantire la sorveglianza, si potrà dover ricorrere alla rimodulazione dell'orario su mezza giornata oppure, come extrema ratio, all'interruzione dell'attività scolastica, chiedendo ai genitori di venire a riprendere i figli prima dell'orario stabilito.

Art. 52 Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria.

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

In caso di **sciopero** la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il diritto alla fruizione del servizio per gli alunni delle classi i cui docenti non aderiscono allo sciopero
4. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero

1. presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero"
2. adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo online.
3. facoltà di non esprimere la propria volontà.

Scaduti i termini per la comunicazione di cui ai punti precedenti, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio. Una circolare con una stima per quanto possibile precisa dell'eventuale compromissione del servizio verrà inviata dal dirigente scolastico 5 giorni prima dello sciopero.
Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni o dare avviso della comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta dell'avviso o la firma, segnalando alla Scuola eventuali mancate riconsegne.
Adempimenti del giorno precedente lo sciopero (nel caso l'insegnante fiduciario stesso aderisca allo sciopero): le chiavi del plesso sono consegnate dalla Scuola all'insegnante più anziano non aderente allo sciopero disponibile a riceverle.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di :

a) affidare a ciascun insegnante presente gli alunni della propria classe.
   Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro di quegli alunni i cui insegnanti hanno aderito allo sciopero.
b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

L'organizzazione del servizio da parte del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico riorganizza il servizio la mattina stessa dello sciopero previa convocazione del personale che si è avvalso della facoltà di non rispondere, avvertendo telefonicamente coloro che non aderiscono della necessità di cambiare turno nella propria classe.
Prevede, in linea di massima, **sospensione parziale** (prevedendo il solo servizio antimeridiano) o **totale** delle lezioni per un intero plesso ovvero per alcune classi/sezioni in base alla adesione/non adesione del personale docente e non docente, in relazione alla presenza certa di:

- almeno un docente per classe/sezione;
- almeno un collaboratore scolastico per plesso e per turno per le operazioni di assistenza minima nonché di apertura, chiusura e vigilanza all'ingresso principale del plesso stesso.

La valutazione delle modalità di erogazione del servizio sarà effettuata di volta in volta sulla base delle condizioni oggettive

Capo III

Assenze e giustificazioni

Art. 53 Assenze – ritardi – uscite anticipate

La frequenza scolastica è per gli alunni un diritto-dovere: dunque è obbligatoria. I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite la app sul Registro Elettronico per la scuola primaria e secondaria. Non sono ammesse altre modalità di giustificazione.

Ai sensi della Legge Regionale della Toscana n. 8 del 28/2/2023 **non vige più l'obbligo di presentare certificato medico per la riammissione a scuola**: pertanto si fa totale affidamento al senso di responsabilità delle famiglie verso i propri figli e i loro compagni di classe per verificare che le condizioni di salute siano compatibili con il rientro a scuola.

Nel caso in cui un infortunio occorso a scuola sia seguito da visita al Pronto Soccorso, viene chiesto alle famiglie di trasmettere il referto alla segreteria tempestivamente e comunque in tempo utile per poterlo allegare alla denuncia di infortunio che gli uffici devono presentare all'assicurazione entro 48 ore dall'evento. Qualora il referto riporti una prognosi non compatibile con la data per la quale si richiede la riammissione a scuola (riammissione anticipata), a meno che nel medesimo referto sia specificato che l'alunno/a può riprendere l'attività scolastica, è richiesta la presentazione di una

certificazione medica che determini la possibilità per l'alunno/a di frequentare e riporti le eventuali cautele da adottare. In mancanza di comunicazioni o certificazioni, l'autorizzazione esplicita o implicita al proprio figlio/a ad entrare a scuola sarà comunque considerata come autorizzazione ad una riammissione, anche anticipata, con conseguente assunzione di responsabilità.

Per la scuola secondaria è comunque opportuno che ogni assenza per malattia sia coperta da certificato non per la riammissione, ma affinché essa non sia conteggiata ai fini del computo del limite massimo del 25% di assenze, il superamento del quale determinerebbe la non validità dell'anno scolastico.

Tutto ciò fatte salve le eventuali misure previste dalla normativa nazionale, anche in conseguenza di emergenze sanitarie.

