

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRESIVO "G. PASCOLI"</b>  Via F.lli di Dio, 101 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)  Tel. 023657491 – fax 0236574925 / C.F. 94581340158 – C.M. MIIC8A0002  e-mail: <a href="mailto:miic8a0002@istruzione.it">miic8a0002@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:miic8a0002@pec.istruzione.it">miic8a0002@pec.istruzione.it</a>  <a href="http://www.icsestopascoli.edu.it">www.icsestopascoli.edu.it</a> – CODICE UNIVOCO: UFAUHQ</p> <p><b>Scuola Secondaria 1° grado "I. Calvino"</b> Via F.lli di Dio, 101 – Tel 023657491 (Sede)  <b>Scuola Primaria "G. Pascoli"</b> Via Milano, 220 – Tel. 0222478339  <b>Scuola dell'Infanzia "C. Marx"</b> Via C. Marx, 245 – Tel. 022480650</p>	
---	---	---

## REGOLAMENTO D' ISTITUTO A CARATTERE GENERALE

*(aggiornato al mese di Dicembre 2020 a seguito di delibere del C.d.I.)*

Il seguente Regolamento d'Istituto è stato elaborato tenendo conto, oltre che del precedente Regolamento e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative aggiornate che disciplinano i diversi ambiti dell'istituzione scolastica.

Esso si prefigge lo scopo di delineare un quadro di regole certe in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della Scuola.

- Ai fini del presente Regolamento s'intende:
- per *Istituto* l'insieme dei tre ordini di Scuola: Scuola dell'Infanzia "Marx", Scuola Primaria "Pascoli" e Scuola Secondaria I° "Calvino";
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., degli EE. LL. o delle ASL nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e ogni altro soggetto che intrattiene con l'Istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale Dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (Dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94;
- per D.S., il Dirigente Scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per D.S.G.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

## **PREMESSA**

### **ART. 1 – FINALITA' E CARATTERI GENERALI**

1- Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I. n. 44/2001.

2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni -anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3- Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.

4- Il presente Regolamento viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della Scuola.

## **TITOLO PRIMO**

### **Organi dell'Istituzione Scolastica e Istituti di Partecipazione**

#### **PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI**

### **ART. 2 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1- Il D.S. esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

a) decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.;

b) direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.;

c) avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.;

d) atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc....).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del Dirigente Scolastico.

### **ART. 3 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di Segreteria, cinque giorni prima rispetto alla data della riunione.

La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e Segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati.

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la prima votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali.

## **ART. 4 – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI**

### **A) Consigli di classe/interclasse/intersezione**

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti

un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti. Il presidente di seggio sorteggia i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:

- a) comunicazione interna per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

I) Fase con la partecipazione dei soli docenti:

- a) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;
- b) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

II) Fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

- a) approvazione del verbale della seduta precedente;
- b) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
- c) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
- d) eventuali proposte di adozione di libri di testo;
- e) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
- f) varie ed eventuali.

5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6- La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

7- Ove l'organizzazione didattica preveda l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe e/o Collegio docenti.

8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o dei genitori.

9- Il Dirigente Scolastico nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

a) raccordo fra i docenti del Consiglio;

b) presidenza del Consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;

c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;

d) redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;

e) illustrazione della predetta programmazione al Consiglio;

f) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;

g) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;

h) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;

i) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;

l) nelle classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado:

- consegna e conservazione dei consigli orientativi per gli alunni per la prosecuzione degli studi;

- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

## **B) Collegio dei docenti**

1- La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.

2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico e ratificata con la consegna di apposito calendario.

4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei docenti.

6- Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico indice le votazioni deliberative.

7- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della Scuola.

8- Il Collegio dei docenti si articola, al suo interno, in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

9- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

10- Il Collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, s'intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente. L'erogazione dei prestiti è disciplinata dal successivo art. 5 lett. C.

I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

Il Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

### **C) Consiglio d'Istituto**

1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2- Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti a scrutinio palese.

3- In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

- del Presidente della Giunta Esecutiva;

- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di Segreteria, con comunicazione individuale.

5- Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso la Segreteria.

6- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

7- In attesa delle relative delibere di concessione, il Dirigente Scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza o di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

a) l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;

b) la partecipazione della Scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della Scuola medesima.



8- Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

#### **D) Giunta esecutiva (GE)**

La GE, convocata dal presidente si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.

#### **E) Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (ai sensi dell'art. 1 comma 129 della Legge 107 del 13 luglio 2015)**

1. E' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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.

## **F) Gruppo di lavoro per l'inclusione**

1- La componente docente del Gruppo di lavoro per l'inclusione è individuata dal Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno parte i docenti specializzati di sostegno e docenti delle classi/sezioni che accolgono alunni d.v.a.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il Presidente del Consiglio d'Istituto o altro genitore disponibile individuato dal Dirigente Scolastico.

Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

2- La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente mediante:

- a) comunicazione interna per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico e prosegue i suoi lavori secondo il calendario previsto dal Piano Annuale.

4- Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- a) segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- b) richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- c) criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello d'Istituto.

5- La partecipazione alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

## **G) Collaboratori del Dirigente Scolastico.**

I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati dal Dirigente Scolastico con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

## **ART. 5 – ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI**

### **A) STAFF D'ISTITUTO**

1- E' istituito lo "Staff d'Istituto" composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dal D.S.G.A., dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

2-Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della Scuola.

3- Lo staff viene convocato:

a) dal Dirigente Scolastico;

b) su richiesta di almeno tre membri.

4- Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'Istituto.

La convocazione è disposta dal Dirigente mediante comunicazione interna.

5- La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

## B) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1- Nella Scuola Secondaria di I grado sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'Istituto(DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2- I DD costituiscono un' articolazione del Collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

a) definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina;

b) criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;

c) definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne l'efficacia formativa e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;

d) messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;

e) valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:

- formali-istituzionali;

- rilevati mediante prove diagnostiche condivise;

f) ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;

g) formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

### C) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare docenti:

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni. Il prestito deve sempre avvenire tramite registrazione su apposito registro;

b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il D.S. e il D.S.G.A., possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal D.S.G.A., nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal D.S. per i settori organizzativi.

Il Collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

I docenti referenti al termine dell'anno scolastico devono effettuare l'inventario dei beni del laboratorio o struttura di cui sono responsabili, con proposta di acquisti per l'a.s. successivo.

Di norma non è consentito il prestito di sussidi ad altre scuole, enti o associazioni esterne.

### **ART. 6 – DELEGHE**

1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di Segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

### **ART. 7 – D.S.G.A. E PERSONALE A.T.A.**

1- Il D.S.G.A., nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.S., è autonomo nell'organizzazione dei servizi di Segreteria e generali.

2- Il D.S.G.A. predispone l'organigramma dell'ufficio di Segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3- Il D.S.G.A., sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di Segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

## **PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 8 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1- L'ordine del giorno ed il Regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico.

2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

### **ART. 9 – ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni nazionali.

2- Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della Scuola;
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere psico-pedagogico o socio-culturale;
- f) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto con una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3- Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4- Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

## TITOLO SECONDO

### ATTIVITÀ D'ISTITUTO

#### PARTE PRIMA: ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

#### ART. 10 – CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E DEI LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DEL D.L N.50/2016 (come da delibera del C.d.I. del 06.03.2020)

- **Visto** il D.l. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett.a, che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000;
- **Vista** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, D.lgs. 18 aprile 2016 n.50 così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- **Ritenuto** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa della P.A.;

il Consiglio di Istituto delibera che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo G. Pascoli" di Sesto San Giovanni finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche, si uniformino nella loro realizzazione **al criterio**, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs n. 50 del 18 aprile 2016 n.50, secondo le sotto riportate **modalità**:

- affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a in ragione della rispondenza tecnica ed economica di quanto offerto dall'affidatario rispetto all'interesse pubblico che l'istituzione intende soddisfare, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, del rispetto del principio di rotazione;
- affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per i lavori, oppure alla soglia di cui all'art.35, 144.000 euro, IVA esclusa, in vigore dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici **individuati** sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. b.

In considerazione del criterio appena sopra esposto, determina, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite** di importo pari a 10.000 euro, previsto dall'art.45, comma 2, lett.a, per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente Scolastico.

