



ISTITUTO COMPRENSIVO GUICCIARDINI

Via Reginaldo Giuliani, n. 180 – 50141 FIRENZE

Tel. 055 411738 - fax 055 417086 - e-mail FIIC85800C@istruzione.it - C. F. 94202740489



REGOLAMENTO D'ISTITUTO ISTITUTO COMPRENSIVO "GUICCIARDINI"

COMPRENDE I REGOLAMENTI SU: BULLISMO E IL CYBERBULLISMO - GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI - DIVIETO DI FUMO - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - 5 DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - VIAGGI DI ISTRUZIONE



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10,3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n°297;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275;

VISTO IL D.I. 129 DEL 2018

VISTO IL D.LVO 165 DEL 2001

VISTO IL D.P.R. 249/98 STATUTO DELLE STUDENTESSE e degli studenti

VISTO il D.P.R. 235/07

VISTO l'art 2 del Dlgs 137/08

VISTA la Nota Prot. n°3602/PO del 31 luglio 2008

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente Quello attualmente in vigore, al fine di renderlo conforme alle norme attuali.

EMANA

Il seguente Regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I)

Art. 1 CONVOCAZIONE

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

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido compreso quello telefonico.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 2 VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

Art. 3 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Su proposta di un componente dell'Organo collegiale l'O.d.g. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.g. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

Art. 4 MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

ART.5 DIRITTO D'INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo



l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART.6 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART.7 VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART.8 PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti, e se questi sono giustificati, l'O.d.g.).

Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'OO.CC. può chiedere che a verbale risulti la volontà dal lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli OO.CC. possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia delle delibere viene affissa all'albo di ciascun plesso della scuola e sul sito.

ART.9 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D.P.R.416/74.

ART.10 DECADENZA

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

Art.11 DIMISSIONI

I componenti dell'OO.CC. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OO.CC..

L'OO.CC. può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.



Una volta che l'OO.CC. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art.12 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.8)

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/07/1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art.1, dal Presidente o dal Presidente della Giunta Esecutiva, tramite e-mail, per i membri che hanno una casella di posta elettronica, per via cartacea per gli altri.
6. L'O.d.g. è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva o dal presidente del C.I.S. in accordo col Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.g. della seduta successiva.
8. Il Presidente del C.I.S. sentito il Presidente della G.E., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
9. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale, gli elettori delle componenti rappresentate.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituzione scolastica, della copia delle delibere consiglio.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
13. Il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del Dirigente Scolastico ed è consultabile da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
14. Tutti gli interessati compresi i referenti di plesso potranno consultare le delibere che saranno pubblicate sul sito della scuola

ART.13 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA G.E. E DEL C.I.S.

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta come membri elettivi da un docente, due genitori ed un componente del personale A.T.A.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara il lavoro del C.I.S. predisponendo tutta la documentazione necessaria ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La documentazione relativa a Programma Annuale, Conto Consuntivo ed ogni altro documento ritenuto importante dal Presidente della Giunta Esecutiva, dovranno essere inviati ai Consiglieri allegati alla mail di convocazione o in cartaceo.

ART.14 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.7)



1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 giorni dall'inizio dell'a.s.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art.15 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.5)

1. I Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato secondo quanto previsto all'art. 14 comma 1.

CAPO II DOCENTI

Art.16 DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo da provvedere alla vigilanza.

I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Docente Collaboratore del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.

3. Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

4. Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sull'intera classe.

5. Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola, ma devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, salvo per andare in bagno.

6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa in caso di ritardo per qualsiasi motivo il docente deve avvisare in segreteria e al responsabile di plesso.

7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

8. I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita.

Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno sarà affidato alla sorveglianza del personale di custodia.

Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato il docente si tratterrà a scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ausiliario, di rintracciare telefonicamente il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola.

Se nessun congiunto viene rintracciato, l'alunno sarà affidato alla custodia del personale ausiliario che dopo 30' provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore.

Gli alunni portatori di handicap di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus.

9. I docenti sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze, e ad essere presente in classe almeno cinque minuti prima del proprio orario di ingresso alla prima ora e, in uscita, al termine del proprio orario.

I docenti della scuola secondaria firmano la presenza sul registro di classe.

10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

11. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

12. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre



- verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in C. di Classe con i genitori le modalità di risarcimento.
 14. tutti gli avvisi vengono notificati tramite pubblicazione sul sito della scuola
 15. I docenti non possono utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro.
 16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
 17. I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie prima dell'inizio delle lezioni e se non impegnati nelle attività di vigilanza. In nessun caso possono mandare un alunno a fare o chiedere fotocopie. N.B. Si ricorda che c'è la responsabilità personale di eventuali infrazioni rispetto alla normativa del diritto d'autore.
 18. I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.
 19. In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti a annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente, in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di Classe e devono essere autorizzate dal dirigente scolastico.
 20. I registri individuali devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
 21. I registri dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.
 22. I docenti devono segnare sul registro di classe le assenze del giorno.

Norme riguardanti i docenti della Scuola Secondaria di I grado

23. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Più in generale l'Istituto fa proprie le indicazioni contenute nel Protocollo di intesa tra l'Ordine dei Medici e l'Ufficio Scolastico della Toscana riguardante le certificazioni mediche in ambito scolastico.
24. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo se trattasi di entrata alla seconda ora.
25. La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe, è tenuto ad avvisare anche telefonicamente la famiglia.
26. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
27. In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore.
28. Il docente è tenuto a firmare il registro di classe e a riportare sul medesimo i compiti assegnati
29. Il ricorso alle note sul registro di classe e alla Presidenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa rilevante e va comunicata alla famiglia

Infortunati degli alunni: i docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP. In caso di lieve infortunio di un alunno il docente di classe provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamato immediatamente il 118, ed avvertita la famiglia e la presidenza. Appena possibile il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta in segreteria sul modulo disponibile in ogni plesso. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- ↖ Data, luogo e ora dell'infortunio;
- ↖ Modalità dell'infortunio;
- ↖ Indicazione dei testimoni adulti presenti
- ↖ Eventuali responsabilità sull'infortunio
- ↖ Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.



Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria, imperizia culpa in vigilando.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

Sciopero: in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita. L'adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra non può essere modificata.