In caso di assenze continuate o troppo ravvicinate, che pregiudicano l'andamento didattico dell'alunno, i docenti sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico che avrà cura di ricercarne le cause attraverso un colloquio con i genitori.

In caso di ritardi ripetuti, dopo avere avvisato i genitori, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico per i successivi provvedimenti.

Nei casi di reiterazione dei ritardi, l'alunno, se accompagnato dal genitore, non sarà ammesso a scuola.

Capo IV

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 54 Norme comuni ed elementi vincolanti

Sebbene il D.P.R. 275/1999 preveda che le scuole siano autonome nel deliberare in merito a questo ambito, la normativa di riferimento di partenza resta costituita dalla C.M. 291 del 14 ottobre 1992 e dalla C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996.

Le visite e i viaggi di istruzione, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all' ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani culturali e produttivi rientrano ad ogni effetto tra le attività didattiche ed integrative programmate e organizzate autonomamente dalla scuola.

Il Consiglio di Istituto delibera quanto segue:

- Le uscite dalla scuola, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Tali iniziative dovranno essere pertanto motivate a livello didattico – formativo ed accuratamente predisposte all'inizio dell'anno scolastico come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.
- Alle uscite devono partecipare almeno i due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, a tale limite si può derogare quando il diniego della famiglia sia legato a motivi religiosi o comunque a motivazione strettamente personale.
- La possibilità di finanziare o contribuire alle spese, con oneri a carico del bilancio di Istituto o contribuzioni di Enti o terzi, di studenti con difficoltà economica accertata.
- La necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni fino ad un massimo di 3

docenti per classe. Tale numero è incrementabile *in casi eccezionali* in caso di presenza di alunni con disabilità in base alla valutazione che l'organo proponente dovrà effettuare al fine di garantire la cura, la sorveglianza e la sicurezza di tuti i partecipanti.

- In caso di indisponibilità di docenti è possibile designare accompagnatori anche ricorrendo ad altra tipologia di personale o anche, in via residuale, a genitori di classe (vedi art. 58).
- Ogni classe o sezione può utilizzare per visite guidate e viaggi d'istruzione fino a sei giorni complessivi all'anno.
- Le date di effettuazione di tali attività non devono coincidere con periodi festivi, prefestivi, di stagione turistica, in coincidenza di specifiche attività istituzionali (scrutini, elezioni) e per quanto possibile evitando l'ultimo mese di lezione, fatte salve le visite o i viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o ad attività di educazione ambientale.
- L'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età.
- I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono predisporre la modulistica nella quale formulano una motivata proposta del numero di accompagnatori (se superiori a 3) e dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Nella scelta degli accompagnatori si dovrà dare la priorità ai docenti in servizio nella classe nella giornata dell'uscita. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Le uscite comportano l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047- 2048 del Codice Civile.
- È necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la potestà genitoriale. Nei casi in cui i genitori sono separati e hanno l'affidamento condiviso del figlio, è opportuno, anche se non indispensabile, acquisire la firma di entrambi i genitori.

Art. 55 Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono stati autorizzati dalla famiglia per la visita, hanno comunque diritto /dovere alla scolarità, pertanto gli insegnanti devono provvedere a individuare nel plesso una classe che possa accogliere questi alunni, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola.

L'eventuale scelta di non portarli a scuola sarà esclusivamente della famiglia che comunque dovrà giustificarne l'assenza.

Art. 56 Mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima, ricondotte alle seguenti tipologie:

- Viaggi di integrazione culturale finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del paese o anche della realtà dei Paesi Esteri. Per quanto riguarda questa tipologia di viaggi, si raccomanda di porre particolare attenzione al contenimento della spesa, in modo che questa non costituisca una discriminante.
- Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo che sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolte. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche.
- Viaggi connessi alle attività sportive che comprendono sia viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi

(escursioni, campi scuola)

- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

Le sezioni di scuola dell'infanzia privilegeranno brevi uscite nel territorio del Comune, le classi prime e seconde della scuola Primaria il territorio della Provincia e delle Province confinanti, le classi terze, quarte e quinte il territorio della Regione. Le classi prime della scuola secondaria privilegeranno il territorio della Regione, le classi seconde tutto il territorio Nazionale, le classi terze anche Paesi della Comunità Europea.

Fatta eccezione per gli eventuali viaggi di istruzione all'estero l'itinerario deve di norma essere tale da potersi percorrere in una giornata, evitando le ore notturne sia per la partenza che per il rientro.