## **PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICA**

### **ART. 11 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri di cui al comma 2.

2-Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti:

- a) specifiche competenze professionali e/o tecniche del docente;
- b) continuità didattica in funzione del successo formativo degli alunni;
- c) oggettive e documentate situazioni personali accertate;
- d) ogni altra considerazione didattica e organizzativa per il miglior funzionamento del servizio scolastico.

3- Il Collegio dei docenti può formulare proposte coerenti con i criteri di cui ai precedenti commi.

## **VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

### **ART. 12 – VIGILANZA**

1- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico; a tale scopo il Dirigente emana all'inizio dell'anno scolastico una direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento dell'emanazione.

b) Competenza del docente collaboratore di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del collaboratore, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";

II) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;

- ai comportamenti a rischio;

2- In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3- Tutto il personale è obbligato a comunicare al collaboratore del Dirigente o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5- Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;

- alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Il personale scolastico il quale, per impedimenti giustificati non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda col D.S. le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.

7- Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Nel caso in cui la Scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti indicati dalla società incaricata.

8- Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:



- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9- Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio, tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al D.S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento;
- b) nell'accesso ai servizi igienici;
- c) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione, da parte del docente incaricato della sorveglianza. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

Il Collegio dei docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

- d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;

- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

e) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica in segreteria, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.

10- Ingresso e Uscita degli alunni.

### **Scuola dell'Infanzia "Marx"**

L'ingresso degli alunni deve avvenire:

- per gli alunni iscritti al servizio di pre-scuola: dalle ore 7.30 alle ore 8.00;

- per tutti gli altri alunni dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

I genitori accompagnano gli alunni nella sezione di appartenenza.

L'uscita degli alunni è così regolamentata :

- Uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00. I genitori attendono gli alunni all'ingresso del loro salone.

Per i **solli alunni che frequentano i giochi serali** sono previste due uscite:

- 1^ Uscita dalle ore 16.50 alle ore 17.00. I genitori prelevano l'alunno nella sezione.
- 2^ Uscita dalle ore 17.50 alle ore 18.00. I genitori prelevano l'alunno nella sezione.

### **Scuola Primaria "Pascoli"**

L'ingresso degli alunni deve avvenire:

- per gli alunni iscritti al servizio di pre-scuola: dalle ore 7.30 alle ore 8.00. I genitori accompagnano i figli nell'atrio del Plesso A.
- per tutti gli altri alunni alle ore 8.25.

Le lezioni iniziano al suono della seconda campana alle ore 8.30.

L'uscita degli alunni è così regolamentata :

- Uscita alle ore 16.30.
- Per i soli alunni che frequentano i giochi serali sono previste due uscite:  
la prima alle ore 17.00 e la seconda alle ore 17.30.

I genitori non possono accedere alle aule senza specifica autorizzazione.

L'intervallo del mattino avrà la durata di 15 minuti, dalle ore 10.30 alle ore 10,45.

La pausa per la mensa e l'intervallo pomeridiano sono stabiliti dalle ore 12.30 alle ore 14.30.

Sia il momento del pasto che quello dell'intervallo assumono una precisa valenza educativa e devono consentire all'alunno di acquisire, gradualmente, sia la consapevolezza per una corretta alimentazione che di recuperare le energie psicofisiche nello svolgere attività di gioco aggregative e socializzanti. A tale scopo le classi si organizzano, avendo cura di promuovere sempre più la capacità di scelta e di gestione autonoma del tempo e degli spazi da parte degli alunni.

### **Scuola Secondaria I Grado "I. Calvino"**

L'ingresso degli studenti è previsto alle ore 8,00.

Gli alunni salgono autonomamente ai piani ed in classe, dove li attende il docente della prima ora.

Le lezioni iniziano al suono della seconda campana alle ore 8.05.

Sono previsti due intervalli di 10 minuti

- 1° intervallo dalle ore 9.50 alle ore 10.00
- 2° intervallo dalle ore 11.45 alle ore 11.55

Per i soli alunni del Tempo Prolungato, nei giorni previsti di rientro, la pausa per la mensa e l'intervallo pomeridiano avviene dalle ore 13.45 alle ore 14.45

L'uscita degli studenti è così regolamentata :

- alle ore 13.45 per gli alunni del Tempo Normale e per quelli del Tempo Prolungato nei giorni

durante i quali non è previsto il loro rientro pomeridiano;

- alle ore 16.35, nei giorni previsti di rientro, per gli alunni del tempo Prolungato.

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori.

In caso di delega il genitore/ affidatario deve consegnare in segreteria l'apposito modulo compilato e la fotocopia della carta d'identità della persona delegata. Il delegato, al momento del ritiro deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla Scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di polizia locale.

c) Le norme dei precedenti punti dalla "a" alla "b" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla Scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

## **12- Entrate e uscite fuori orario**

a) Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari stabiliti per lo svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche.

b) L'entrata posticipata e l'uscita anticipata (durante le lezioni) sono consentite, per motivate ragioni, solo su richiesta scritta formulata dal genitore/affidatario sull'apposito modulo depositato presso la Scuola dell'Infanzia "C. Marx" - soltanto dalle ore 12.45 alle ore 13.00- Eventuali deroghe possono essere autorizzate solo in casi eccezionali e comprovati impossibilità a rispettare il previsto orario di uscita straordinaria.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata (durante le lezioni) sono consentite, per motivate ragioni, solo su richiesta scritta formulata dal genitore/affidatario sull'apposito libretto dei permessi – ritardi previsti per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria.

c) Il Collaboratore scolastico presente all'ingresso si accerterà che l'alunno in uscita anticipata sia munito dell'autorizzazione del docente e sia atteso da un genitore o da un adulto da esso delegato.

d) I docenti segnalano al Coordinatore di Plesso gli alunni per i quali sono richiesti permessi troppo frequenti di entrata posticipata o di uscita anticipata.

e) Sono consentite uscite anticipate o entrate posticipate in giorni stabiliti per tutto l'anno scolastico, solo per motivi di salute (terapie, ecc.) e con specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, su domanda scritta del genitore cui va allegata la relativa certificazione medica.

f) I genitori possono affidare la consegna dell'alunno che esca anticipatamente ad una persona adulta da essi delegata.

g) Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia la richiesta deve pervenire all'insegnante della classe il giorno precedente, salvo urgenze.

h) Per la Scuola Secondaria l'uscita anticipata sarà permessa ai singoli alunni solo se prelevati da un genitore o da un adulto da essi delegato. L'orario di uscita dovrà essere comunicato precedentemente sull'apposito libretto.

i) Gli alunni non saranno mandati a casa prima del termine delle lezioni senza preventivo avviso alle famiglie.

l) Gli alunni torneranno in aula nel caso di visite di istruzione che si siano concluse prima del termine delle lezioni.

### **13- Sostituzioni di colleghi assenti.**

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- Scuola dell'Infanzia:

- in caso di impossibilità di nomina del supplente, vengono utilizzati i docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità, con incarico retribuito.

- Scuola Primaria: l'incarico al docente secondo i criteri di priorità previsti dal prospetto delle sostituzioni in vigore all'inizio dell'anno scolastico di riferimento. Per la sostituzione durante il servizio mensa viene incaricato il docente disponibile con incarico retribuito.

- Scuola Secondaria: incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;

- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe vicina;

- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente responsabile di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

#### **14- Sciopero e sospensione delle lezioni per assemblee in orario di lavoro**

a) In caso di sciopero o di richiesta di assemblea in orario di lavoro, il Dirigente Scolastico adotta le procedure previste dal vigente Contratto Nazionale del comparto scuola e dalle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, avvertendo le famiglie degli alunni sulle modalità e la durata delle suddette azioni e sulla ripresa regolare delle attività.

b) Le comunicazioni verranno diffuse mediante avvisi pubblicati sul sito di Istituto, esposti all'ingresso di ciascun Plesso e riportati sul quaderno delle comunicazioni degli alunni.

#### **15- Forme di assicurazione degli alunni**

a) Al fine di garantire la copertura assicurativa agli alunni e al personale sia per gli infortuni che per la responsabilità civile, il Consiglio d'Istituto decide annualmente la stipula di una polizza sulla base di almeno tre offerte richieste.

b) Il costo pro-capite di tale assicurazione è a carico delle famiglie degli alunni iscritti.

c) La documentazione della polizza in vigore è pubblicata sul sito di Istituto ed è disponibile in Segreteria.

#### **16- In caso di malessere sopraggiunto o infortunio**

L'operatore presente:

a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;

b) provvede ad avvisare i famigliari;

c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118) e ai genitori dell'alunno per l'accompagnamento al Pronto Soccorso. In caso di assenza dei genitori, l'alunno verrà accompagnato dal personale scolastico disponibile.

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, sull'apposito modulo, da consegnare all'ufficio di Segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in Segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

### **17- Rientro in classe dopo malattia**

a) L'alunno, assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di sei giorni (compresi i festivi), dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione ovvero l'autocertificazione del genitore sull'apposito modulo da ritirare in Segreteria.

b) In caso di assenze dovute alle malattie infettive indicate in parentesi (epatite virale, meningite, salmonellosi, TBC, scarlattina, scabbia, tigna), per poter essere riammessi a scuola, è indispensabile presentarsi muniti di certificato rilasciato dal Distretto Socio-Sanitario di zona.

### **ART. 13 – COMPITI DI VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

### **ART. 14 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella Scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi ,del piano di evacuazione e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

4- E' vietato l'accesso ai locali da parte dei minori durante le riunioni ed i colloqui con le famiglie degli alunni.

5- E' consentito posteggiare motorini e biciclette negli appositi spazi, ma sia all'ingresso che all'uscita

i mezzi devono essere portati a mano. I parcheggi sono incustoditi, pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.

## **ART. 15 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

La richiesta di utilizzo dei locali scolastici al di fuori dell'orario scolastico va indirizzata, con congruo anticipo, al Dirigente scolastico e autorizzata da parte del Consiglio di Istituto tenuto conto di quanto deliberato con apposito regolamento.



## **ART. 16 – DIVIETO DI FUMARE**

E' vietato fumare in tutti gli spazi dell'Istituto sia durante le lezioni che durante le riunioni ai sensi dell'art. 3 del DPCM 11/11/75 n° 584 e norme seguenti.

In ogni Plesso sono esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli con l'indicazione del divieto di fumo ed è individuato il personale incaricato dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni, che comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Ai sensi degli articoli 13-15 del Regolamento UE 2016/679 l'Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a:

- 1 – Alunni/Studenti;
- 2 – Genitori/Tutori degli alunni/Studenti minori;
- 3 – Personale dipendente;
- 4 – Membri degli organi collegiali dell'Istituto;
- 5 – Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione inter-

istituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete.

Tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai seguenti principi generali:

- a) necessità: tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che è possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;
- b) finalità: i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;
- c) liceità; tutti i trattamenti eseguiti avvengono con modalità previste da leggi e regolamenti;
- d) correttezza e lealtà; il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;
- e) sicurezza e protezione; i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato;

I trattamenti svolti dall'Istituto ai sensi dell'art. 6 lettera e) del Regolamento UE sono:

- 1 – iscrizione e frequenza degli allievi;
- 2 – gestione della carriera di personale ed allievi;
- 3 – utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini;
- 4 – fruizione di contributi, agevolazioni e servizi connessi ai rapporti intercorrenti con l'Istituto;
- 5 – rilevazioni per la valutazione della didattica;
- 6 – applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- 7 – gestione dell'offerta formativa e dell'assegnazione degli incarichi;
- 8 – gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (trattamento giuridico del personale);
- 9 – gestione delle pratiche assicurative e previdenziali;
- 10- trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali.

Per ciascuno dei suddetti trattamenti genericamente definiti, viene concessa informativa specifica agli interessati.

Le informative sono anche pubblicate sul sito di Istituto nell'apposita sezione dedicata alla privacy.

## **ALUNNI**

### **• DIRITTI**

#### **ART. 18– DIRITTO ALL' ISTRUZIONE**

Gli alunni hanno diritto a:

- a) un'istruzione di qualità;
- b) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d) ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, eventualmente in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;

e) ad esprimere liberamente il proprio pensiero e le proprie convinzioni; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita che, tuttavia, dovranno risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;

f) a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della Scuola;

g) a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della Scuola;

h) a conoscere l'organizzazione generale della Scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione;

i) all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;

l) all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;

m) ad interventi per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socioculturale.

#### **ART. 19 – DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.

b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.

c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.

d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola Secondaria di I grado, un Consiglio orientativo individualizzato non vincolante.

e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

f) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche.

#### **• D O V E R I**

#### **ART. 20 – RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI**

Gli alunni sono tenuti a:

a) tenere nei confronti del personale della Scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;

b) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture, macchinari e sussidi didattici, rendere accogliente l'ambiente scolastico, in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola;

c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della Scuola;

d) frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, di assolvere assiduamente agli impegni di studio, a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del D.S. e/o del Collaboratore del D.S.. Le giustificazioni dovranno essere prodotte su apposito libretto che i genitori ritireranno in Segreteria.

Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la Scuola.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

e) concorrere al ripristino del bene danneggiato e al risarcimento economico, per il tramite del genitore/affidatario dell'alunno responsabile del danno;

f) frequentare i corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Prolungato, una volta autorizzati, per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che l'ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo;

g) osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal Regolamento o forniti dagli operatori scolastici.

In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.

h) osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale;

i) curare che il proprio linguaggio e comportamento non contrastino con le finalità educative della Scuola;

l) assolvere assiduamente agli impegni di studio: eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

## **TITOLO TERZO**

### **AREA DIDATTICO - FORMATIVA**

#### **ART. 21 – PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA**

Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che costituisce il documento dell'identità pedagogica-culturale dell'Istituto, viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della Scuola.

#### **ART. 22 – ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA**

1- Il PTOF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il PTOF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

2- Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori A.I.F. in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'Istituto o del Consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.

3- Le A.I.F. comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di un'unità.

4- Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, membri dell'ufficio di Segreteria, su autorizzazione del D.S.

5- Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13 della L. 104/1992.

6- Le A.I.F. comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno il 75% degli alunni.

Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la Scuola in iniziative di particolare rilievo.

7- Dalle A.I.F. possono essere esclusi gli alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art. 25.

8- Le famiglie dovranno essere informate, in occasione della prima assemblea di classe, convocata per la presentazione della Programmazione Annuale, del Piano Annuale delle uscite previste per l'intero anno scolastico, anche al fine di preventivare le spese e i contributi necessari.

9- Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

10- L'accettazione ad effettuare l'uscita da parte dei genitori è vincolante per il pagamento della quota.

Per la gita più onerosa i genitori sono tenuti a versare l'80% del costo complessivo entro il mese di dicembre dell'anno in corso.

11- Nei casi in cui l'effettuazione dell'A.I.F. comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo, per le quote superiori a 20 euro, dovrà essere versato sul conto corrente postale intestato all'I.C. Pascoli

12- Non sarà possibile restituire il contributo alle famiglie qualora venga ritirata l'adesione, soprattutto nei casi in cui le quote versate sono state utilizzate per il pagamento del mezzo di trasporto o dell'iniziativa. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti e documentati motivi, potrà essere rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti (biglietti di ingresso, pasti, ecc).

13- I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla Scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

14- Nei viaggi di istruzione e nelle uscite sul territorio, uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità. Ogni alunno dovrà essere munito di documento di identità.

## **TITOLO QUARTO**

### **Regolamento per la fruizione della Didattica a distanza**

Considerate le implicazioni etiche poste dall'uso delle nuove tecnologie e della rete, l'Istituto integra il proprio Regolamento con le seguenti disposizioni:

- l'utilizzo delle piattaforme ha scopo esclusivamente didattico e/o per la comunicazione istituzionale;
- nel rispetto della normativa vigente sulla *privacy*, è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti in videoconferenza o alla lezione online;
- nel caso di appuntamenti ad attività sincrone si invitano i partecipanti ad entrare con puntualità nell'aula virtuale;
- gli studenti, come per le attività in presenza, devono rispettare le consegne del docente;
- gli studenti devono attivare il microfono e la webcam quando richiesto dai docenti;
- gli studenti, come per le attività in presenza, devono partecipare ordinatamente ai lavori rispettando il turno di parola che è concesso dal docente nelle attività sincrone;
- gli studenti devono presentarsi alle video lezioni in maniera decorosa, come se fossero a scuola;
- nel caso si presenti una impossibilità a frequentare una o più lezioni sincrone, anche a seguito di eventuali difficoltà di connessione, le famiglie si impegnano ad avvertire il docente di riferimento tempestivamente;

- non sono consentite, tra alunni, la chat privata e l'effettuazione di chiamate e videochiamate;
- per una esperienza didattica migliore, si consiglia anche l'adozione di cuffie audiofoniche.