Assemblee sindacali: in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti

Alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria sarà compito del docente comunicare alle famiglie la propria eventuale partecipazione all'assemblea e l'orario di inizio delle lezioni.

Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

Assenze: per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08). I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, devono telefonare alla segreteria del personale la mattina prima delle 8.00.

CAPO III PERSONALE A.T.A.

Tutti i dipendenti che operano nella I.S., pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tra l'altro tutti i dipendenti devono:

- ↗ contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- ↗ cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme
- ↗ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti
- ↗ nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- ↗ favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- ↗ rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- ↗ durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- ↗ avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

PERSONALE AMMINISTRATIVO ART.17 DOVERI DEL PERSONALE

AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora col personale docente.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse



- componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.
6. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART.18 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio
2. I collaboratori scolastici:
 - a) rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Registrano la telefonata e comunicano il messaggio, nel caso in cui questo sia impossibilitato a rispondere a telefono. Nel caso che il destinatario sia il Dirigente Scolastico saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi;
 - b) danno informazioni corrette all'utenza
 - c) non lasciano mai incustodita la portineria della scuola e in caso di momentaneo abbandono della portineria chiudono a chiave la porta d'ingresso all'edificio.
 - d) non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
 - e) nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento e far compilare l'apposito registro
 - f) sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
 - g) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - h) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita.
 - i) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
 - j) vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - k) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
 - l) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe.
 - m) vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza.
 - n) impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe.
 - o) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani;
 - p) si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce;
 - q) non pranzano durante l'orario di lavoro;
 - r) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - s) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;
 - t) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
 - u) prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;
3. Segnalano al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
4. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita sul registro. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro



- minore.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
 - che le porte degli uffici siano chiuse;
 - che sia inserito l'allarme;
 - che vengano chiuse le porte
 6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
 7. Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.
 8. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

CAPO V ALUNNI

ART.19 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria, Collaboratori scolastici, dei compagni il massimo rispetto;
2. L'alunno nella scuola è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni. I compiti in classe saranno programmati con almeno un giorno di preavviso. Nello stesso giorno non può svolgersi di norma più di un compito in classe. L'alunno assente per motivi che ne hanno impedito la preparazione può chiedere di essere esentato dalle interrogazioni nel giorno del rientro a scuola. L'alunno è tenuto a comportarsi correttamente con docenti, non docenti e compagni. È vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.;
6. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia
7. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentito l'accesso alla palestra a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica.
8. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è obbligatorio l'uso del grembiule salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.
9. È vietato portare a scuola cibi e bevande in occasione dei compleanni. È vietato portare a scuola cibi o bevande tranne che in occasioni di attività didattiche relative a progetti programmati e, comunque autorizzate dalla Dirigente e dietro consegna di scontrino attestante l'origine e la composizione dei prodotti. Pertanto non sarà sufficiente avvertire le insegnanti, se non si sarà nel contempo richiesta ed ottenuta l'autorizzazione della Dirigente Scolastica. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari.

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'orario di entrata è dalle ore 8.00 alle 9.00 e quello di uscita dalle 16.10 alle 16.30.
2. L'uscita intermedia è dalle 11.50 alle 12.00, senza pasto.
3. È prevista anche un'uscita dopo il pasto, dalle 13.15 alle 13.30 su richiesta scritta da parte dei genitori.



4. Sono consentiti 5 ingressi posticipati entro le ore 9:15 e 5 uscite anticipate, nell'arco dell'anno, superate le quali le famiglie saranno contattate dal Dirigente o da un suo delegato.
5. In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali...), l'entrata dovrà essere effettuata entro le 10.30, dopo aver avvertito telefonicamente la scuola della presenza a mensa entro le ore 9:00.
6. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni, muniti di documento di riconoscimento valido, a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.
7. Le assenze dovranno essere giustificate per scritto dai genitori. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 6 giorni consecutivi (compresi gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non può entrare in classe e di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia. Più in generale l'Istituto fa proprie le indicazioni contenute nel Protocollo di intesa tra l'Ordine dei Medici e l'Ufficio Scolastico della Toscana riguardante le certificazioni mediche in ambito scolastico
8. Per la riammissione a scuola occorre compilare una assunzione di responsabilità da parte dei genitori, per gli aspetti di natura non medica. Nel caso di un referto medico con indicazione di una prognosi per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicato nel referto, è necessario un certificato in cui sia specificato che da un punto di vista medico non vi sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare la scuola. La certificazione è necessaria per rispettare le norme antinfortunistiche che, in presenza di specifiche prognosi, impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi: il dirigente scolastico adotterà le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici di bambini con suture o apparecchi gessati.
9. Nel caso di un referto medico con indicazione di una prognosi per la riammissione anticipata, è necessario un certificato in cui sia specificato che da un punto di vista medico non vi sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare la scuola. Tale certificazione è necessaria per rispettare le norme antinfortunistiche che, in presenza di specifiche prognosi, impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi: il dirigente scolastico adotterà le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici di bambini con suture o apparecchi gessati. Contestualmente alla riammissione la famiglia dovrà inoltre presentare in segreteria un modulo nel quale solleva la scuola da ogni responsabilità.

SCUOLA PRIMARIA

1. Le lezioni iniziano alle ore 8.30 e terminano alle 16.30.
2. L'intervallo antimeridiano va dalle 10.20 alle 10.40; quello pomeridiano, compresa la pausa mensa, dalle 12.30 alle 14.00 per le classi che effettuano un tempo scuola di 40 ore, dalle 12.30 alle 13.30 per le altre classi. Gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola e post- scuola sono sotto la vigilanza e responsabilità esclusiva del personale incaricato del servizio stesso di norma le educatrici del comune ;
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe.
4. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 6 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non può entrare in classe e di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia. Più in generale l'Istituto fa proprie le indicazioni contenute nel Protocollo di intesa tra l'Ordine dei Medici e l'Ufficio Scolastico della Toscana riguardante le certificazioni mediche in ambito scolastico.
5. Per la riammissione a scuola occorre compilare una assunzione di responsabilità da parte dei genitori, per gli aspetti di natura non medica. Nel caso di un referto medico con indicazione di una prognosi per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicato nel referto, è necessario un certificato in cui sia specificato che da un punto di vista medico non vi sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare la scuola. La certificazione è necessaria per rispettare le norme antinfortunistiche che, in presenza di specifiche prognosi, impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi: il dirigente scolastico adotterà le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici di bambini con suture o apparecchi gessati.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
7. I genitori possono usufruire di cinque permessi di uscita anticipata e di ingresso posticipato , fino alle ore 9:00, da comunicare telefonicamente appena possibile in portineria. Superati questi le famiglie saranno contattate dal Dirigente o da un suo delegato.
8. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni, muniti di documento di riconoscimento valido, a



prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Gli alunni in ritardo dovranno sostare nell'atrio in attesa della campanella della seconda ora: il giorno seguente un genitore dovrà giustificare sul libretto il ritardo. In caso di mancata giustificazione, dopo due giorni la famiglia sarà convocata dal Dirigente scolastico