Ogni alunno partecipante deve essere in possesso del documento di identificazione.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare destinazioni diverse da quelle indicate al primo comma.

Le uscite didattiche sul territorio, soprattutto quando non programmabili e aventi carattere di urgenza (es. premiazioni, inviti ad eventi ecc…) sono autorizzabili direttamente dal Dirigente.

Art. 57 Prassi procedurale

Tutte le attività su indicate necessitano di una preventiva adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi e presentata entro il trenta ottobre di ogni anno scolastico. Pertanto all'inizio di ogni anno scolastico, sarà fornita agli insegnanti la modulistica riassuntiva e specifica da compilare per l'effettuazione di uscite a piedi nei dintorni della scuola, visite guidate e viaggi di istruzione. (Obbligo di vigilanza -Dichiarazione di consenso delle famiglie -Comunicazione relativa - Prospetto riassuntivo per plesso mod. A).

Le iniziative proposte saranno successivamente sottoposte al Consiglio di Interszione, Interclasse o di Classe e al Collegio dei Docenti per il necessario parere e al Consiglio di Istituto per la relativa approvazione.

Per la programmazione temporale delle visite e uscite potrà essere presentata all'approvazione del Consiglio di Istituto anche una calendarizzazione indicativa di massima, da definire successivamente nei dettagli al momento della richiesta di autorizzazione al dirigente. Il Consiglio di Istituto dà mandato al dirigente ad autorizzare eventuali successive modifiche anche a date o destinazioni già programmate che si rendessero necessarie per cause di forza maggiore. Per le uscite didattiche sul territorio si veda anche l'ultimo capoverso dell'articolo 56.

Art. 58 Partecipazione dei genitori

In casi eccezionali, è lasciata ai docenti della classe interessata la facoltà di prevedere la partecipazione di uno o al massimo due genitori, purché questi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Art. 59 Utilizzo di pullman privati

Il noleggio di pullman privati è previsto solo nel caso in cui non sia possibile effettuare l'uscita

utilizzando lo scuolabus comunale o i mezzi pubblici (in particolare il treno).

In caso di noleggio di mezzo privato, il Dirigente scolastico valuterà la documentazione attestante la sicurezza dell'automezzo prevista dalle vigenti disposizioni ministeriali e i preventivi di almeno cinque agenzie di viaggio, richiesti dalla Segreteria. L'agenzia dovrà dichiarare che il percorso, i tempi, le località di sosta e gli alloggi sono stati scelti e organizzati con massimo scrupolo e attenzione al fine di ottenere la migliore qualità dei servizi, la vicinanza dei luoghi oggetto di visita, la maggior sicurezza del percorso stradale. In caso di subappalto l'agenzia deve informare la scuola e comunque garantire quanto sopra.
Circa il divieto di viaggio notturno non è escluso che vi possano essere delle eccezioni, quali motivate ragioni della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nei viaggi di lunga percorrenza con utilizzo di treno, nave o aereo può risultare più conveniente applicare esattamente l'inverso, cioè effettuare il viaggio nelle ore notturne.

I genitori, ovvero i rappresentanti di classe, provvederanno a versare mediante il sistema di pagamento PagoPA le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni; il versamento deve essere effettuato almeno venti giorni prima della data prevista per l'uscita. In nessun caso i docenti sono autorizzati a conservare denaro, né ad effettuare pagamenti.

Capo V

Norme per la sicurezza e la tutela degli alunni – Assicurazione contro gli infortuni

Art. 60 Segnalazioni al Dirigente Scolastico

Il personale docente e non docente ed i genitori sono tenuti a segnalare con sollecitudine eventuali anomalie nei locali, negli impianti o situazioni di pericolo.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a completamento delle mansioni previste dalla qualifica di inquadramento, a:
- controllare quotidianamente lo stato delle aree di pertinenza della scuola;
- provvedere alla regolare chiusura degli uffici, dei locali adibiti alla custodia dei materiali, dell'edificio scolastico e, soprattutto delle finestre, compreso l'inserimento dell'allarme;
- provvedere alla sistemazione, nei locali sotto controllo, dei documenti indispensabili per il funzionamento della scuola;
- usare i prodotti di pulizia con la dovuta cautela, previa lettura delle etichette poste sulle confezioni e della scheda tecnica allegata e inviata dalla ditta fornitrice.