L'Istituto inserisce nel Patto educativo di corresponsabilità reciproci impegni da assumere per l'espletamento della Didattica Digitale Integrata e integra il Regolamento di Istituto e di disciplina degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria, quest'ultimo con la previsione di infrazioni disciplinari legate a comportamenti scorretti assunti durante la didattica digitale integrata, per le quali sono previste le relative sanzioni e le misure contemplate dalla normativa vigente.

### **Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo "Pascoli"**

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo "Pascoli" è stato redatto ai sensi dell'art. 328, comma 7, del Decreto Legislativo 297/1994, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nello "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 ed approvato dal Collegio dei docenti in data 25 giugno 2009 e dal Consiglio d'Istituto in data 30 giugno 2009.

#### **ART. 23 – NORME E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1- Si configurano come infrazioni disciplinari le azioni ed i comportamenti che inducono al mancato rispetto dei doveri dell'alunno, al venir meno della correttezza interpersonale, al danneggiamento di strutture, arredi e materiale scolastico.

2- Tali infrazioni sono soggetto di appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno quando esistente.

3- Si evidenziano i seguenti principi:

a) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità personale e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;

b) nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto;

c) in nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

d) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

## **ART. 24 – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

1- E' di tipo personale e pertanto l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nel caso in cui non sia individuabile o non sia stato individuato il diretto responsabile, il gruppo di alunni sarà sollecitato a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante, ad esempio, il concorso nella riparazione del danno.

2- I provvedimenti saranno emanati nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) **CONTESTUALITA'**, in riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno;

b) **PROPORZIONALITA'**, in rapporto con la gravità del fatto;

c) **CONGRUENZA**, in stretta relazione con il tipo di mancanza.

## **ART. 25 – TIPOLOGIA DELLE MANCANZE**

I comportamenti sanzionabili, con riferimento ai doveri degli studenti indicati nel D.P.R. 249/98, nel Regolamento d'Istituto e sue integrazioni e nel Patto Educativo di Corresponsabilità, che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

A) Danneggiano la crescita formativa e intellettuale dell'alunno che volutamente e/o colpevolmente assume in modo inadeguato, a scuola e a casa, gli impegni didattici e organizzativi richiesti dalla vita scolastica, quali:

1- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi (sia in presenza che a distanza);

2- non prestare attenzione e non partecipare attivamente (sia in presenza che a distanza);

3- disturbare o impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche (sia in presenza che a distanza);

4- non annotare i compiti sul diario, non portare il materiale didattico;

5- non eseguire i compiti assegnati, non studiare;

6- dimenticare di far firmare le comunicazioni scuola – famiglia e le valutazioni;

7- falsificare le firme;

8- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;

9- usare il cellulare a scuola (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili);

10- fare uso improprio di dispositivi di ripresa foto/video/audio



B) Danneggiano ed offendono le persone (compagni, personale della scuola, genitori, personale esterno), compromettendo il rapporto di rispetto e di fiducia che sta a fondamento del Patto Educativo di Corresponsabilità, quali:

11- fumare nei locali e negli spazi esterni della scuola;

12- gesti ed espressioni poco rispettosi;

13- offese e minacce;

14- manifestazioni di sopruso e di violenza soprattutto nei confronti dei più deboli;

15- uscite dalla classe non autorizzate, contestazioni pretestuose e/o polemiche.

C) Danneggiano strutture, attrezzature, materiali della comunità, quali:

16- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto;

17- danni e/o scritte su pareti, banchi, porte, arredi...;

18- furti.

#### TIPOLOGIA DELLE MANCANZE E SOGGETTI COMPETENTI AD EROGARLE

Interventi educativi graduati sanzioni		Soggetto competente
<b>A</b>	Richiamo orale (mancanze 1,2,3,4,5,6)	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
<b>B</b>	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia e annotata sul registro (mancanze 7,8,9)	Da parte dell'insegnante di classe(7), anche di classe diversa (8,9)
<b>C</b>	Ritiro immediato del cellulare	L'insegnante è tenuto a consegnare il cellulare al D.S. che lo restituirà allo studente o al genitori al termine delle lezioni.
<b>D</b>	Comunicazione alla famiglia e/o sospensione dell'intervallo con permanenza in classe (reiterate mancanze 1,2,3,4 5,6,7,8,9)	Da parte dell'insegnante con l'intervento del Coordinatore di classe e annotazione sul registro di classe
<b>E</b>	Convocazione della famiglia per un colloquio (continue mancanze da 1 a 9, già	Da parte dell'insegnante con l'intervento del Coordinatore di

	precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica)	classe e annotazione sul registro di classe, nei casi meno gravi;  dal D.S., nei casi più gravi
<b>F</b>	Convocazione immediata del genitore per l'allontanamento dell'alunno solo per l'intera giornata (mancanze 11,12, 13,14)	Da parte dell'insegnante di classe con assenso del D.S. e annotazione sul registro di classe
<b>G</b>	Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione con obbligo di frequenza con attività alternative (mancanze 10,15,16 / reiterate mancanze 11,12,13,14)	La sanzione viene decisa dal D.S., su proposta del Consiglio di Classe, informandone la famiglia
<b>H</b>	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica (mancanza 18 / reiterate mancanze 10, 11, 12,13,14,15,16,17)	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe con la presenza di tutti i docenti, previa audizione dell'alunno, informandone la famiglia
<b>I</b>	In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal D.S.  ( art. 24 e art. 27)
<b>L</b>	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica in caso di violenza privata, minacce, percosse, ingiurie e reati che comportino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Consiglio di Istituto

## ART. 26– CRITERI APPLICATIVI

1- Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali, le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso verso i diritti altrui, che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti delle persone o dell'Istituzione educativa.

2- Le sanzioni indicate ai punti **D, E, F, G, H, I** e **L** potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica; il Coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva.

3- Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e la famiglia, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Il rapporto sarà tenuto dal docente che ha attivato la procedura sanzionatoria e/o dal Coordinatore della classe.

4- Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

5- Gli interventi educativi di cui al punto **A** e **B** durante gli esami sono effettuati dalla Commissione esaminatrice, anche nei confronti di candidati esterni.

6- Resta inteso che, qualora si verificano violazioni lesive della dignità della persona e/o del codice civile e/o penale, si provvederà a chiedere l'intervento delle autorità competenti.

7- L'Istituto, oltre alle procedure sopra citate, apporterà eventuali integrazioni recependo le indicazioni segnalate dal Ministero dell'Istruzione, in materia di Regolamento di Disciplina.

## **ART. 27 – RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI ALLE STRUTTURE E ALLE**

### **ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

1- La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti.

2- Nell'applicazione delle sanzioni che concernono la riparazione o il risarcimento dei danni, saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

a) gli alunni riconosciuti responsabili saranno tenuti a riparare personalmente i danni arrecati se di modesta entità e se non richiedono una particolare perizia; eseguiranno la riparazione sotto la sorveglianza del personale della scuola, se disponibile, o altrimenti di un genitore;

b) in assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica;

c) nel caso in cui si tratti di danno irreparabile o che richieda una particolare competenza, la famiglia sarà tenuta a provvedervi direttamente o a rifondere il danno mediante versamento sul conto corrente postale dell'Istituto;

d) il valore del bene sarà determinato dalla somma necessaria per la riparazione o la sostituzione;

e) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite nel bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

3- In merito alla mancanza di rispetto degli ambienti esterni (lancio di carta e/o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni riconosciuti responsabili.

## **ART. 28 – IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA DI ISTITUTO**

1- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2- L'Organo di Garanzia interno è costituito dagli stessi componenti della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto:

- il Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
- un Docente con funzioni di Segretario;
- due Genitori.

Alle sedute dell'Organo di Garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

Il Consiglio di Istituto provvederà anche all'individuazione di membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.

3- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi 10 giorni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli Organi Collegiali che hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

5- L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

6- La partecipazione alle sedute non dà diritto a nessun tipo di compenso.

## **ART. 29 – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute negli altri documenti fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2- Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione o a inizio anno scolastico; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.

3- Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche.

4- Il Patto Educativo di Corresponsabilità impegna i genitori per tutta la durata del ciclo di studi presso l'Istituto Comprensivo "G. Pascoli".

## **TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI**

### **ART. 30– ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1- Tutto il personale della Scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e successive integrazioni.

L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente Regolamento.