I ritardi sono annotati sul registro di classe e dopo il quinto ritardo sarà inviata comunicazione scritta alla famiglia. È consentito al massimo l'ingresso fino alle ore 10:30 per eventuali visite mediche o altri motivi personali, comunicandolo il giorno prima. Dopo tale ora l'alunno non sarà riammesso a scuola.

2. Gli alunni potranno accedere al piazzale esterno prima dell'entrata a scuola, mantenendo un corteggio corretto. In caso di pioggia gli alunni saranno fatti entrare nell'atrio della scuola in attesa del suono della campanella di entrata sotto la vigilanza del personale educativo individuato dal comune per il pre – post scuola

3. Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato e per seri motivi oppure da soli, previa liberatoria scritta del genitore, che sollevi la scuola da ogni responsabilità civile e penale.

4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe.

Se l'assenza dovuta a malattia supera i 6 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non può entrare in classe e di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia. Più in generale l'Istituto fa proprie le indicazioni contenute nel Protocollo di intesa tra l'Ordine dei Medici e l'Ufficio Scolastico della Toscana riguardante le certificazioni mediche in ambito scolastico.

5. Per la riammissione a scuola occorre compilare una assunzione di responsabilità da parte dei genitori, per gli aspetti di natura non medica. Nel caso di un referto medico con indicazione di una prognosi per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicato nel referto, è necessario un certificato in cui sia specificato che da un punto di vista medico non vi sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare la scuola. La certificazione è necessaria per rispettare le norme antinfortunistiche che, in presenza di specifiche prognosi, impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi: il dirigente scolastico adotterà le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici di bambini con suture o apparecchi gessati.

6. Gli alunni che frequentano le lezioni pomeridiane di strumento sono tenuti a giustificare le eventuali assenze in tali ore.

7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia. Gli alunni sono tenuti ad annotare sul diario, quotidianamente, i compiti assegnati e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia, le eventuali annotazioni dei docenti e le comunicazioni della scuola. Le annotazioni scritte sul libretto scuola-famiglia dovranno essere mostrate ai genitori che dovranno apporre la firma per presa visione;

8. Sono previsti due intervalli di durata 10': dalle 9.50 alle 10.00 e dalle 11.50 alle 12.00

9. Gli alunni non possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori senza autorizzazione di un docente che se ne assume la responsabilità;

10. Durante l'intervallo gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente che può decidere di farli restare in classe. È vietato salire o scendere le scale per andare da un piano all'altro o sostare in una zona del corridoio lontana dalla propria aula. Al termine dell'intervallo gli alunni dovranno rientrare subito in classe.

11. Per il Regolamento di Disciplina e le relative Sanzioni disciplinari si rimanda al relativo allegato.

Si ripetono qui alcuni concetti sui quali non sono possibili deroghe o interpretazioni:

- ↗ Il linguaggio in classe deve essere sempre improntato alle più elementari norme di educazione e di tolleranza per cui non saranno tollerate frasi volgari, offese, "prese in giro", etc.;
- ↗ Ciascun alunno non potrà alzarsi dal proprio posto senza la preventiva autorizzazione del docente;
- ↗ Ciascun alunno dovrà aver cura del proprio posto di lavoro e del proprio materiale;
- ↗ Ciascun alunno dovrà rispettare l'ambiente in cui si trova (aula, laboratorio, palestra, servizi igienici, etc.): in particolare al termine delle lezioni del mattino o del pomeriggio la classe dovrà essere



lasciata pulita;

Le famiglie saranno informate su eventuali comportamenti che contravvengono queste elementari norme.

12. Nelle aule e nel cortile vi sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti il cui corretto utilizzo è obbligatorio.

13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

14. In linea generale è fatto divieto di introdurre a scuola telefoni cellulari, salvo motivata richiesta scritta della famiglia. In questo caso la famiglia si assume la responsabilità rispetto all'appropriatezza dell'uso del mezzo all'interno dell'ambiente scolastico.

I cellulari introdotti eventualmente a scuola dovranno rimanere rigorosamente spenti per tutta la durata dell'orario scolastico e sotto la custodia degli alunni stessi.

In caso di uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di sistema di ripresa (fotocamera, videocamera, etc....) durante le ore di lezione, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze, il cellulare (o altro dispositivo) devono essere depositate nelle apposite "cassette" nelle quali conservare i cellulari degli alunni durante le ore di lezione. Gli Smartphone possono quindi essere utilizzati per la didattica ed è sempre del docente la responsabilità in merito al suo ritiro o meno. In base al tipo di utilizzi non autorizzato dello strumento saranno valutati eventuali provvedimenti disciplinari.

15. Ogni studente è responsabile del corretto uso delle attrezzature di proprietà della scuola, degli arredi, dei servizi. Coloro che arrecheranno danni ai suddetti materiali saranno chiamati al risarcimento.

16. Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e rispettoso.

17. L'alunno, su richiesta scritta dei genitori e dietro presentazione del certificato medico, è esonerato dalle lezioni pratiche di Educazione motoria e sportiva con l'obbligo di restare a scuola.

ART.20 DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto a:

1. Partecipare a tutte le attività programmate per la classe. Per la partecipazione ad attività didattiche che prevedano l'uscita dalla scuola, i docenti del C. d. C. valuteranno il comportamento tenuto da ciascun alunno ed in particolare eventuali episodi nei quali i ragazzi abbiano mostrato di non agire in modo responsabile. Ove gli insegnanti reputino che non ci siano i requisiti per far partecipare uno o più alunni all'uscita, garantendo, nei limiti del possibile, la loro e l'altrui sicurezza, i ragazzi resteranno a scuola e saranno comunque predisposte per loro altre attività didattiche.

2. Gli alunni e i genitori hanno diritto a:

3. Conoscere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa;

4. Conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;

5. Conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

CAPO VI GENITORI

ART.21 INDICAZIONI GENERALI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

A tal fine i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.

2. È importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:

a. trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

b. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c. *controllare, leggere IL SITO WEB DELLA SCUOLA SEZIONE AVVISI FAMIGLIE CHE VALE COME NOTIFICA ED EVENTUALMENTE firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o sul libretto delle comunicazioni. In particolare in caso di assenza di un docente che svolga lezione alle prime o ultime ore,*



dal giorno successivo all'assenza, i genitori devono firmare l'avviso di uscita anticipata e per i giorni seguenti gli avvisi di ingresso posticipato ovvero di uscita anticipata

- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; *nel caso in cui un genitore non desideri far partecipare il proprio figlio a progetti o uscite didattiche, la scuola garantisce comunque l'accoglienza all'alunni che sarà affiancato ad un'altra classe per l'intera durata delle lezioni*
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti.
3. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.
4. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria didattica cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici indirizzi email aggiornati per eventuali urgenze;
5. i genitori o coloro che esercitano la patria potestà sono tenuti a comunicare eventuali variazioni sull'esercizio di tale potestà. in particolare, in caso di separazione dei coniugi, nel caso in cui l'alunno minorenni sia stato affidato, con sentenza passata in giudicato, ad uno degli stessi, il genitore affidatario dovrà darne espressa comunicazione mediante dichiarazione di responsabilità da cui si evinca la data e il numero della sentenza.
6. Dopo la fine delle attività didattiche non è consentita la permanenza nel giardino delle scuole;
I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda per scritto, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione .
7. Il d.s. o un suo delegato può ogni volta che lo ritenga opportuno telefonare alle famiglie per comunicazioni riguardanti gli alunni;
8. I genitori sono invitati a non portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e al senso di responsabilità.
9. In caso di sciopero del personale docente le famiglie dovranno essere avvisate con almeno cinque giorni di anticipo tramite comunicazione scritta.
- Per la scuola secondaria di I grado, in caso di assenza dell'insegnante della prima ora la classe interessata non entrerà a scuola, gli alunni potranno ripresentarsi alle ore successive ma potranno entrare soltanto nel caso in cui siano presenti gli insegnanti. Se l'insegnante della prima ora è presente non è comunque assicurato il regolare svolgimento delle lezioni nel caso in cui altri insegnanti delle ore successive abbiano aderito allo sciopero. La giustificazione dell'assenza sarà necessaria solo nel caso in cui la lezione della prima ora o delle ore successive si svolgano regolarmente.
- Per la scuola primaria e dell'infanzia, in caso di sciopero, il genitore deve accertarsi della presenza del docente e del personale di custodia prima di lasciare il figlio a scuola.
10. Se il genitore porta o riprende il figlio al di fuori degli orari previsti, non potrà accedere all'aula ma si recherà presso la portineria e il custode accompagnerà o andrà a prendere il bambino.
11. È fatto divieto di introdurre cani nella scuola, compresi gli spazi esterni
12. Le famiglie sono consapevoli che l'accesso in orario extrascolastico, e a maggior ragione in orario scolastico, ai social network per la condivisione di materiali, foto, video o notizie riservate riguardanti la vita scolastica contravviene alla normativa sulla privacy e avviene sotto la loro responsabilità, in quanto l'accesso a tali contenuti avviene attraverso dispositivi e connessioni messe a disposizione delle famiglie e il cui uso non è autorizzato a scuola. In particolare le famiglie si impegnano periodicamente a verificare che i figli non prendano parte a gruppi virtuali dove ci si abbandoni a dileggio, ingiurie o diffamazione di compagni di scuola o personale scolastico, a segnalarne immediatamente l'esistenza alla scuola, e a inibirne l'accesso ai propri figli.
13. Al termine delle lezioni l'alunno della Scuola Secondaria di I grado può uscire dall'edificio scolastico nella presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita dichiarazione. La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure



adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

ART.22 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola;
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario scolastico;
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'Istituto.

ART.23 ASSEMBLEA DI CLASSE

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe;
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dai docenti;
 - b. da un rappresentante di classe;
 - c. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno;
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti;
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

ART.24 ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'Assemblea di plesso è costituita da tutti i genitori degli alunni del plesso, è presieduta da un genitore componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea;
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b. dalla metà dei docenti del plesso;
 - c. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
3. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno;
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Di lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti;
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

ART.25 ASSEMBLEA D'ISTITUTO

1. L'Assemblea d'Istituto è costituita da tutti i genitori degli alunni dell'Istituto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto;
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da almeno 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno;
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Presidente;



6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

ART.26 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

I genitori degli alunni in genere non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti e per accedere agli uffici di segreteria. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni di particolare gravità e urgenza e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario previa autorizzazione del dirigente scolastico o del responsabile di plesso.

In generale, in caso di uscita anticipata dei figli, attenderanno in portineria che il figlio sia lì condotto. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

CAPO VII MENSA

ART. 27 NORME SUL SERVIZIO MENSA

Scuola dell'infanzia e primaria

1. La partecipazione alla mensa è obbligatoria per le classi con l'orario a 40 h , salvo presentazione di un certificato medico che documenti la necessità per l'alunno di recarsi a mangiare a casa. In tal caso l'alunno è tenuto a uscire dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farvi puntualmente rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Nel caso in cui l'alunno debba recarsi a pranzare a casa, la famiglia è tenuta alla presentazione di un certificato medico che documenti tale necessità. In tal caso l'alunno è tenuto a uscire dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farvi rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane (dalle 13:15 alle 13:30 per la scuola dell'infanzia e alle 13:30 per la Primaria).
3. L'attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti per cui valgono le regole di comportamento riportate all'art.19.
4. Ogni mattina il personale di custodia provvede a registrare le presenze della scuola Primaria dalle ore 8.35, e per la scuola dell'infanzia alle ore 9.05 ed a comunicare il numero dei pasti agli organizzatori del servizio.
5. Se l'alunno è in ritardo si raccomanda i genitori di avvisare il personale di custodia entro le 8.40 per la scuola Primaria, entro le 9.10 per la scuola dell'Infanzia, per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato. La stessa attenzione andrà posta per segnalare le eventuali uscite anticipate e la conseguente assenza della mensa.
6. Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente alla segreteria, nella forma di autocertificazione o di dichiarazione del medico curante.
7. Come da circolare della Direzione Istruzione del Comune di Firenze del 11/09/18, con oggetto: procedure per la gestione refezione scolastica, non è possibile richiedere più di 3 pasti in bianco (gastro) mensili.

Scuola secondaria di primo grado

Al termine delle ore di lezione, gli alunni, che usufruiscono del servizio mensa, si recheranno in silenzio e senza correre nell'atrio antistante la mensa ed entreranno nella sala quando il docente darà l'autorizzazione.

CAPO VIII LABORATORI

ART.28 USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I Laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature;



2. L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili che potranno anche, in accordo con il dirigente, definire un ulteriore regolamento interno;
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori e delle Aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;
5. I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. In ogni laboratorio è presente un registro nel quale i docenti registrano la presenza e, al termine della lezione, annotano le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate.
7. L'accesso ai laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.
8. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori e/o delle aule speciali per uso personale.
9. Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per formazione e aggiornamento del personale della scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
10. Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per i corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART.29 SUSSIDI DIDATTICI

1. Ciascun plesso è fornito di numerosi sussidi didattici dei quali deve essere fatto uso appropriato da parte di docenti, alunni e personale A.T.A. Per ogni Plesso è individuato un docente responsabile
2. Del materiale presente nei vari plessi sarà stilato un elenco consultabile da chiunque. Tale elenco dovrà indicare anche i possibili utilizzatori del materiale;
3. L'uso dei sussidi deve essere annotato su apposita scheda.

ART.30 DIRITTI D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, per cui i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso

ART.31 USO DELLE PALESTRE

1. L'uso delle palestre per attività sportive permanenti, non comprese nelle attività didattiche e di cui fruiscono utenti esterni alla scuola, è regolato dalla Direzione Istruzione del Comune.
2. Degli eventuali incidenti, guasti alle strutture, danni alle attrezzature, lesioni e danni alle persone, rispondono interamente gli utenti esterni.

ART.32 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA E INFORMATICI

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione su apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

CAPO IX SICUREZZA

ART. 33 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;
2. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
 3. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
 4. Non usare le attrezzature senza autorizzazione;
 5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza;
 6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o

impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità degli estintori, ed in generale la normale circolazione;



8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. Segnalare immediatamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo preciso sulle circostanze dell'evento;
 12. Se viene usato il materiale della cassetta di primo soccorso ripristinare la scorta;
 13. Non accedere a zone dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
16. Mantenere i videotermini nella posizione più idonea;
17. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
18. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
19. Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
20. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.;
21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
22. Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.
23. Gli alunni devono prestare particolare attenzione ai vani scale, alle vetrate, non correre e di norma camminare al centro dei corridoi.

CAPO X COMUNICAZIONI

ART. 34 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, etc.)
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo;
4. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Circoscrizionale inviato dall'Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

ART.35 COMUNICAZIONE DOCENTI-GENITORI

1. Nell'orario di servizio settimanale dei docenti della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori in periodi definiti dal Collegio dei Docenti;
2. Per ogni ordine di scuola saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento;
3. A tutte le famiglie saranno comunicate le valutazioni quadrimestrali.

ART.36 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico nelle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, saranno illustrate le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative;
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano



conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in forma ciclostilata. In forma ufficiale le stesse circolari saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

CAPO XI ACCESSO AL PUBBLICO

ART. 37 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente;
 2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche; Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto;
 3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso;
 4. I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico che annoterà su apposito registro nominativo del tecnico, data, ora e motivo della visita;
5. I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ART.38 ACCESSO E SOSTA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap o alunni infortunati per un ingresso ed un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;
 2. L'accesso ed il parcheggio di autovetture, moto e scooter negli spazi recintati della Sede principale sono riservati esclusivamente al Dirigente Scolastico, ai docenti ed al personale A.T.A. nei limiti degli spazi consentita dalla capienza ed agibilità dell'area;
 3. È consentito l'accesso ad altri mezzi solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
4. È consentito l'ingresso degli alunni con la bicicletta da sistemare negli spazi riservati a tale mezzo e con i motorini (a motore spento);
 5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi;
 6. I mezzi all'interno degli spazi scolastici devono procedere a passo d'uomo e con prudenza;
 7. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo;
 8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, gli Scuolabus che trasportano gli alunni portatori di handicap ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

**Art. 39****REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO****(ai sensi del D.P.R. 249/98 e del D.P.R. 235/07) Premessa**

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri indicati dai D.P.R. In oggetto.

ART. 1 MANCANZE, RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI E LORO IRROGAZIONI

GLI STUDENTI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE LE LEZIONI E AD ASSolvere GLI OBBLIGHI DI STUDIO

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto dell'orario scolastico	Ritardi ripetuti senza giustificazione assenze ripetute senza giustificazione	Dopo tre ritardi consecutivi non giustificati: convocazione dei genitori; Assenze non giustificate: comunicazione ai genitori
Rispetto delle consegne	Mancata esecuzione	Sanzioni decise dai docenti in accordo alle strategie educative stabilite dal consiglio di classe
Cura dei documenti scolastici	Falsificazione firme, valutazioni, documenti ufficiali.	Convocazione dei genitori e convocazione del consiglio di classe per l'erogazione di sanzioni (è prevista anche la sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD AVERE, NEI CONFRONTI DEL CAPO DI ISTITUTO, DEI DOCENTI, DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI LORO COMPAGNI IL MASSIMO RISPETTO (ANCHE FORMALE)

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Educazione al senso civico	Uso di linguaggio volgare Insulti e offese a persone Atti di violenza fisica (calci, spinte, sgambetti ...) o psicologica (costrizioni, condizionamenti ...)	Richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente oppure Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (sospensione dall'intervallo; esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DETTATE DAL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	Giochi e scherzi pericolosi Procurato allarme ingiustificato Non rispetto delle norme in materia di sicurezza	Richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente oppure Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (sospensione dall'intervallo; esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)
Rispetto delle norme sulla privacy	Uso dei cellulari durante la permanenza a scuola Riprese video e foto non autorizzate in orario scolastico	Sequestro e riconsegna al termine delle lezioni oppure sequestro e riconsegna alla famiglia in caso di comportamento reiterato oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (sospensione dall'intervallo; esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE STRUTTURE E I SUSSIDI DIDATTICI E NON ARRECARRE DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto strutture/attrezzature	Danneggiamenti Vandalismi	Risarcimento pecuniario o ripristino-riparazione degli oggetti danneggiati Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi

Art.6 IRROGAZIONE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Procedura di irrogazione del provvedimento disciplinare

- Convocazione dell'alunno per chiarimenti sull'accaduto
- Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente Scolastico e del coordinatore di classe
- Convocazione del Consiglio di classe per eventuale irrogazione della sanzione disciplinare
- Contestazione dell'addebito della sanzione disciplinare tramite comunicazione scritta ai genitori dell'alunno.

2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che deve decidere entro 10 giorni.

3. Organo di garanzia

- È composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai

genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto stesso sceglierà i membri che sostituiscono i componenti decaduti dell'organo stesso e i supplenti in caso di incompatibilità.

Le deliberazioni saranno valide se alla seduta sarà presente la maggioranza dei suoi componenti e non sarà possibile astenersi dal voto.

Art 40

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

art. 1

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

art. 2

Sono da considerarsi visite guidate, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

art. 3

Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano l'uscita dalla scuola per l'intera giornata o per più giorni con il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto prevedono una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

Tali attività offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina e maturità; contemporaneamente presentano un oggettivo carico di maggiori responsabilità per i docenti accompagnatori. Per tale motivo il consiglio di classe si riserva di ammettere o no alla partecipazione ai viaggi di istruzione gli alunni in applicazione a quanto riportato nel precedente art 20 comma 1. Per gli alunni che non parteciperanno al viaggio saranno comunque organizzate attività didattiche alternative da svolgere a scuola. Per le classi prime e seconde si prevedono visite di un giorno di carattere naturalistico o storico-artistico. Se il consiglio di classe lo ritiene opportuno, le classi seconde possono partecipare a viaggi di istruzione di più giorni, in Italia o all'estero come per le classi terze.

art. 4

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e, che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe.

art. 5

I coordinatori di classe raccoglieranno le proposte dei viaggi d'istruzione dei vari consigli di classe di ottobre novembre, e il referente formulerà il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che sarà sottoposto per l'approvazione al consiglio d'istituto

art. 6

La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. nominativo del Docente responsabile del viaggio e, di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
2. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o 12 in caso di viaggi all'estero) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante);
3. numero degli alunni partecipanti;
4. destinazione, data presunta e durata del viaggio,
5. mezzo di trasporto;

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

1. copia della delibera del Consiglio di Classe;
2. relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
3. programma del viaggio.

4. art. 7

La domanda per effettuare una visita guidata dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal Docente responsabile e dovrà essere formulata come indicato al precedente

Art. 6 per i viaggi d'istruzione utilizzando la modulistica predisposta dalla scuola.

art. 8

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (C.M. 291 del 14/10/1992), al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare viaggi d'istruzione e visite guidate evitando i periodi di alta stagione.

È fissato in sei giorni per ogni classe il periodo massimo utilizzabile per visite guidate, viaggi d'istruzione e attività sportive in una o più occasioni. Per la scuola secondaria è fatto divieto di svolgere viaggi o visite nell'ultimo mese di lezione; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale e/o concorsuali.

art. 9

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso anche ad altri docenti non della classe .

art. 10

Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, pur garantendo dove necessario la presenza di più accompagnatori per viaggio e 1 accompagnatore ogni 12 alunni in caso di viaggio all'estero. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con diagnosi funzionale, si potrà designare – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni.

art. 11

Entro il mese di gennaio gli alunni partecipanti dovranno consegnare al docente responsabile la ricevuta della quota versata sul medesimo conto corrente postale, a titolo di caparra, pari al 30% circa del costo presunto del viaggio, unendovi una dichiarazione scritta di consenso dei genitori. La quota versata a titolo di caparra non verrà restituita in nessun caso, ma verrà utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni, mentre le eventuali eccedenze saranno finalizzate alle integrazioni previste dal successivo Art. 18.

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale. art.

12

I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti.

art. 13

Qualsiasi condizione di favore disposta dall'agenzia di viaggio e, contenuta nel contratto, deve comportare un'economia nel bilancio dell'Istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione.

art. 14

Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata.

Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni. art.

15

Quanto alla scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici, in particolar modo il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentono (cfr. Protocollo d'Intesa del 16/10/1990 fra Ministero della Pubblica Istruzione, Ministero dei Trasporti ed Ente Ferrovie dello Stato, inviato dal Provveditorato agli Studi di Ferrara con prot. n. 21769 del 23/11/1990).

In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

art. 16

Le autorizzazioni alla partecipazione saranno raccolte da un docente della classe. Le quote di

partecipazione degli alunni saranno raccolte da uno dei genitori rappresentanti di classe che provvederà a versarli sul conto

corrente postale intestato all'Istituto, secondo le seguenti modalità:

-per i viaggi di 1 giorno-raccolta in un'unica soluzione

-per viaggi di più giorni: 1 quota in acconto e saldo 20 gg. prima della partenza

Per gli spostamenti in treno il Docente responsabile si rivolgerà all'Ufficio di segreteria che provvederà all'acquisto del biglietto cumulativo. art.

17

Per gli alunni in disagiate condizioni economiche, il Consiglio di Istituto o la Giunta esecutiva dello stesso, potrà deliberare eventuali totali o parziali rimborsi in rapporto alla documentazione prodotta (modello ISEE) e alla disponibilità finanziaria dell'Istituto (fondo di solidarietà).

art. 18

La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite. È consigliabile, tuttavia, avvalersi di un'agenzia di viaggi.

art. 19

Al rientro da ogni viaggio d'istruzione il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta, nel caso siano occorsi inconvenienti durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

art 20 I momenti operativi per effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata che preveda l'utilizzo di un qualsiasi mezzo di trasporto sono dunque i seguenti:

1. inclusione dell'iniziativa nel piano annuale d'Istituto formulato dal docente referente dei viaggi d'istruzione;

2. delibera del Consiglio di Classe con allegata la relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa;

3. delibera del Consiglio d'Istituto ed esecuzione della delibera da parte del Dirigente Scolastico;

art. 21

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto, su parere vincolante del Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-didattici.

Art 41

Regolamento Bullismo e il cyberbullismo

Bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del C. P. e dagli artt. 2043-2047-2048 del C. C.;

- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

- dalla direttiva MIUR n.1455/06;

- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;

- LEGGE n. 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

Atti di bullismo e cyberbullismo:

Salvo che il fatto costituisca reato, è considerata bullistica qualsiasi azione continuativa e persistente che miri deliberatamente a danneggiare qualcuno nonché qualsiasi prepotenza fisica, verbale o psicologica, diretta o indiretta, o qualsiasi sopraffazione o sopruso anche tramite social network che prevarichi la dignità di una o più persone anche mediante dicerie, pettegolezzi, calunnie, scritti e che escluda o isoli da un gruppo di pari coetanei o che, mediante la sola minaccia di trasmissione telematica di dati sensibili o personali riguardanti una o più persone, le costringa ad accettare, anche tacitamente, la prepotenza o a rinunciare in qualsiasi forma alla denuncia del fatto che costituisce bullismo.

La sanzione disciplinare che punisce un'azione bullistica è sempre di natura riparatoria - risarcitoria tranne che la stessa costituisca reato; in questo caso il procedimento disciplinare è sospeso sino alla emanazione della sentenza definitiva del Giudice dopo l'accertamento del fatto; l'organo scolastico competente può emanare, cautelativamente, una sanzione disciplinare espulsiva solo quando sussistano il pericolo della reiterazione del reato e all'incolumità delle persone.

Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate per una infrazione di tipo bullistico sono in proporzione all'entità della trasgressione commessa. Il Dirigente scolastico, d'intesa con il Collegio dei docenti, può, se dal fatto sia derivato un danno all'immagine della Scuola, richiedere al trasgressore il risarcimento del danno.

In caso di trasferimento dell'alunno presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All'atto della trasmissione del fascicolo personale dell'alunno alla nuova scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone. In questo caso si può ricorrere agli omissis.

Art 42

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell'ingegno”: software

CONSEGNATARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

COMPITI E RESPONSABILITA'

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati previa autorizzazione del D.S. in consegna al personale della scuola. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal D.S. ad utilizzare il bene.

Inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art 43

Regolamento divieto di fumo

1) Scopo e campo di applicazione

L'Istituto s'impegna a:

a far rispettare il divieto di fumo, in tutti gli ambienti e durante tutte le attività di carattere scolastico, stabilito dalle seguenti norme vigenti:

- Regio decreto del 1934, che impedisce ai minori di 16 anni di fumare nei luoghi pubblici,
- Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche ed integrazioni,

- Legge 24 novembre 1981, n. 689, inerente la disciplina dei procedimenti amministrativi,
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995 e 23 Dicembre 2003,
- Decreto Legislativo 09 luglio 1997 n. 237,
- Circolare del ministero della Sanità 28 marzo 2001, n. 4,
- Leggi nr. 448 del 28/12/2001 e nr. 311 del 30/12/2004 in merito all'aumento delle sanzioni previste per la violazione del divieto di fumo;
- Legge 31 ottobre 2003, nr. 306 – art. 7;
- Accordi in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, in materia di divieto di fumo del 21/12/1995, del 24/07/2003 e del 16/12/2004,
- Circolare del Ministero della Sanità del 17 dicembre 2004.

Promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa di questo istituto.

- Dare visibilità alla politica adottata, esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione sulla gravità delle malattie, spesso letali, e sulla dipendenza fisica e psicologica causate dal fumo.

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, dall'art. 2087 del Codice Civile e dai Decreti Legislativi 19 settembre 1994 n. 626 e 09 aprile 2008 nr. 81, e successive modifiche.

Il D.Lgs. n. 81/2008 tutela inoltre ogni lavoratore anche dal fumo passivo.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale “resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti”.

2) *Ambito di applicazione e destinatari*

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti gli edifici scolastici, a qualunque titolo utilizzati, e sono estese agli spazi ad uso esclusivo delle strutture scolastiche ospitate presso altri enti; altresì, agli immobili di futura attivazione. Si applica inoltre agli spazi esterni ad uso scolastico (cortili, zone di accesso, tragitti scuola/palestra/mensa, spazi per l'Educazione fisica,...) e in tutti gli ambiti scolastici (uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione).

Destinatari sono il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).

3) *Informazione divieto di fumo*

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo è affidata alla affissione, in posizione facilmente individuabile, di idonea cartellonistica.

La cartellonistica dovrà recare: la denominazione dell'Istituto; il relativo pittogramma; la scritta “VIETATO FUMARE”; la normativa di riferimento; l'indicazione della sanzione applicabile ai trasgressori; il nominativo dei soggetti preposti alla vigilanza, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni delle autorità.

4) *Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto*

All'inizio di ogni anno scolastico vengono individuati con atto scritto i responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004. In caso di mancata individuazione restano invariati i responsabili nominati nell'anno precedente.

Gli incarichi sono attribuiti al personale scolastico operativamente più presente ed a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture.

E' compito dei responsabili:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, come indicato nell'accordo stipulato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 16/12/2004 (in presenza di violazione a detta disposizione si applicano le misure sanzionatorie previste dall'art. 7, secondo comma, della legge 11 novembre 1975, nr. 584);
- vigilare sull'osservanza del divieto,
- accertare e procedere alla contestazione delle infrazioni,
- verbalizzarle utilizzando gli appositi moduli di contestazione

anche su indicazione del personale, degli utenti e di chiunque verifichi il mancato rispetto del presente regolamento (anche esterno alla scuola).

Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti.

In caso di mancato intervento o di assenza delle persone di riferimento si può chiedere l'intervento della polizia amministrativa locale (es. vigili urbani) o delle guardie giurate, oppure, se c'è il rischio di problemi di ordine pubblico, di agenti e ufficiali di polizia giudiziaria.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

Le indicazioni finora espresse, ovviamente, non pregiudicano la possibilità degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, di svolgere tali attività di accertamento e di contestazione delle infrazioni di propria iniziativa ovvero nell'ambito dei servizi di cui sono incaricati, come previsto dall'art. 13, quarto comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689.