Art. 61 Accesso ai locali scolastici

Le porte di accesso degli edifici scolastici devono essere **rigorosamente** sorvegliate dai Collaboratori scolastici, o da persone a ciò predisposte, durante tutto l'orario di funzionamento.

Durante l'orario delle attività scolastiche **non è consentito** ai genitori degli alunni l'accesso ai locali scolastici, salvo eventuali autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante di classe.

E' altresì vietato l'accesso agli edifici scolastici a **qualunque estraneo** non autorizzato.

Gli insegnanti comunicheranno ai Collaboratori scolastici la presenza di operatori e esperti che intervengono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nelle classi o nelle sezioni.

- L'accesso di terapisti/esperti privati su richiesta della famiglia è disciplinato dall'apposito Protocollo d'Istituto per l'accesso di specialisti interni privati.

I rappresentanti delle Case Editrici possono essere ricevuti in orario di programmazione o su appuntamento del docente, ma fuori dall'orario di lezione.

Art. 62 Presenza alunni

Durante le assemblee dei genitori o i colloqui, **non è consentita** la presenza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico, se non iscritti al servizio di post – scuola e, comunque, oltre le 17,30.

In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore, che dovrà tenerlo vicino per tutta la durata della permanenza a scuola.

Art. 63 Assicurazione contro gli infortuni

Tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria vengono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile. La Compagnia assicuratrice viene individuata mediante gara secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

L'importo del premio assicurativo viene versato, insieme al contributo volontario, annualmente dal genitore tramite un versamento sul c/c postale o bancario dell'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico la Segreteria trasmetterà ai plessi i moduli per la denuncia di eventuali infortuni che potessero occorrere agli alunni e le istruzioni operative.

A tale proposito, è indispensabile che i genitori consegnino tempestivamente, in segreteria, il referto medico rilasciato dal pronto soccorso per potere esplicare nelle 48 ore la pratica dell'infortunio.

Art. 64 Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici comprese le pertinenze, anche dopo l'uscita degli alunni. Per dettagli e sanzioni previste vedi il Regolamento di disciplina.

Art. 65 Indicazioni di tipo sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci, l'Istituto segue le Linee guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 e dalla "Procedura supporto educativo e di assistenza in ambito scolastico" della Rete Territoriale Ausl Toscana Centro del 6/11/2019.

Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci ordinari (antibiotici, antipiretici o altro), a eccezione di farmaci salvavita e/o indispensabili per gravi patologie o malattie croniche. In tal caso è necessaria l'autorizzazione del genitore e un certificato medico specialistico con tempi, dosi e modi di somministrazione.

Nel caso in cui la famiglia rilevi la presenza di parassiti (pidocchi, ossiuri...) o gravi malattie

contagiose, è necessario che avvisi tempestivamente gli insegnanti e il Dirigente Scolastico.

Per quanto attiene alle modalità di comportamento in caso di incendio, fuga di gas, terremoto, del primo soccorso, si rimanda alla documentazione relativa alla sicurezza.

Per quanto riguarda infine le modalità di comportamento in caso di emergenza sanitaria, con particolare riferimento all'emergenza sanitaria determinata dal virus COVID-19 si veda l'allegata "Integrazione al Regolamento di Istituto per l'emergenza sanitaria COVID-19" oltre che la normativa a carattere nazionale e il conseguente aggiornamento del Patto di Corresponsabilità.

Capo VI

Provvedimenti disciplinari
(SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

Art. 66 Regolamento di Disciplina

Gli articoli 66 ("Regolamento di Disciplina Doveri degli alunni") e 67 ("Provvedimenti Disciplinari") della precedente versione del Regolamento di Istituto sono incorporati e **sostituiti dall'allegato Regolamento di disciplina,** nel quale sono riportate in dettaglio anche le infrazioni e relative sanzioni, con riferimento anche ad eventuali comportamenti scorretti assunti durante la didattica digitale integrata. Il regolamento di disciplina è adottato ed eventualmente modificato dal Consiglio d'Istituto previa consultazione dei genitori.

Art. 67 Organo di Garanzia

Per l'Organo di Garanzia, il quale ha la funzione di decidere sulle impugnazioni contro le sanzioni disciplinari di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, nonché di decidere in merito ai conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, si rimanda al relativo Regolamento allegato al presente Regolamento di Istituto.