5) *Accertamento contestazione e verbalizzazione delle infrazioni*

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui al c. 4 procedono in maniera autonoma alla contestazione immediata previo accertamento della violazione ed alla redazione in triplice copia del relativo verbale in base al modello. La compilazione del verbale, redatto su carta intestata dell'Istituto, va completata con una numerazione progressiva unica per tutti i plessi dell'Istituto, apposta dalla Segreteria Amministrativa.

Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando, esclusivamente, la modulistica fornita dall'amministrazione ed attuando le procedure impartite dalla medesima.

In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato o al titolare della patria potestà se minorenni, entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

Ai sensi della normativa vigente, al personale scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

La Segreteria Amministrativa, ove non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, ha l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Salerno, così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991.

6) *Rapporti con la Prefettura*

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Brescia, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine è opportuno che i soggetti di cui all'art. 5, consegnino immediatamente due copie dei singoli verbali di accertamento e contestazione alla Segreteria Amministrativa dell'Istituto.

7) *Sanzioni*

Le sanzioni stabilite dall'art. 7 L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 L. 689/1991, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, sono state ulteriormente aumentate del 10% dalla legge finanziaria 2005 (art. 1, comma 189, L. 30/12/2004 n. 311). I trasgressori sono pertanto soggetti

alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220, 00 ad un massimo di € 2.200,00.

L'infrazione alle norme previste dal presente regolamento, commessa dal personale docente e ATA, è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari in vigore, secondo quanto previsto dal CCNL del Comparto Scuola e, nei casi più gravi, dalle norme previste dal D.Lgs. 626/1994 modificate/integrate dal D.Lgs. 81/2008.

A norma dell'art. 16 della Legge 20.11.1981 n. 689, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.

8) *Modalità di pagamento*

Il pagamento in misura ridotta, ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 10 (così come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999) della legge 24/11/1981 n. 689, può essere effettuato entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione-ricezione/notificazione della presente, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004:

- in banca, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate), codice tributo 131T, e per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art. 1, comma 189, L.311/2004, codice tributo 697T (Istituito con risoluzione n. 6/E in data 10/01/2005 dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Accertamento),
 - presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale,
 - direttamente presso la Tesoreria provinciale competente per territorio o presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio,
- indicando come causale del versamento: Infrazione al divieto di fumo.

Dell'avvenuto pagamento dovrà essere data comunicazione alla Segreteria Amministrativa del Liceo, inviando copia, anche via fax, della ricevuta di pagamento, per evitare l'inoltro alla Prefettura di Brescia del rapporto di mancato pagamento, ai sensi dell'art. 17 della medesima legge.

9) *Rapporti e scritti difensivi*

Ai sensi dell'art. 18 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/2004, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita.

Entro 30 giorni dalla data di contestazione e notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

Art 44

Regolamento acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

- Il presente articolo regola le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dal DLgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e ai sensi del Decreto Interministeriale 129 del 2018 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, ai sensi del DLgs 50/2016 nei seguenti modi:

- a) Affidamenti diretti di importo inferiore a 10.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;

- L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento diretto, può essere soddisfatto, ad esempio mediante confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni per affidamenti analoghi, o se ritenuti opportuni mediante confronti dei prezzi di due o più operatori.

- Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa richiamando il presente regolamento nella determina. (Linee guida ANAC art. 4.3.3).

- I pagamenti sono ordinati mediante mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione.

- L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, per gli acquisti online e qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.

b) Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 DLgs 50/2016 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 o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

art. 45

Il presente Regolamento è in vigore dall' a.s. 2012/13 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

art. 46

Il presente Regolamento sarà affisso all'albo di ogni sede dell'Istituto. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.

Regolamento approvato dal C.I. il 02.10.2019

Criteri di formazione delle classi prime della scuola secondaria di I grado

Le classi sono formate da una Commissione di docenti.

1. Per la formazione delle classi prime si terrà conto dei seguenti criteri atti a formare gruppi omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno:
 - ↗ equa distribuzione dei maschi e delle femmine.
 - ↗ equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni delle diverse fasce di preparazione di base, al fine di ottenere gruppi-classe eterogenei ma classi tra loro equivalenti.
2. Le fasce saranno individuate:
 - ↗ esaminando i documenti di valutazione trasmessi dalla scuola primaria;
 - ↗ per mezzo di incontri con gli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni.
3. Gli alunni diversamente abili e quelli con una valutazione di disturbo specifico di apprendimento (DSA) saranno inseriti in classi formate tenendo in considerazione i suggerimenti della scuola primaria.
4. Distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofoni di recente immigrazione.
5. Accoglimento delle richieste dei genitori solo se scritte e non in contrasto con le indicazioni fornite dai docenti della primaria
6. I fratelli gemelli non saranno inseriti nella stessa classe, salvo diversa, motivata valutazione.
7. Gli alunni con fratello frequentante una delle classi del triennio, accedono alla stessa sezione, se espressamente richiesto.
8. Gli alunni ripetenti rimangono nello stesso corso, salvo diverse e motivate indicazioni del consiglio di classe, valutate dal dirigente e sottoposte al parere dei genitori.
9. Eventuale richiesta delle famiglie con l'indicazione di un possibile compagno (a condizione che la richiesta sia reciproca, non sia in contrasto con gli altri criteri in elenco e non vi siano controindicazioni da parte della scuola primaria).

Criteri di formazione delle classi prime della scuola primaria

1. Le classi sono formate da una commissione di docenti.
2. I gruppi-classe sono individuati in accordo con gli insegnanti delle sezioni della scuola dell'infanzia di provenienza.
3. Criteri seguiti per formare gruppi-classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno:
 - ↗ equa distribuzione dei maschi e delle femmine
 - ↗ equa distribuzione degli alunni in base al grado di autonomia, alle caratteristiche personali, al comportamento ed alla socializzazione,
 - ↗ distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofoni
 - ↗ distribuzione equilibrata di alunni di cui non si conoscono informazioni pregresse
 - ↗ i fratelli gemelli non saranno inseriti nella stessa classe, salvo diversa e motivata valutazione
 - ↗ accoglimento delle richieste dei genitori solo se scritte e non in contrasto con le indicazioni fornite dai docenti della scuola dell'infanzia.