Capo VII

Edifici e dotazioni

N.B. Anche per quanto riguarda la concessione in uso dei locali scolastici durante il periodo di rischio sanitario, la relativa normativa di riferimento riveste carattere prioritario e prevalente in caso di contrasto con le norme di seguito riportate.

Art. 68 Uso dei locali scolastici

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

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini

previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.
4 generalità della persona responsabile.

Se previsto, dovrà essere inoltre indicato il nominativo della persona preposta alla pulizia ed alla sorveglianza dei locali durante l'uso.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

L'Utilizzatore ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione l'Utilizzatore assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e nelle condizioni di sicurezza in cui si trovano alla consegna; l'Utilizzatore dovrà

altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

L'Utilizzatore si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristinerà gli arredi e i materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

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

A garanzia dell'adempimento di tali obbligazioni, l'Utilizzatore dovrà, al momento della sottoscrizione della convenzione, presentare garanzia fideussoria per la responsabilità civile a prima richiesta.

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

Nella convenzione con l'Utilizzatore saranno riportate le condizioni indicate nel presente articolo.

Art. 69 Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento dell'autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola l'Utilizzatore si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituite i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature e della pulizia;
- a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamenti in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali e delle pertinenze;
- a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a non lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- a non installare strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione

scolastica;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

L'Utilizzatore dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione;

L'Utilizzatore dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 70 - Conservazione strutture e dotazioni

Le strutture e le attrezzature della scuola sono beni a disposizione di tutti e chiunque danneggi o non conservi con cura detto patrimonio è tenuto al risarcimento dei danni, la cui entità verrà determinata dalla Giunta Esecutiva.

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

La conservazione dei sussidi didattici è affidata ai docenti responsabili individuati annualmente dal Collegio dei Docenti. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria é affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.
I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.
In particolare, è necessario che tutti i docenti vigilino a garanzia della tutela degli alunni durante la navigazione in INTERNET.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso e che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, al pari responsabili della qualità del servizio scolastico, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori, in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, con la presenza di un docente o di un incaricato.
Il funzionamento della palestra è disciplinato dal Collegio dei Docenti in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Art. 71 Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi in base alla vigente normativa in materia.

Art. 72 Norme finali

Revisione delle norme del Regolamento

Le norme possono essere rivedute, corrette, ampliate o ridotte in qualsiasi momento su richiesta:

a) Del Dirigente
b) Della Giunta Esecutiva
c) Di almeno un terzo dei Consiglieri del Consiglio D'Istituto

Norme di Rinvio.

Al fine di non appesantire troppo il presente documento, preservandone una struttura per quanto possibile agile flessibile e di più agevole consultazione, le norme riguardanti punti di specifico interesse sono state riportate o approfondite in regolamenti di settore i quali, sebbene allegati in modo separato, costituiscono parte integrante del presente regolamento. Questi singoli regolamenti allegati sono pubblicati nell'apposita sezione sul sito web della scuola raggiungibile all'indirizzo https://www.pacettiprato.edu.it/documento/regolamenti/ tramite il percorso "Scuola-Le carte della scuola-Regolamenti.

In particolare essi riguardano:

- L'integrazione al Regolamento di Istituto per le norme di contrasto al cyber-bullismo
- Il Regolamento delle riunioni di organi collegiali in modalità a distanza
- Il Regolamento di utilizzo della piattaforma Gsuite Education e della piattaforma Microsoft Office 365
- Le regole sull'uso delle piattaforme online per la Didattica Digitale Integrata
- Il Regolamento di Disciplina
- L'Integrazione al Regolamento di Istituto per norme anti-COVID
- Il Protocollo d'Istituto per l'accesso di specialisti interni privati
- Regolamento di Istituto Primo Soccorso
- Regolamento di Istituto attività negoziali e gestione patrimonio di Istituto
- Criteri di priorità nell'accoglienza delle iscrizioni
- Regolamento per il conferimento di incarichi individuali al personale
- Il Regolamento per l'accesso agli atti I.C. Pacetti
- Il Regolamento per l'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente, che trova applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.
Il presente Regolamento, composto da **72** Articoli, è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del giorno 23 aprile 2013 con delibera n. 15 e modificato successivamente. Il presente aggiornamento del Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del **27 maggio 2026**.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto.