



## ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE

Piazza della Pace n. 8 - 12017 ROBILANTE (CN) - ☎ 0171-78216 int. 1  
Cod. Fisc. 96060310040 - Cod. Min. CNIC81000D - Cod. Univoco UFPV07

sito: <https://icrobilante.edu.it>

e-mail: [cnic81000d@istruzione.it](mailto:cnic81000d@istruzione.it) - pec: [cnic81000d@pec.istruzione.it](mailto:cnic81000d@pec.istruzione.it)



Protocollo elettronico

# REGOLAMENTO

# DI

# ISTITUTO

APPROVATO CON DELIBERA N. 7 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
DEL 17 DICEMBRE 2019

MODIFICATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 9 NOVEMBRE 2021

# SOMMARIO

<b>TITOLO I – GLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>2</b>
<b>CAPO 1 – CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<b>2</b>
<b>CAPO 2 – GIUNTA ESECUTIVA</b>	<b>8</b>
<b>CAPO 3 – COLLEGIO DOCENTI</b>	<b>10</b>
<b>CAPO 4 – GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE DI ISTITUTO</b>	<b>12</b>
<b>CAPO 4 – CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE</b>	<b>13</b>
<b>CAPO 5 – COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI</b>	<b>15</b>
<b>CAPO 6 – ASSEMBLEA DEI GENITORI</b>	<b>17</b>
<b>TITOLO II –REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	<b>18</b>
<b>TITOLO III – REGOLAMENTO DI SICUREZZA</b>	<b>27</b>
<b>TITOLO IV – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO</b>	<b>34</b>
<b>TITOLO V – NORME GENERALI E FINALI</b>	<b>45</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>46</b>

# TITOLO I – GLI ORGANI COLLEGIALI

## CAPO 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

### **ART. 1 - ISTITUZIONE**

È istituito il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale di Robilante secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31.5.1974, N. 416 con sede in Piazza della Pace n. 8 a Robilante (CN).

A seguito dell'emergenza epidemiologica in corso, il rinnovo del Consiglio di Istituto si svolgerà attraverso la piattaforma ELIGO.

### **ART. 2 - COMPETENZE**

Le competenze del Consiglio di Istituto sono esclusivamente quelle fissate dalle Leggi e dai Decreti del Presidente della Repubblica n. 416, 417, 419, 420 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ogni anno, il Consiglio d'Istituto delibera in merito all'utilizzo dei locali scolastici (aule, palestre) per attività non scolastiche da parte dei Comuni e delle Associazioni del territorio.

### **ART. 3 - PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto tra i rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dall'art. 5 VI comma del D.P.R. n. 416. Può essere eletto un Vicepresidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le votazioni per le suddette elezioni avvengono a scrutinio segreto. In sede di seconda votazione, a parità di voti, è eletto il più anziano di età.

### **ART. 4 - COMPITI E DIRITTI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente Regolamento.

Previa approvazione da parte del Consiglio, adotta inoltre tutti quei provvedimenti e accorgimenti che si rendano necessari per un ordinato, scorrevole e regolare svolgimento dei lavori.

In particolare, il Presidente del Consiglio di Istituto ha diritto di libero accesso nei locali dell'Istituto durante il normale orario di servizio; di avere dagli Uffici dell'Istituto stesso, nonché dal Segretario della Giunta Esecutiva, tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di prendere visione di tutta la relativa documentazione.

### **ART. 5 - COMPITI DEL VICEPRESIDENTE**

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni e competenze, in caso di assenza o di impedimento del Presidente medesimo.

Qualora il Vicepresidente risulti assente o impedito, ne fa le veci il Consigliere più anziano di età della componente genitori.

Qualora il Presidente o il Vicepresidente cessino – per qualunque ragione – dalle loro funzioni, si procede a nuove elezioni, secondo le modalità di cui al precedente art. 3.

### **ART. 6 - COMPITI DEL SEGRETARIO**

Il segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio medesimo.

### **ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Spetta al Presidente il potere di convocare, in seduta ordinaria, il Consiglio di Istituto, possibilmente di intesa con il Presidente della Giunta Esecutiva, secondo le modalità previste dal presente Regolamento e le particolari decisioni eventualmente adottate dal Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio d'Istituto in seduta straordinaria, ove ne faccia richiesta motivata il Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero più di un terzo dei membri (almeno 5) del Consiglio medesimo. Detta richiesta deve essere datata e firmata dai richiedenti interessati.

#### **ART. 8 - AVVISO DI CONVOCAZIONE**

Per la validità della seduta è necessario che l'avviso scritto di convocazione sia inviato a tutti i membri del Consiglio (per posta o con qualsiasi altro mezzo idoneo, compreso l'uso della posta elettronica) con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello della seduta.

In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno 24 ore di anticipo rispetto all'ora della riunione.

L'avviso di convocazione, che nei casi di cui al precedente comma può anche essere espresso verbalmente a tutti i Consiglieri, deve riportare: il luogo, la data e l'ora della seduta, l'ordine del giorno con l'elencazione degli argomenti da trattare.

#### **ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA**

I membri del Consiglio, impediti di intervenire ad una seduta, devono far pervenire al Presidente, prima della seduta stessa, la giustificazione dell'assenza e ciò in rapporto a quanto previsto dall'art. 29 del D.P.R. N. 416; in mancanza di tale atto, il Consigliere sarà dichiarato "assente ingiustificato".

#### **ART. 10 - ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva, ma il Consiglio ha diritto di proporre, al momento delle "varie ed eventuali", la discussione di qualsiasi altro argomento di sua competenza, per il quale possono prendersi deliberazioni nella seduta in atto solo a maggioranza qualificata (ossia i 2/3 dei presenti e votanti) oppure l'eventuale decisione – vincolante per la Giunta – di iscriverne uno o più argomenti nell'O.d.G. della seduta successiva.

#### **ART. 11 - RIUNIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio di Istituto si riunisce, in seduta ordinaria, almeno cinque volte nell'anno scolastico con l'esclusione, salvo casi eccezionali, del mese di agosto.

Le riunioni del Consiglio sono aperte al pubblico (docenti, non docenti, genitori), che non ha però diritto di intervento (Legge n. 748 dell'11.10.1977). La seduta è, invece, segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:

- quando si discute di questioni concernenti persone singole;
- per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

#### **ART. 12 - LUOGO DELLE RIUNIONI**

Di regola, il Consiglio di Istituto si riunisce presso la sede dell'Istituto; tuttavia, in casi particolari o eccezionali, esso può essere convocato anche presso altra sede, purché tale decisione sia motivata dal Presidente in apertura di seduta.

#### **ART.13 - APERTURA E VALIDITA' DELLA SEDUTA**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale, nello specifico la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

#### **ART. 14 - APPROVAZIONE VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE**

Accertata la presenza del numero legale di cui al precedente art. 13, il Presidente dichiara aperta la seduta, la quale ha regolarmente inizio con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

### **ART.15 - ORDINE DI DISCUSSIONE DEGLI ARGOMENTI**

È dovere 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 medesimi può tuttavia essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei Consiglieri presenti, previa approvazione del Consiglio.

### **ART.16 - MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente del Consiglio può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La "questione sospensiva" può essere posta anche durante la discussione.

La mozione d'ordine può essere avanzata anche per qualsiasi altra causa motivata (osservanza del regolamento, aggiornamento della seduta, etc.).

La mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione nel momento in atto. Su di essa possono parlare un membro del Consiglio a favore e uno contro per non più di cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento o meno della mozione stessa si pronunzia quindi il Consiglio con votazione palese.

### **ART.17 - DIRITTO DI INTERVENTO**

Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Anche il Presidente è soggetto a tale norma alla pari degli altri Consiglieri, ma ha tuttavia facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente o quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto ha diritto, e dovere, quando ne sia espressamente richiesto, di fornire i chiarimenti necessari su tutte le questioni in discussione.

### **ART.18 - RICHIESTE, PROPOSTE E PARERI DI ALTRI ORGANI DELLA SCUOLA**

Sugli argomenti all'O.d.G. gli altri Organi Collegiali dell'Istituto, gli organismi dello stesso legalmente e ufficialmente costituiti, il personale non docente e le assemblee dei genitori hanno diritto di far pervenire al Consiglio di Istituto, per iscritto e tramite la Giunta Esecutiva che ne curerà in via preliminare l'istruttoria e la successiva iscrizione all'O.d.G., richieste, proposte e pareri, sempre che tali istanze rappresentino la volontà di almeno la maggioranza dell'organo o del personale interessato.

Solo nel rispetto di tale procedura, le predette richieste, proposte e pareri potranno esser presi in considerazione, prima dalla Giunta Esecutiva e quindi dal Consiglio di Istituto, in sede di discussione dell'O.d.G.

### **ART.19 - CONSULTAZIONI DI ESPERTI E DI RAPPRESENTANTI**

Oltre agli "specialisti" di cui al quinto comma dell'art. 5 del D.P.R. n° 416, il Consiglio di Istituto, con motivata deliberazione, può decidere di invitare alle riunioni del Consiglio stesso, a titolo consultivo, anche altri esperti qualificati in particolari materie, nonché rappresentanti ufficiali di Enti, Associazioni e Organizzazioni, locali o periferiche, legalmente costituite e riconosciute.

Tale partecipazione è tuttavia limitata all'ambito della discussione di un determinato argomento all'O.d.G. e solo per il tempo strettamente indispensabile per la consultazione.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, partecipa - in affiancamento al Dirigente scolastico - in qualità di esperto alle sedute del Consiglio d'Istituto.

## **ART. 20 - COMMISSIONI DI LAVORO E/O DI STUDIO**

Il Consiglio di Istituto, per meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di nominare speciali Commissioni di lavoro e/o di studio, di cui potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio, anche altri membri delle tre componenti dell'Istituto (docenti, non docenti, genitori), nonché eventuali esperti qualificati esterni all'Istituto stesso, sempre che il caso o le circostanze lo richiedano.

## **ART. 21 - PRESIDENZA E COMPITI DELLE COMMISSIONI**

Le Commissioni di lavoro e/o di studio sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da un membro del Consiglio stesso da lui delegato. Esse, salvo diversa deliberazione del Consiglio, non hanno, di regola, potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, al quale sono tenute a riferire a mezzo del proprio Presidente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato dal Consiglio medesimo.

## **ART. 22 - ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO**

Entro il termine delle lezioni di ogni anno, il Consiglio di Istituto indica i "criteri generali" di cui al terzo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416; entro il 15 novembre di ogni anno, e comunque quando si dia luogo al rinnovo del Consiglio stesso, prima dell'insediamento del nuovo Organo, approva la relazione di cui al penultimo comma del succitato art. 6 del D.P.R. n. 416, la quale, sottoscritta dai Presidenti del Consiglio e della Giunta Esecutiva, sarà inviata al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale e al Consiglio Scolastico Provinciale entro il successivo 30 Novembre.

## **ART. 23 - DECADENZA PER DIMISSIONI O PER SFIDUCIA**

Il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio di Istituto, nonché i membri elettivi della Giunta Esecutiva, decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente o dal Consigliere più anziano della componente genitori. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

I membri elettivi del Consiglio di Istituto decadono dal mandato o per casi previsti dalla legge o per dimissioni.

Le eventuali dimissioni di membri elettivi dei due predetti Organi, motivate e inoltrate per iscritto al Consiglio di Istituto, devono essere poste in discussione e il Consiglio deve pronunziarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno delle dimissioni medesime.

La "mozione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto, nonché dei membri elettivi della Giunta Esecutiva, per iniziativa scritta e motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio medesimo.

La "mozione di sfiducia" deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio e quest'ultimo deve pronunziarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa. I Consiglieri, che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento della lista, in presenza di posti vacanti, si procede alle elezioni suppletive, indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo, contestualmente alle elezioni annuali.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **ART. 24 - MODALITA' PER LE VOTAZIONI**

Le votazioni sono indette dalla Presidenza del Consiglio e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per mozione di ordine. Immediatamente prima che il Presidente indice la votazione, è tuttavia ammessa la "dichiarazione di voto", la quale deve essere espressa in modo succinto e, comunque, non occupare più di un minuto di tempo.

Se richiesto dall'interessato, la "dichiarazione di voto" deve essere iscritta in sintesi a verbale, a cura del Segretario.

#### **ART. 25 - ESPRESSIONE DEL VOTO**

L'espressione del voto, fatte salve diverse disposizioni in merito, è palese e si manifesta, di regola, per alzata di mano.

Su richiesta di uno dei membri del Consiglio, la votazione può anche avvenire per appello nominale con una delle seguenti dichiarazioni: "Sì", "No", "astenuto".

Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti. Gli astenuti sono conteggiati tra i votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente, sempre che lo stesso non figuri tra gli astenuti; in caso contrario la proposta deve intendersi non approvata.

In caso di votazione segreta, di cui all'ultimo comma dell'art. 28 del D.P.R. n. 416, vengono computate anche le schede bianche e quelle nulle, per cui la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un Consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente (art 37 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **ART. 26 - VERBALE**

I verbali della seduta del Consiglio di Istituto – numerati progressivamente nell'ambito di ciascun anno scolastico – sono redatti su un apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente per validazione. Sono redatti dal Segretario e conservati secondo le normative vigenti in materia di dematerializzazione.

Il verbale deve contenere, oltre alle indicazioni di rito (data, ora, luogo, O.d.G., presenti, assenti) l'esposizione sintetica degli interventi, l'esito delle votazioni, le deliberazioni adottate, nonché ogni altro elemento che sia stato oggetto dei lavori del Consiglio.

Ciascun membro del Consiglio di Istituto ha diritto di far iscrivere a verbale una propria dichiarazione in merito ai singoli punti dell'ordine del giorno, previa consegna al Segretario – seduta stante – della dichiarazione stessa, estesa per iscritto, datata, firmata dall'interessato.

#### **ART. 27 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Fatte salve altre successive disposizioni di legge, la pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è quella disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416. Essa avviene mediante affissione nell'albo on line della Istituto Comprensivo di un estratto del processo verbale – firmato dal Segretario dell'Istituto e contenente in sintesi, oltre alle indicazioni di rito le deliberazioni e i pareri adottati dal Consiglio nella seduta.

Il Dirigente dispone l'affissione immediata delle copie dell'estratto predetto, previa attestazione in calce della data di pubblicazione all'albo d'Istituto. Il documento rimane affisso per un periodo non inferiore a giorni 15.

Il personale docente, non docente ed i genitori degli alunni dell'Istituto, a proprie spese e limitatamente nel periodo di affissione suddetto, hanno diritto di ottenere dalla Segreteria dell'Istituto copia degli atti pubblicati, nonché di prendere visione dei documenti preparatori e del relativo processo verbale.

In presenza di particolari e importanti deliberazioni, il Consiglio di Istituto può decidere, di volta, in volta, che copia dell'estratto di cui sopra venga recapitata, entro giorni 10 dalla seduta a ciascuno dei membri in carica del Consiglio medesimo.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

Il verbale delle sedute può essere anche inserito sul sito web dell'Istituzione scolastica, in apposita sezione.



## CAPO 2 - GIUNTA ESECUTIVA

### **ART. 28 - ELEZIONI**

Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli Artt. 5 e 6 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, non docente, genitori).

Ai fini dell'elezione, è necessario – in sede di prima votazione – il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede a una seconda votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

### **ART. 29 - PRESIDENTE**

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente medesimo, la Giunta è presieduta – previo avviso verbale all'interessato – dal Docente Collaboratore delegato dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 30 - SEGRETARIO**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto Comprensivo svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31.5.74, n. 420, egli collabora con il Presidente per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta Esecutiva; redige il verbale di ogni seduta e firma, con il Presidente, il verbale medesimo e ogni altro atto della Giunta.

### **ART. 31 - COMPITI**

In generale, la Giunta Esecutiva svolge compiti preparatori (istruttorie, formazione dell'O.d.G.) per i lavori e deliberazioni del Consiglio di Istituto, in particolare, predispone il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo; designa, ai sensi del sesto comma dell'art. 25 del D.P.R. n. 416 un proprio membro che, con il Presidente e il Segretario, firma gli ordini di pagamento e di incasso; predispone, entro il 31 ottobre di ogni anno, la relazione di cui all'art. 6 – ultimo comma – del D.P.R. n. 416 per l'approvazione del Consiglio; esprime parere non vincolante al proprio Presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta; cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

Secondo quanto previsto dall'art. 6 della Legge 11 ottobre 1977 n. 748, la Giunta Esecutiva ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che il Regolamento di disciplina R.D. 4.5.1925 n. 653 attribuiva al Collegio Docenti. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.

### **ART. 32 - DECISIONI DI CARATTERE URGENTE**

La Giunta Esecutiva non ha, di regola, potere deliberante nelle materie di competenza del Consiglio di Istituto; tuttavia, essa può adottare decisioni di carattere urgente e straordinario in caso di necessità impellenti, che dovranno essere comunque portate al più presto a ratifica del Consiglio di Istituto.

### **ART. 33 - DIRITTI DI DOCUMENTAZIONE DEI MEMBRI**

Ciascun membro della Giunta ha diritto di prendere visione e, a sue spese, di avere copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'Ufficio di Segreteria dell'Istituto tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

### **ART. 34 - CONVOCAZIONE**

La convocazione della Giunta spetta al Presidente. Essa deve inoltre essere convocata dal Presidente stesso quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti.

Di norma, la Giunta è convocata con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto riportante le stesse indicazioni di cui all'art. 8 – ultimo comma – del presente Regolamento. Ove lo richiedano urgenti necessità dell'Istituto, la Giunta può essere convocata d'urgenza e con qualsiasi mezzo (verbalmente, per telefono a tutti i componenti) e si riunisce appena possibile.

### **ART. 35 - RIUNIONI E SEDE**

La Giunta Esecutiva si riunisce, di regola, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità dell'Istituto lo richiedano.

Le sedute di Giunta si svolgono presso la Sede dell'Istituto; tuttavia, in casi particolari o eccezionali, essa può anche essere convocata presso altra idonea sede.

### **ART. 36 - VALIDITA' DELLA SEDUTA**

La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

### **ART. 37 - VOTAZIONI E DELIBERAZIONI**

Per quanto attiene all'espressione del voto, valgono le norme di cui all'art. 25 del presente Regolamento.

### **ART. 38 - VERBALE**

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva deve essere redatto, entro 5 giorni dalla seduta, il verbale su un apposito registro.

Circa le modalità, si fa riferimento a quelle indicate nell'art. 26 del presente Regolamento.

Il verbale si intende approvato seduta stante, se non vengono mosse obiezioni da parte dei presenti alla seduta.

## CAPO 3 – COLLEGIO DOCENTI

### **ART. 39 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto riguarda la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale del Collegio Docenti valgono le norme di cui all'intero art. 4 del D.P.R. 31.5.1974, n. 416 e successive modificazioni e integrazioni in merito, alla Legge 107/2015 e a quanto esplicitato sul PTOF 2016/19 (pag. 19)

### **ART. 40 - MODALITA' PER LA CONVOCAZIONE**

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente dell'Istituto con le seguenti modalità:

- a) in seduta **ordinaria** secondo il calendario definito dal Piano Annuale di Attività, tramite circolare di convocazione contenente l'Ordine del Giorno, inviata via Registro Elettronico o via posta elettronica;
- b) in seduta **straordinaria** o urgente, con convocazione anche verbale o telefonica, ma con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto a quella di inizio della seduta, ogni qualvolta:
  - il Dirigente ne ravvisi la necessità;
  - almeno **un terzo dei suoi componenti** ne faccia richiesta scritta, motivata e firmata dai richiedenti.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere autorizzata e opportunamente motivata.

### **ART. 41 - PRESIDENZA DEL DOCENTE COLLABORATORE DEL D.S. DELEGATO**

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente dell'istituto, il Collegio Docenti è convocato e presieduto dal Docente collaboratore delegato dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 42 - ORDINE DEL GIORNO E SEDE DELLE RIUNIONI**

L'ordine del giorno delle sedute è predisposto dal Dirigente Scolastico. Esso, tra l'altro, terrà conto anche dei vari adempimenti, fissati dalla Legge e dalle altre norme in vigore, che devono essere assolti dal Collegio all'atto del suo insediamento e durante il corso dell'anno scolastico.

Le riunioni del Collegio Docenti si svolgono, di regola, presso la sede dell'Istituto.

### **ART. 43 - CARATTERE DELLE SEDUTE E VALIDITÀ DELLE STESSE**

Le sedute del Collegio Docenti sono ordinarie e straordinarie.

Sono ordinarie quelle stabilite dalla Legge e dalle altre norme in vigore; sono straordinarie tutte le altre.

Le sedute predette sono valide a tutti gli effetti se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica del Collegio stesso.

### **ART. 44 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

Fatte salve altre norme specifiche e particolari in merito, per lo svolgimento delle sedute del Collegio Docenti sono valide le norme di cui agli artt. 13, 14, 15, 16, 17 del presente Regolamento.

Il Collegio docenti si può riunire in seduta unitaria, con la presenza dei docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, e per ordine di scuola.

### **ART. 45 - ELEZIONI INTERNE**

Sempre che altre norme non dispongano diversamente, nel caso di elezioni interne da parte del Collegio Docenti è richiesto – ai fini dell'elezione – il conseguimento di almeno un terzo dei voti validamente espressi. Le schede bianche e quelle nulle non vengono computate.

Nel caso che, per uno o più degli eligendi, tale quorum non venga raggiunto in sede di prima votazione, questa ultima deve essere ripetuta e sarà allora valido, per l'elezione, il maggior numero di voti conseguiti.

A parità di voti, sono eletti i più anziani di età.

#### **ART. 46 - COMMISSIONI DI LAVORO E/O DI STUDIO**

Il Collegio Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla Legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di nominare – nel proprio seno – speciali Commissioni di lavoro e/o di studio, le quali operano senza potere decisionale e sono tenute a riferire, a mezzo del proprio Referente/Coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato dal Collegio medesimo.

#### **ART. 47 - VOTAZIONI E DELIBERAZIONI**

Circa le modalità da seguire per l'espressione del voto e conseguente approvazione o meno delle singole proposte avanzate nel corso della discussione degli argomenti all'Ordine del Giorno, sono valide, ove non sia disposto altrimenti, le norme dettate dagli artt. 24 e 25 del presente Regolamento.

#### **ART. 48 - SEGRETARIO E VERBALE**

Il Segretario del Collegio è designato dal Dirigente Scolastico secondo la norma di cui all'ultimo comma dell'art. 4 del D.P.R. n. 416.

Egli ha il compito di redigere il verbale di ogni seduta.

Nel caso in cui, in virtù delle sue funzioni di Docente collaboratore, egli debba presiedere la seduta del Collegio, le funzioni di Segretario saranno da lui provvisoriamente attribuite ad altro docente.

Il verbale deve essere redatto, entro cinque giorni dalla seduta, su di un apposito Registro e secondo le modalità indicate nell'art. 27 del presente Regolamento. Il verbale di ogni seduta del Collegio Docenti è sottoscritto dal Segretario e dal Dirigente Scolastico e si intende approvato all'inizio della successiva seduta.

## CAPO 4 – GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

### **ART. 49 – MODALITÀ OPERATIVE GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE DI ISTITUTO**

Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap di Istituto (GLHI) è previsto dall'art. 15 della legge 104/92: *“Presso ogni circolo didattico ed istituto di scuola secondaria di primo e secondo grado sono costituiti gruppi di studio e di lavoro composti da insegnanti, operatori dei servizi, familiari e studenti con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo”*.

Il Gruppo GLHI è costituito da:

- il Dirigente Scolastico;
- la Funzione Strumentale per l'Inclusione che, eventualmente, lo presiede su delega del Dirigente;
- gli insegnanti di sostegno di tutti gli ordini di scuola;
- i docenti coordinatori delle classi interessate, ove necessario.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni, oltre alla famiglia degli alunni, anche esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupino degli alunni con disabilità (operatori dei servizi degli Enti Locali, dell'A.S.L. o di Associazioni operanti sul territorio).

Il GLHI presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di:

- collaborare alle iniziative educative e di inclusione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni finalizzate alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni e delle alunne con disabilità;
- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto con riferimento alle strutture, alle risorse umane e materiali;
- formulare proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità nell'Istituto collaborando attivamente con gli enti corresponsabili.

Le riunioni del GLHI sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute dallo stesso o da un suo delegata. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLHI si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno). In quest'ultimo caso il GLH è detto operativo (GLHO).

Tutta la documentazione prevista dalla norma (P.E.I., Sintesi P.E.I. intermedie e relazioni finali) va redatta in digitale e utilizzando la modulistica concordata a livello di Istituto.

## CAPO 5 – CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

### **ART. 50 - NORMA DI RINVIO**

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si fa riferimento alle norme del D.P.R. 31.5.1974, n. 416 e successive modificazioni e integrazioni in merito, alla legge 107/2015 e a quanto esplicitato sul PTOF 2016/19 (pag.20-21).

### **ART. 51 - PRESIDENZA**

Le riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico e sono da lui presiedute.

Il Consiglio è presieduto in caso di assenza del Dirigente Scolastico:

- nella scuola dell'INFANZIA dalla/dal Fiduciaria/o di Plesso;
- nella scuola PRIMARIA da un docente delegato dal Dirigente scolastico;
- nella scuola SECONDARIA dal/la Coordinatore/trice di classe.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente a un docente membro del Consiglio stesso che avrà il compito di redigere il verbale avendo cura di segnalare presenze e assenze.

Il Dirigente Scolastico, secondo l'art. 25 del D.Lgs 165/2001, può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali può essere delegato il ruolo di Presidente del Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse.

Il Dirigente Scolastico può, in ogni caso, partecipare a qualsiasi seduta in qualità di Presidente ove lo ritenga opportuno.

### **ART. 52 - MODALITA' PER LA CONVOCAZIONE**

A seconda dei casi o delle necessità, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati singolarmente, per classi parallele, collegialmente o per Plessi.

La convocazione avviene:

- per la componente docenti, con le stesse modalità adottate per il Collegio Docenti;
- per la componente genitori, tramite avviso scritto sul diario dell'alunno o consegnato direttamente ai genitori oppure inviato tramite Registro Elettronico.

Nelle convocazioni sarà presente l'Ordine del Giorno dove saranno specificati i punti da trattare con la sola componente docenti e quelli con le componenti docenti e genitori.

### **ART. 53 - ORDINE DEL GIORNO E SEDE DELLE RIUNIONI**

Fatta eccezione per il caso di seduta straordinaria di cui ai successivi artt. 54 e 55, l'O.d.G. di ciascuna seduta dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione è predisposto, in via ordinaria, dal Dirigente Scolastico, sentito eventualmente il parere dei Coordinatori e Responsabili di Plesso.

Tali riunioni si svolgono, di regola, presso la Sede della scuola/sezione/Plesso.

La partecipazione alle riunioni predette è obbligatoria per i Docenti dei rispettivi Consigli.

### **ART. 54 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Per la validità delle sedute di ciascun Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è richiesta la presenza di almeno la maggioranza dei suoi membri componenti.

Per le sedute riservate ai soli Docenti e relative alla valutazione periodica e finale (scrutini) degli alunni di cui al 5° comma dell'art. 3 del D.P.R. n. 416, la validità delle sedute stesse è condizionata dalla presenza di tutti i Docenti del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.

### **ART. 55 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE, VOTAZIONI E DELIBERAZIONI**

Ciascun Consiglio di Classe/Interclasse con la sola presenza dei docenti, si riunisce, in seduta ordinaria, per l'attuazione delle competenze di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 3 del D.P.R. n. 416 integrati da quanto previsto dall'art. 6 della Legge 11.10.1977 n. 748; si riunisce altresì per deliberare in materia di

provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 249. Esso, peraltro, può essere convocato, in seduta straordinaria, per qualsiasi altra circostanza, su iniziativa del Dirigente Scolastico o in seguito a richiesta scritta, motivata e firmata dalla maggioranza dei docenti componenti il Consiglio medesimo.

Per lo svolgimento delle sedute di ciascun Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione – fatte salve altre norme in merito – si applicano quelle dettate dagli artt. 13, 14, 15, 16 e 17 precedenti.

Per l'espressione del voto e la conseguente approvazione o meno delle proposte emerse in sede di discussione dell'ordine del giorno sono valide, salvo diverse disposizioni in merito, quelle previste dagli artt. 24 e 25 del presente Regolamento.

Nelle riunioni con la componente genitori, per tutela della privacy, non devono essere affrontati argomenti che riguardino i singoli alunni.

In caso di pluriclassi, sarà possibile la partecipazione come uditore, senza diritto di intervento o di voto, di un genitore del gruppo-classe che non ha espresso il rappresentante.

#### **ART. 56- SEGRETARI E VERBALI**

I Segretari dei singoli Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono designati dal Dirigente Scolastico, oppure dal Docente Delegato alla presidenza di ciascun Consiglio.

Essi hanno il compito di redigere il verbale di ogni seduta del rispettivo Consiglio.

Circa i tempi, le modalità di redazione e di approvazione di ogni Verbale, che deve essere sottoscritto dal Segretario e dal Presidente della seduta, (Dirigente o suo delegato), si fa riferimento alle norme di cui all' art. 48 del presente Regolamento.

I verbali dei Consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

## CAPO 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI

### **ART. 57 - NORMA DI RINVIO**

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti si fa riferimento al comma 129 della Legge n. 107/2015 che ha novellato dall'articolo 11 del D. Lgs. 297/1994 che si riporta di seguito:  
art 11 D. Lgs 297/1994 (Comitato per la valutazione dei docenti).

### **ART. 58 – COMPOSIZIONE, DURATA E COMPITI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il comitato di valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d' Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il Primo Ciclo di Istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il Secondo Ciclo di Istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Conclusi i lavori del Comitato di Valutazione, tramite circolare interna, vengono comunicati ai docenti i criteri e le procedure che regoleranno l'assegnazione del Bonus premiale di cui all'art.1, comma 126 della L.107/2015.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (D.lgs. 297/1994) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (D.lgs. 297/1994).

### **ART. 59 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Fatte salve diverse disposizioni in merito, per la validità delle sedute del Comitato predetto è indispensabile la presenza di tutti i membri componenti (effettivi o supplenti) il Comitato stesso.

In difetto di tale presenza, la seduta non è valida e il Comitato deve essere riconvocato con le stesse modalità previste dal seguente art. 59.

### **ART. 60 - MODALITA' PER LA CONVOCAZIONE**

Il Comitato di Valutazione è convocato dal Dirigente dell'Istituto al quale spetta la predisposizione dell'O.d.G.



Di regola, la convocazione avviene mediante avviso scritto e recapitato, con qualunque mezzo, a tutti i membri componenti, effettivi o supplenti secondo i casi previsti, almeno tre giorni prima di quello della seduta.

In casi eccezionali o urgenti esso è convocato con ogni possibile mezzo (verbalmente, per telefono ecc.) ma con almeno 24 ore di anticipo rispetto a quella di inizio della seduta.

L'avviso scritto di convocazione deve riportare tutte le indicazioni di cui all'ultimo comma del precedente art. 8, con esclusione delle "varie ed eventuali".

#### **ART. 61 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E VOTAZIONE**

Per lo svolgimento delle sedute sono valide le norme di cui agli artt. 13, 14, 15, 16,17 precedenti.

Per le votazioni, fatte salve diverse disposizioni in merito, si applicano le norme dell'art. 24 e quelle dell'art. 25 ultimo comma del presente Regolamento.

Qualora il Comitato stesso, tuttavia, decida autonomamente e all'unanimità di procedere con votazione "palese" si applicano le norme di cui al 3° comma dell'art. 25 succitato.

#### **ART. 62 - SEGRETARIO E VERBALE**

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale delle riunioni; per la stesura, firma e approvazione sono valide le norme indicate nell' art. 48 del presente Regolamento.

## CAPO 6 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

### **ART. 63 – INDICAZIONI GENERALI**

Assemblee informative in merito all'andamento didattico della classe e alla programmazione in fase di svolgimento sono di norma convocate all'inizio dell'anno scolastico e, nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, anche alla chiusura dell'anno scolastico.

I genitori hanno, inoltre, diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della Scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Queste assemblee possono essere di singole classi, classi parallele, Plesso o Istituto.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al Dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. La concessione dei locali può avvenire solamente all'interno del normale orario di apertura e sorveglianza dei locali da parte dei Collaboratori Scolastici. L'assemblea di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza (50%+1) delle famiglie di una classe, con domanda cartacea controfirmata dai richiedenti.

Alle assemblee convocate su istanza delle famiglie possono partecipare, se la loro presenza viene richiesta, il Dirigente e/o i docenti della classe.

Assemblee dei genitori possono anche essere convocate dal Dirigente di sua iniziativa, o su richiesta dei docenti della classe.

## TITOLO II –REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### ART. 64 – PREMESSA

L'Istituto fa propri i diritti indicati all'Art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24/06/98 n. 249).

La scuola è luogo di formazione e di educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.

La scuola, inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone la presenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.

In questo contesto gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo della nostra scuola. Questo non può avvenire senza la necessaria collaborazione delle famiglie.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Occorre tenere in classe e durante l'attività didattica un comportamento adeguato alla concentrazione richiesta dallo sforzo di apprendere proprio e dei compagni e rispettoso del compito educativo svolto dai docenti.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Costituisce un principio educativo fondamentale la circostanza che la violazione delle regole, poste a garanzia delle libertà di tutti, dia luogo alle conseguenze sanzionatorie previste dalla legge.

La scuola, quale istituzione pubblica fondamentale preposta alla realizzazione delle finalità educative, deve poter rispondere alla violazione delle regole, compresi gli atti di bullismo e di cyberbullismo, con una serie di azioni culturali-educative che comprendano sanzioni eque, ragionevoli e proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare commessa dall'alunno/a.

I provvedimenti disciplinari tuttavia devono tendere sempre al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le procedure disciplinari applicate devono essere sempre contrassegnate da una specifica attenzione alla certezza ed alla tempestività degli interventi.

Le sanzioni disciplinari sono stabilite a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del Docente o del Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla Scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico.

## **ART. 65 – DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona
- un servizio educativo - didattico di qualità
- una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- un'educazione ai valori di libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri, di pluralismo, solidarietà, di convivenza democratica
- una formazione adeguata nel rispetto dell'identità di ciascuno
- la conoscenza degli obiettivi educativi e didattici, dei criteri e dei metodi di verifica per una valutazione trasparente e tempestiva
- iniziative idonee di accoglienza e di inclusione nel rispetto delle identità individuali, di genere, etniche, socioculturali, religiose
- una continuità dell'apprendimento, con idoneo orientamento
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio attraverso interventi mirati
- valorizzazione delle attitudini individuali
- riservatezza e discrezione
- un'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
- trasparenza delle procedure disciplinari.

## **ART. 66 – DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

L'allievo è tenuto a:

- rispettare gli insegnanti e tutto il personale scolastico
- rispettare le regole definite dalla scuola e condivise dalla classe (compresi i divieti indicati nel successivo articolo "Provvedimenti disciplinari") oltre alle disposizioni organizzative e di sicurezza (con particolare riferimento ai comportamenti da tenere per evitare situazioni di pericolo per sé e per gli altri, alla segnaletica di sicurezza e alle procedure per le emergenze)
- partecipare con impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola
- prestare attenzione, alle lezioni interagendo positivamente e assolvere agli impegni di studio; eseguire diligentemente tutti i compiti assegnati, ed impegnarsi con costanza per ottimizzare gli apprendimenti
- collaborare con il personale della scuola e con gli altri allievi mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione, sempre improntato allo stesso rispetto, che richiede per se stesso
- attenersi alle disposizioni dei Docenti e del Dirigente Scolastico
- frequentare regolarmente le attività scolastiche
- portare sempre il diario e utilizzarlo solo per fini scolastici
- fare firmare subito e sempre ai genitori avvisi, note disciplinari e valutazioni
- rispettare oggetti propri e altrui, arredi e strutture

- utilizzare correttamente le strutture e mantenere ordinati gli ambienti scolastici compresi i relativi arredi e lasciare puliti i servizi igienici
- restare in aula durante i cambi d'ora e per gli spostamenti attendere il proprio insegnante
- chiedere il permesso per andare ai servizi igienici, evitando di uscire durante le ore di lezione se non in caso di estrema necessità
- rispettare le principali norme igieniche
- comportarsi correttamente e usare un linguaggio adeguato: evitare atteggiamenti di bullismo e gesti aggressivi e pericolosi
- non portare a scuola oggetti pericolosi o oggetti di valore: la scuola non risponde di eventuali furti, smarrimenti, occultamenti o danni
- non portare a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici simili, salvo il caso in cui sia richiesto dal docente per l'utilizzo della metodologia BYOD; nel caso di effettiva necessità, depositarlo spento e riconoscibile in un contenitore che il docente riporrà poi in un armadio o in cassetto. Verrà riconsegnato al termine delle lezioni
- informarsi, dopo l'assenza, sugli argomenti svolti
- indossare abiti consoni al contesto, evitando calzature che possano risultare pericolose per la propria sicurezza (es. infradito, sandali aperti, tacchi alti...)
- mantenere anche durante le uscite un comportamento rispettoso ed educato; ascoltare con attenzione i docenti accompagnatori e le guide nelle uscite didattiche, evitando di allontanarsi dal gruppo.

#### **Art. 67 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Il presente Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli Organi competenti ad irrogarle (Dirigente Scolastico, Docente, Consiglio di Classe/Team Docenti/Consiglio di Interclasse) e il relativo procedimento secondo i criteri di seguito indicati. Il Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e sono diretti soprattutto a far comprendere agli studenti il disvalore sociale di atti che l'istituzione scolastica è chiamata in primo luogo a prevenire e non semplicemente a punire.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente e devono essere irrogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e l'efficacia. Esse sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità e alla riparazione del danno.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dall'Organo Collegiale competente (Consiglio di Classe/Consiglio di Interclasse) che riporta il provvedimento sul registro di classe.

La partecipazione degli alunni ad attività e progetti specifici, laboratori, uscite didattiche e viaggi di istruzione è soggetta alla valutazione da parte degli insegnanti in relazione al comportamento e può essere sospesa in qualsiasi momento.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità, compatibilmente con le risorse a disposizione.

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

La sanzione disciplinare non può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie ma chiaramente contribuisce a formulare il giudizio sul comportamento.

La famiglia può sempre richiedere un incontro per un confronto sulla situazione che ha determinato il provvedimento disciplinare e ha il diritto di ricorso all'Organo di Garanzia contro il provvedimento adottato.

## ART. 68 – SANZIONI DISCIPLINARI

Tutte le infrazioni previste dal presente Regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, durante le attività curricolari, durante le attività extracurricolari, integrative, aggiuntive e facoltative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse. Le violazioni, da parte degli studenti, dei doveri disciplinati nella vigente legislazione scolastica, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, tenendo conto dell'ordine di scuola frequentato.

Comportamento da sanzionare/infrazione	Sanzione /provvedimenti disciplinare	Autorità competente a disporre la sanzione
-Mancata giustificazione delle assenze -Mancata firma sul diario -Entrate in ritardo non giustificate -Abbigliamento non decoroso -Dimenticanze materiale didattico	-Richiamo verbale: rimprovero dell'insegnante con esortazione ad un comportamento corretto  -Annotazione sul diario dell'alunno e/o sul registro  -Colloquio con la famiglia	Docente Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di Classe
-Assenza ingiustificata all'insaputa dei genitori	-Ammonizione scritta sul diario, sul registro di classe e convocazione della famiglia  -Se recidivo, sospensione (nota 2)	Docente Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di Classe  Consiglio di Classe/Interclasse Dirigente Scolastico (Organo Collegiale di Disciplina)
-Comportamenti disturbanti il normale svolgimento delle lezioni -Mancanze ai doveri di diligenza e puntualità -Giochi e scherzi sconvenienti e/o pericolosi -Violazioni alle norme di sicurezza -Mancanza di rispetto per le cose con danno conseguente -Turpiloquio	-Annotazione sul diario  -Annotazione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia  -Se recidivo, sospensione (nota 2)	Docente  Docente Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di Classe  Dirigente Consiglio di Classe/Interclasse Dirigente Scolastico (Organo Collegiale di Disciplina)
-Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della Scuola o di altri -Danneggiamento volontario e/o sottrazione di oggetti personali (occhiali da vista, protesi, apparecchi dentali...) e/o necessari alla didattica	A seconda della gravità del fatto:  -nota sul diario e sul registro  -Ammonizione scritta del dirigente  -Sospensione (nota 2) (la scuola si riserva la possibilità di denuncia penale)  -Risarcimento danno e eventuale riparazione o restituzione	Docente  Consiglio di Classe/Team Docenti Dirigente  Consiglio di Classe/Interclasse Dirigente Scolastico (Organo Collegiale di Disciplina)  Consiglio di Istituto Per la quantificazione del danno

-Falsificazione o cancellazione di firme, voti e note disciplinari	-Nota sul registro e convocazione del genitore  -Se recidivo, sospensione (nota 2)	Docente Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di Classe Dirigente scolastico  Consiglio di Classe/Interclasse Dirigente Scolastico (Organo Collegiale di Disciplina)
-Uso intenzionale del cellulare o di strumenti simili (non consegnati al docente della prima ora o portati a scuola all'insaputa del genitore) atti a scattare fotografie, riprese o registrazioni durante le attività scolastiche	-Ritiro dell'apparecchio, comunicazione alla famiglia e riconsegna dello stesso ai genitori convocati  -Nota disciplinare sul registro  -Se recidivo, sospensione (nota 2)	Docente Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di Classe  Docente Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di Classe  Consiglio di Classe/Interclasse Dirigente Scolastico (Organo Collegiale di Disciplina)
-Messa in rete di materiale registrato in ambito scolastico	-Eliminazione immediata del materiale dalla rete da parte del/dei responsabile/i  -Nota disciplinare sul registro e sul diario -Convocazione della famiglia  -Sospensione (nota 2)	Docente Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di Classe Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe/Interclasse Dirigente Scolastico (Organo Collegiale di Disciplina)
-Fumare all'interno dei locali scolastici ivi compreso cortile antistante l'edificio	Sospensione (nota 2) (applicazione della multa prevista dalla normativa)	Consiglio di Classe/Interclasse Dirigente Scolastico (Organo Collegiale di Disciplina)
-Scorrettezze gravi e persistenti verso i compagni, gli insegnanti, il personale -Turpiloquio, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale -Violenza intenzionale Atti e molestie anche di carattere sessuale	-Convocazione della famiglia -Sospensione (nota 2) -Eventuale coinvolgimento dei Servizi territoriali  (la scuola si riserva la possibilità di denuncia penale)	Docente Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di Classe Dirigente Scolastico
-Reati e/o pericolo per l'incolumità delle persone	-Sospensione con denuncia per fatti avvenuti all'interno della Scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome (nota 3)	Docente Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di Classe Dirigente Scolastico

-Violenze fisiche	-Sospensione da un minimo di 3 fino ad un massimo di 15 giorni a seconda della gravità (nota 3)	Consiglio di Classe/Interclasse Dirigente Scolastico (Organo Collegiale di Disciplina)
-Uso e/ detenzione di sostanze stupefacenti, alcool	-Sospensione fino ad un massimo di 15 giorni (nota 3) (la scuola si riserva la possibilità di denuncia)	Consiglio di Classe/Interclasse Dirigente Scolastico (Organo Collegiale di Disciplina)
-Reati commessi ripetutamente, che violano la dignità e il rispetto della persona umana -Esistenza di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone -Atti commessi con violenza o connotati da una particolare gravità, tale da creare un elevato allarme sociale	-Si dispone con delibera motivata l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato o l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (DPR 235 del 21.11.2007 art. 1c.9 bis)  -Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola (DPR 235 del 21.11.2007 art. 1.c.10)	Consiglio d'Istituto convocato in seduta straordinaria  Dirigente Scolastico
-Tre note disciplinari (comportamenti di particolare gravità rilevati dal Consiglio di Classe/Interclasse anche a fronte di numerosi richiami sul Registro on line e comunicate alle famiglie anche in forma cartacea e/o a seguito di convocazione)	-Esclusione da un'uscita didattica/viaggio di istruzione	Consiglio di Classe/Interclasse Dirigente Scolastico (Organo Collegiale di Disciplina)

Note:

- 1 Per ogni punto di cui sopra, se l'azione contestata viene reiterata, si prenderà in considerazione un provvedimento disciplinare più severo
- 2 Quando possibile e qualora le risorse di personale lo consentano, il Consiglio di Classe ed il Dirigente scolastico ritengono auspicabile la sospensione con obbligo di frequenza, durante la quale l'alunno svolgerà un'attività appositamente programmata dal Consiglio di Classe, previo accordo con la famiglia, con annotazione dell'esito favorevole o sfavorevole dello svolgimento dell'attività o dell'eventuale rifiuto a prestarla.
- 3 Quando possibile e qualora le risorse di personale lo consentano, la sospensione avverrà con obbligo di frequenza, presso una struttura di volontariato con attività volte al recupero del reato commesso, previo accordo con la famiglia, con annotazione dell'esito favorevole o sfavorevole dello svolgimento dell'attività o dell'eventuale rifiuto a prestarla.
- 4 Alcuni comportamenti particolarmente gravi, configurandosi come reati, comportano, oltre la sanzione disciplinare corrispondente, la denuncia all'autorità giudiziaria.



## **ART. 69 – ORGANI DI DISCIPLINA**

Gli Organi di disciplina all'interno dell'Istituto sono: l'Organo Collegiale di Disciplina e l'Organo di Garanzia.

L'Organo Collegiale di Disciplina è costituito dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio della Classe/Interclasse di inserimento dell'alunno sottoposto a sanzione disciplinare. L'Organo Collegiale di Disciplina ha la responsabilità di somministrare le sanzioni disciplinari della sospensione fino a 15 giorni. L'Organo di Garanzia interno è costituito dal Dirigente Scolastico che ne assume la Presidenza, da due genitori e tre docenti (coincide con il Comitato per la Valutazione dei Docenti) ed è tenuto a dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del presente regolamento di disciplina; a decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari; a formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

## **ART. 70 – IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di Garanzia composto da:

- Dirigente Scolastico (Presidente);
- tre docenti;
- due genitori.

Tale organo deve decidere entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso, con comunicazione formale della decisione assunta alla famiglia.

Tale organo decadrà con il decadere del Consiglio di Istituto. Le deliberazioni dell'organo di garanzia dovranno essere assunte a maggioranza e alla presenza di tutti i suoi membri.

In caso di incompatibilità (il docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio/parente o alunno) o di temporanea indisponibilità, verrà chiamato a far parte dell'organo di garanzia, limitatamente al caso, il Vicepresidente del Consiglio d'Istituto (componente genitori) o il Primo Collaboratore del Dirigente (componente docenti).

## **ART. 71 – SANZIONI RELATIVE A FATTI/COMPORAMENTI NON AVVENUTI A SCUOLA**

In caso di fatti/comportamenti gravi verificatisi in situazioni che non ricadano sotto la responsabilità della scuola (es.: doposcuola, tempo mensa e dopo-mensa se gestito da personale esterno, iniziative sportive collaterali, ecc.), soprattutto se coinvolgono altri alunni dell'Istituto in qualità di corresponsabili, oppure di vittime di comportamenti inadeguati, la Scuola – se formalmente informata dei fatti e delle eventuali sanzioni comminate dai responsabili delle attività – valuterà se e come prendere provvedimenti in relazione ai fatti accaduti.

## **ART. 72 – SCUOLA DELL'INFANZIA**

I bambini e le bambine devono essere parte attiva nella loro formazione partecipando al lavoro di classe, ascoltando, ponendo domande, domandando spiegazione e aiuto. Sono tenuti anche a predisporre gli strumenti e i materiali necessari per lavorare in buone condizioni.

Contribuiscono, inoltre, a rendere accogliente l'ambiente scolastico, pertanto devono avere cura degli arredi e utilizzare correttamente le strutture. Devono inoltre mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di Dirigente, Docenti, personale ATA e compagni.

## **ART. 73 – USO DEL CELLULARE E/O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

È fatto divieto, in tutti gli ordini di Scuola, di portare oggetti non pertinenti alle attività didattiche in programma, a meno che non espressamente autorizzati dagli insegnanti. A tale riguardo si precisa che la Scuola e gli insegnanti non sono responsabili dell'eventuale smarrimento, furto o danneggiamento di detto materiale, introdotto in violazione del Regolamento.

L'eventuale telefono cellulare va tenuto spento e in nessun caso può essere attivato durante l'orario scolastico (intervalli e mensa compresi). Quanto sopra si riferisce anche a tutte le attività didattiche esterne alla Scuola (uscite, viaggi istruzione, visite, ecc.); l'uso del telefono cellulare è consentito solo in situazioni eccezionali e l'autorizzazione è data dagli insegnanti di classe. In caso di violazione di queste disposizioni, il telefono cellulare deve essere consegnato agli insegnanti di classe e sarà restituito all'alunno al termine dell'attività scolastica, fatte salve eventuali altre successive sanzioni disciplinari.

Nella Scuola Secondaria il cellulare va consegnato all'inizio delle lezioni, collocato negli appositi contenitori presenti in ogni classe e ritirato da parte di ogni studente al momento dell'uscita.

Eventuali altri cellulari che venissero reperiti in classe durante le lezioni, l'intervallo o qualunque altra attività (es.: uscita didattica) verranno prelevati e consegnati in Segreteria a cura del docente.

La restituzione avverrà direttamente ai genitori ad opera del Dirigente in occasione di apposito colloquio, congiuntamente all'erogazione di specifico provvedimento disciplinare a carico dell'alunno.

#### **ART. 74 – FOTO PER USO DIDATTICO/PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEI SOCIAL NETWORKS**

È fatto assoluto divieto inserire nei social-networks video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

È severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (compagni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.

Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta) è un reato ed è pertanto punito dalla Legge.

Nel caso in cui si violi la privacy dei compagni o del personale scolastico, saranno presi i provvedimenti previsti.

È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando"; rimane infatti in capo ai genitori dimostrare di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

## **TITOLO III – REGOLAMENTO DI SICUREZZA**

### **ART. 75 - PREMESSA**

La vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio, e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere della vigilanza.

Tutto il personale della scuola è coinvolto nella prevenzione dei rischi e nella corretta conduzione dell'attività scolastica atta a garantire la sicurezza di tutti.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione che testualmente così recita: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici".

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito, però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono dimostrati il dolo o la colpa grave. Infatti, la cosiddetta culpa in vigilando dei dipendenti, è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.

A titolo esemplificativo, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso ("prova liberatoria") è a carico dell'Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'istituzione scolastica.

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari, quali visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione.

### **ART. 76 – SICUREZZA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

In tema di sicurezza i riferimenti normativi sono rappresentati in particolare dal D.lgs. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico impartisce apposite istruzioni sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e della normativa vigente in materia, sentiti il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ed il Medico competente.

Il Dirigente Scolastico convoca periodicamente, come disposto dall'articolo 35 del D.L. 81/2008, la "Commissione Sicurezza", di cui fanno parte il Dirigente Scolastico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, il Rappresentante dei Lavoratori, il Medico Competente ed i Preposti alla sicurezza dei plessi.

L'Istituto Comprensivo organizza incontri di formazione, informazione e aggiornamento per tutte le categorie di lavoratori.

Annualmente sono programmate le prove di evacuazione dagli edifici scolastici, come previsto dalla normativa in vigore. Le prove di evacuazione possono essere organizzate dai docenti preposti alla sicurezza oppure dal R.S.P.P.

## **ART. 77 – PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza riportato nel D.V.R. ed esplicitato, per quanto riguarda i percorsi di esodo, sulle mappe affisse in tutti i locali.

In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- a. provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
- b. segnalare al più presto per iscritto al Fiduciario di Plesso e al RLS l'inconveniente;
- c. utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

## **ART. 78 – LA RESPONSABILITA' DEI DOCENTI**

Gli insegnanti devono rispondere adeguatamente alle attese degli alunni in campo formativo e in materia di sicurezza.

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto."

"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza".

I soggetti indicati dalle norme citate sono liberati dalla responsabilità soltanto se provano di "non aver potuto impedire il fatto."

L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

La vigilanza degli alunni è pertanto affidata:

- ai docenti che prestano servizio la prima ora del mattino o del pomeriggio, per quanto riguarda l'entrata a scuola;
- ai docenti che prestano servizio l'ultima ora del mattino o del pomeriggio, per quanto riguarda l'uscita da scuola.

Il medesimo obbligo di vigilanza grava parimenti sui Docenti di sostegno, Docenti di Potenziamento e Docenti specialisti, essendo anch'essi tenuti, per obbligo di servizio, a garantire l'incolumità degli scolari. Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente rispetto al proprio orario di servizio. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della culpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante e comporta l'apertura di un procedimento disciplinare.

Al termine delle lezioni gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora del mattino o del pomeriggio fino al cancello della scuola e consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da questi delegate, oppure lasciati liberi di tornare a casa, se autorizzati dai genitori all'uscita autonoma.

Al fine di assicurare la migliore vigilanza possibile e limitare i rischi legati alla sicurezza ed all'incolumità degli alunni, gli alunni sono distribuiti su un unico piano dell'edificio che ospita la scuola. Soltanto ove il numero delle aule non sia sufficiente, sarà eccezionalmente occupato anche un altro piano. Vengono predisposte aule di classe e non disciplinari, con la conseguenza che i docenti si spostano nel cambio d'ora tra una classe e l'altra, mentre gli alunni attendono nella loro aula l'arrivo dell'insegnante.

## **ART. 79 – LA RESPONSABILITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza sugli alunni all'entrata ed all'uscita, nei locali della scuola, durante l'intervallo e l'uscita degli alunni dalle aule durante l'attività didattica per l'utilizzo dei servizi igienici e collaborano con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica; vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Assicurano altresì la vigilanza degli alunni che usufruiscono del pre-ingresso e del trasporto comunale, affidati alla loro sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni del mattino.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Pertanto, anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

#### **ART. 80 – MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

1. All'entrata degli alunni (ore 7.55) la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni (ore 8.00).
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.
3. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. I turni di vigilanza agli intervalli, comunicati dai Docenti Fiduciari di Plesso, costituiscono obbligo di servizio. In linea generale, la vigilanza durante l'intervallo è affidata al docente in servizio nel momento in cui ha inizio l'intervallo e perdura fino al termine dello stesso ed al subentro del docente in servizio nell'ora successiva.
4. Durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali, non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni. In casi eccezionali è consentito per non più di un alunno alla volta, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. I docenti o i collaboratori scolastici ai piani potranno annotare i nominativi degli studenti, l'orario di uscita e le loro classi di provenienza. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico, per gli opportuni provvedimenti.
7. Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.
8. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare eccessivamente sul personale collaboratore scolastico per la sorveglianza ai piani.
9. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione; ciò è permesso solo durante l'intervallo.
10. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

11. Nella scuola intesa come “comunità educante” (CCNL 2018) chiunque (docente o ATA) ha titolo a intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o non consoni all’istituzione scolastica.
12. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le relative prescrizioni. Il docente coordinatore di classe si assicurerà che gli alunni conoscano i comportamenti e le procedure da seguire in caso di evacuazione in situazioni di emergenza.
13. In caso di prova di evacuazione, ovvero di emergenza vera e propria, il docente di classe impartirà tutte le disposizioni necessarie per la messa in sicurezza propria e degli alunni e per garantire un esodo ordinato e rapido dall’edificio, fino al punto di raccolta. Al termine dell’esercitazione o dell’emergenza, compilerà i modelli forniti dall’ufficio di segreteria.
14. Alle classi non è permesso uscire dall’aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.
15. Durante l’intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di uscita dal perimetro dell’edificio.
16. È vietato espellere momentaneamente dall’aula uno o più alunni, perché l’allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro elettronico di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il Dirigente Scolastico.
17. I collaboratori scolastici devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati al docente coordinatore di classe e al Dirigente Scolastico, per consentire l’individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.
18. Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione. Si ricorda che l’uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione. Qualora gli studenti usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti provvederanno ad un momentaneo ritiro con annotazione sul registro elettronico di classe e a comunicare quanto è avvenuto alle famiglie. In casi di reiterato uso si provvederà a una segnalazione al Dirigente Scolastico per eventuali ulteriori provvedimenti.
19. La sorveglianza dell’atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.
20. I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull’ingresso e sull’uscita degli alunni.
21. I collaboratori scolastici dovranno:
  - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza.
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l’eventuale assenza dell’insegnante dall’aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all’ingresso ed all’uscita al termine delle lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell’intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
  - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell’insegnante dalla classe;
  - impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, eventualmente segnalando tempestivamente al docente Fiduciario di Plesso o al Dirigente Scolastico particolari situazioni;

- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
  - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti editoriali...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni. I docenti non riceveranno genitori, esperti, rappresentanti editoriali o altri durante le ore di lezione.
22. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA, devono controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e, durante le ore di lezione, dovranno:
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
  - controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
  - controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
  - segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
  - rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni.

### **ART. 81 – VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni con disabilità particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005 o con incarico specifico) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

### **ART. 82 – SPOSTAMENTO ALUNNI**

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile da un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva. È obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

### **ART. 83 – MALESSERI/INFORTUNI**

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, il docente presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; contestualmente provvederà ad avvisare i familiari e, nelle situazioni di gravità anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 112). In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere: generalità dell'alunno, sede e classe; dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito; nominativi di eventuali testimoni o presenza di altri insegnanti; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 112. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico. In particolare: in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente il Dirigente Scolastico e gli uffici di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi

incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

#### **ART. 84 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Nell'ambiente scolastico deve essere disponibile la cassetta del primo soccorso per le eventuali piccole medicazioni, sotto la responsabilità del docente Fiduciario di Plesso, che dovrà tempestivamente segnalare eventuali mancanze o materiali scaduti per la sostituzione.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono attivare la procedura prevista dal Protocollo Regionale per la Somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci e richiede all'ufficio ASL competente la formazione del personale disponibile.

Al termine della procedura, i genitori delegano il personale scolastico disponibile e formato, il quale riceve un'apposita autorizzazione alla somministrazione da parte del Dirigente Scolastico.

In nessun altro caso è consentito somministrare farmaci agli alunni in orario scolastico, al di là dell'esperimento della procedura di cui al Protocollo Regionale citato.

#### **ART. 85 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Si raccomanda di vigilare con particolare attenzione in caso di presenza a scuola di alunni che presentino allergie o intolleranze note.

#### **ART. 86 – DIVIETO DI FUMO**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Robilante e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) i quali non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 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. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.



# **TITOLO IV – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

## **CAPO 1 – DOCENTI**

### **ART. 87 – DOCENTI**

Tutto il personale docente è tenuto al rispetto del Codice disciplinare pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito Web della scuola, come disposto dal CCNL 19/4/2018. Il provvedimento, redatto in un unico documento, al suo interno contiene le norme relative ai seguenti atti normativi:

- Le norme disciplinari relative al personale docente a tempo indeterminato e determinato richiamando quanto disposto dal D.Lgs 297/94 e con le modifiche apportate dall'articolo 29 del CCNL 19/4/2018;
- Le norme disciplinari per il personale ATA, di cui al TITOLO III del CCNL 19/4/2018;
- Gli artt. 54 e 55 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 così come modificati dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Il codice di comportamento dei Pubblici dipendenti ai sensi del DPR 62/2013.

Gli insegnanti devono rispondere adeguatamente alle attese degli alunni in campo formativo.

Devono presentare gli obiettivi didattici educativi che si intendono raggiungere, fornire aiuto metodologico, rispettare i ritmi di apprendimento ed armonizzare il carico di lavoro.

La valutazione deve essere puntuale, periodica, trasparente ed esplicita.

Gli insegnanti devono rispettare i bisogni degli alunni e creare un clima di fiducia in classe al fine di favorire scambi e interazioni.

Gli insegnanti devono rispettare l'orario di servizio e trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Al suono del secondo campanello hanno inizio regolarmente le lezioni.

I docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni all'entrata, all'uscita e per tutto il tempo della loro permanenza nei locali scolastici e durante le attività diversificate e i viaggi di istruzione secondo i turni predisposti dal Dirigente Scolastico e approvati dal Collegio dei Docenti.

In caso di assenza o di ritardo per gravi motivi i docenti devono darne tempestiva segnalazione alla Segreteria e al Referente di plesso.

I docenti devono attenersi alle disposizioni impartite con il Regolamento di Sicurezza di cui al Titolo precedente ed organizzare, in caso di emergenza e necessità, l'evacuazione della classe.

Ogni comunicazione relativa a permessi, assenze per malattia o per permessi brevi o retribuiti andrà effettuata esclusivamente a mezzo mail.

### **ART. 88 - ASSENZA DAL SERVIZIO E MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI/DELLE COLLEGGHI/E ASSENTI**

Questa materia è regolata dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

### **ART. 89 – CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO**

Di ogni iscrizione a Corsi di aggiornamento che preveda la possibilità di iscrizione autonoma da parte del docente (es.: su piattaforma on-line) dovrà informata la Segreteria amministrativa. Qualora l'attività formativa interferisca con obblighi di servizio l'iscrizione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Per la fruizione dei permessi per aggiornamento/formazione si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto.

#### **ART. 90 – SCIOPERO**

Per le comunicazioni relative ad iniziative di sciopero, il personale dovrà utilizzare il modulo Google all'uopo predisposto dalla Segreteria ed inviato a mezzo mail. La mancata risposta nel termine indicato sarà considerato come "non intendo aderire".

In caso di adesioni da parte del personale, il Dirigente Scolastico provvederà a predisporre un orario alternativo e le famiglie sono avvisate tramite Registro Elettronico diario prima della data dello sciopero. Nel caso di mancata comunicazione in merito all'adesione o meno all'agitazione indetta, l'informativa alle famiglie riguarderà l'eventualità che il servizio non venga erogato in modo regolare.

#### **ART. 91 – ASSEMBLEA SINDACALE**

Per le comunicazioni relative ad assemblee sindacali, il personale dovrà utilizzare il modulo Google all'uopo predisposto dalla Segreteria ed inviato a mezzo mail. La mancata risposta nel termine indicato sarà considerato come "non intendo aderire".

In caso di adesioni da parte del personale, il Dirigente Scolastico provvederà a predisporre un orario alternativo e le famiglie vengano avvisate tramite Registro Elettronico diario e prima della data dell'assemblea.

#### **ART. 92 – USO DEL TELEFONO**

Ogni Plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico che dovrà essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio.

#### **ART. 93 – TELEFONO CELLULARE PERSONALE**

Nelle ore di lezione, l'utilizzo del cellulare – che deve essere mantenuto spento o silenziato – deve essere limitato all'eventuale compilazione del registro elettronico.

#### **ART. 94 – PARTECIPAZIONE E GESTIONE PREMI DEI CONCORSI**

Ogni iscrizione a Concorsi deve avvenire tramite Segreteria Didattica. Nell'eventualità di iscrizione effettuata direttamente on-line dall'insegnante, copia cartacea della stessa va tempestivamente consegnata alla Segreteria Didattica, in modo da poter reperire le classi partecipanti a Concorsi in occasione di successive comunicazioni e o consegna di materiale.

I premi vinti in occasione di concorsi e/o collaborazioni vengono assegnati alle singole classi vincitrici che ne potranno usufruire – per spese legate all'attività didattica. L'eventuale rimanenza passa a disposizione dell'intero plesso.

## CAPO 2 – PERSONALE A.T.A.

### **ART. 95 – PERSONALE ATA**

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto del Codice disciplinare pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito Web della scuola, come disposto dal CCNL 19/4/2018. Il provvedimento, redatto in un unico documento, al suo interno contiene le norme relative ai seguenti atti normativi:

- Le norme disciplinari relative al personale docente a tempo indeterminato e determinato richiamando quanto disposto dal D.Lgs 297/94 e con le modifiche apportate dall'articolo 29 del CCNL 19/4/2018;
- Le norme disciplinari per il personale ATA, di cui al TITOLO III del CCNL 19/4/2018;
- Gli artt. 54 e 55 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 così come modificati dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Il codice di comportamento dei Pubblici dipendenti ai sensi del DPR 62/2013.

### **ART. 96 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/E**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e viene coordinato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

### **ART. 97 – COLLABORATORI/TRICI SCOLASTICI/CHE**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse specifiche disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule e dei locali loro affidati.

In via prioritaria sono tenuti alla costante e continua pulizia dei servizi igienici, i quali devono risultare sempre decorosi, privi di odori sgradevoli e interamente accessibili.

Si provvederà alla loro pulizia più volte al giorno, con l'obbligo di intervento:

- a) terminato l'intervallo;
- b) mentre le classi sono al servizio mensa;
- c) all'inizio delle lezioni del pomeriggio;
- d) al termine delle lezioni pomeridiane.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
- non consentono ad alcuno l'ingresso nella scuola, se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione ed averne registrato l'accesso nell'apposito registro (se necessario);
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

#### **ART. 98 - ASSENZA DAL SERVIZIO E MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI/DELLE COLLEGHI/E ASSENTI**

Questa materia è regolata dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

#### **ART. 99 – CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO**

Di ogni iscrizione a Corsi di aggiornamento che preveda la possibilità di iscrizione autonoma da parte del lavoratore dovrà informata la Segreteria amministrativa. Qualora l'attività formativa interferisca con obblighi di servizio l'iscrizione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Per la fruizione dei permessi per aggiornamento/formazione si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto.

#### **ART. 100 – SCIOPERO**

Per le comunicazioni relative ad iniziative di sciopero, il personale dovrà utilizzare il modulo Google all'uopo predisposto dalla Segreteria ed inviato a mezzo mail. La mancata risposta nel termine indicato sarà considerato come "non intendo aderire".

#### **ART. 101 – ASSEMBLEA SINDACALE**

Per le comunicazioni relative ad assemblee sindacali, il personale dovrà utilizzare il modulo Google all'uopo predisposto dalla Segreteria ed inviato a mezzo mail. La mancata risposta nel termine indicato sarà considerato come "non intendo aderire".

#### **ART. 102 – USO DEL TELEFONO**

Ogni Plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico che dovrà essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio.

#### **ART. 103 – TELEFONO CELLULARE PERSONALE**

Durante l'orario di servizio, il telefono cellulare dovrà essere mantenuto spento o silenziato, tranne che per il Collaboratore Scolastico che resti da solo nel plesso.

## CAPO 3 – ALUNNI

### **ART. 104 – NORME PER GLI ALUNNI E LE ALUNNE DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

La frequenza alle lezioni è obbligatoria.

È dovere dei genitori garantire l'assiduità della frequenza alle lezioni: nella Scuola del primo ciclo (primaria e secondaria di primo grado) non sono ammesse assenze dalle lezioni se non per motivate ragioni di salute o di famiglia. Le assenze superiori per motivi di famiglia a tre giorni dovranno essere valutate con cura, limitate e previamente comunicate al Dirigente Scolastico ed al Docente Coordinatore di Classe. I genitori dovranno garantire un adeguato recupero di compiti e argomenti di studio svolti durante l'assenza.

L'orario delle lezioni, del mattino e del pomeriggio, è proposta dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto tenuto conto delle esigenze locali.

Nell'ambito dell'orario di lezione del mattino è previsto un intervallo di dieci minuti secondo quanto stabilito annualmente dal Collegio Docenti. Gli alunni possono uscire dalle aule secondo le indicazioni dei docenti, possono andare ai servizi e consumare la colazione. È proibito gridare, rincorrersi e va evitata ogni azione che possa procurare pericolo per l'incolumità delle persone. Non è possibile spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni debbono rispettare le disposizioni organizzative e le norme che vengono loro impartite in tema di sicurezza ed eseguire puntualmente le indicazioni dei docenti al momento delle evacuazioni dell'edificio.

Gli alunni, in orario di lezione, devono avere sempre il diario e sono tenuti a consegnarlo all'insegnante quando richiesto. Il diario è considerato un documento scolastico e va pertanto tenuto in ordine.

### **ART. 105 – NORME PER GLI ALUNNI E LE ALUNNE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

La frequenza alle lezioni deve essere regolare.

L'orario delle attività è stabilito dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico tenuto conto delle esigenze locali.

Gli alunni entrano a Scuola secondo modalità orarie che cambiano da Plesso a Plesso; vengono accompagnati/e direttamente in Sezione dai genitori o delegati e consegnati ai docenti. In caso di pre-ingresso vengono affidati al Collaboratore Scolastico. Chi usufruisce del servizio scuolabus viene prelevato all'arrivo dal Collaboratore Scolastico e accompagnato in Sezione.

Per le assenze superiori a cinque giorni occorre il preventivo avviso da parte dei genitori, per assenze non dovute a motivi di salute, o la giustificazione in presenza su apposito modulo.

Non è consentita l'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalle attività, fatti salvi casi di necessità motivati dai genitori ai docenti. In questi casi il genitore o i delegati devono provvedere ad accompagnare o, in caso di uscita, a prelevare personalmente il figlio dalla Scuola. In caso di indisposizione improvvisa, il Dirigente (o un suo Collaboratore) può permettere l'uscita del bambino prima della fine delle attività dopo aver informato i genitori ed aver ottenuto la loro autorizzazione. Il bambino sarà affidato ai genitori stessi o a un loro delegato.

Al termine delle lezioni, gli alunni vengono consegnati individualmente ai genitori o ai loro delegati presenti nell'atrio. Chi usufruisce del servizio scuolabus, viene prelevato dall'aula direttamente dal Collaboratore Scolastico, preparato per l'uscita e accompagnato allo scuolabus. Nella Scuola dell'Infanzia sono previsti due orari di uscita: alle 11.30 per chi non usufruisce del servizio mensa (per partecipare alle attività pomeridiane gli alunni rientreranno a Scuola alle 13.30) e tra le 16 e le 16.15 (a seconda del Plesso) per chi usufruisce del servizio con orario completo.

### **ART. 106 - ENTRATE IN RITARDO/USCITE ANTICIPATE**

L'entrata degli studenti in classe è fissata improrogabilmente alle ore 7,55 e l'inizio delle lezioni alle ore 8,00 per la Scuola Primaria e Secondaria. La Scuola dell'Infanzia ha orari che variano da Plesso a Plesso secondo le esigenze del servizio scuolabus.

Costituisce ritardo l'entrata dello/della studente/tessa dopo 5 minuti dall'inizio delle lezioni.

Gli alunni che si presenteranno a Scuola in ritardo senza giustificazione vengono comunque accolti in classe.

Le entrate in ritardo degli alunni vanno sempre giustificate dal docente in classe. Nel caso la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente accoglie comunque l'alunno e annota, sul registro elettronico di classe l'obbligo della giustificazione da parte del genitore. Nessun allievo minorenni può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico. L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto dal genitore, che provvederà a ritirare l'alunno personalmente o a mezzo di persona maggiorenne delegata per iscritto.

### **ART. 107 – MODALITÀ DI USCITA**

Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona maggiorenne delegata allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare l'uscita anticipata. Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita. I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino alle uscite della scuola dove affideranno l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto e/o addetto allo scuolabus, oppure dove l'alunno tornerà a casa in autonomia se autorizzato dai genitori.

Gli insegnanti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano il Dirigente Scolastico ed il Fiduciario di Plesso. In caso di irreperibilità di genitori o delegati, il Dirigente Scolastico disporrà che minore sia affidato alla locale Stazione dei Carabinieri o ai vigili urbani.

Al rientro pomeridiano da uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, l'alunno deve essere ritirato dai genitori o da persona delegata. Si ribadisce, pertanto, che i docenti dell'ultima ora di lezione, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, devono garantire la vigilanza degli alunni, nel caso di ritardo dei genitori e dei mezzi di trasporto, così come prescritto (cfr Sentenza della Corte di Cassazione n.21593/2017), all'interno delle pertinenze dell'edificio scolastico.

Infatti, il controllo e la vigilanza da parte dei docenti e dell'amministrazione scolastica non si deve interrompere mai fino a quando «gli alunni dell'istituto non vengono presi in consegna dai genitori o adulti delegati o addetti allo scuolabus e, dunque, sottoposti ad altra vigilanza (traditio)».

### **ART. 108 - FREQUENZE IRREGOLARI**

Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il coordinatore di classe deve avvisare il Dirigente Scolastico per coordinare un intervento con la famiglia.

In caso di violazione dell'obbligo di frequenza, il docente coordinatore avviserà il Dirigente Scolastico, che procederà con la segnalazione agli organi competenti.

### **ART. 109 - ACCOMPAGNAMENTO GENITORI**

È fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico all'entrata e all'uscita o durante le lezioni. Dall'ingresso fino alle aule gli studenti saranno vigilati dai collaboratori scolastici e dai docenti.

I genitori o altri familiari non sono autorizzati a portare a scuola materiali didattici, libri, quaderni, merende...

Unica eccezione è rappresentata da apparecchi medici (acustici, ortodontico, occhiali...): in questo caso, il genitore o familiare lo consegnerà al collaboratore scolastico, che lo porterà all'alunno in classe.

## **ART. 110 – USCITA AUTONOMA**

Ai sensi del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge - con modificazioni - dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dai locali al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla responsabilità genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un processo volto alla sua responsabilizzazione, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.

Secondo la norma di legge, l'autorizzazione all'uscita autonoma conseguentemente può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti tre fattori:

- a) età del minore;
- b) grado di autonomia del minore: maturità psicofisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;
- c) specifico contesto ambientale: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, il modulo di autorizzazione viene consegnato a seguito dell'iscrizione.

Per gli alunni della Scuola Primaria, il modulo di autorizzazione potrà essere ritirato in segreteria o scaricato dal sito e dovrà essere consegnato in segreteria, compilato in ogni parte e firmato da entrambi i genitori (insieme a fotocopia dei documenti di identità). L'uscita autonoma si riterrà autorizzata a partire dal primo giorno di lezione della settimana successiva.

## **ART. 111 - TEMPO MENSA**

Nei Plessi in cui è previsto il servizio mensa gestito dall'Ente Locale nei giorni in cui le lezioni si svolgono anche al pomeriggio o in altri giorni della settimana, gli studenti che usufruiscono di tale servizio al suono della campanella delle 13 vengono accompagnati dal Collaboratore Scolastico o direttamente dai docenti all'uscita e affidati al responsabile del servizio mensa.

## **ART. 112 – RICREAZIONE E USO DEI CORTILI O DI SPAZI APERTI**

Durante i momenti di gioco libero negli spazi comuni, salone e cortile, i docenti si dispongono in modo tale da poter vigilare in modo ottimale sugli alunni.

In occasione dell'intervallo o di momenti di svago, la classe si sposta nel corridoio antistante, o usufruisce di spazi aperti. In questo caso, se lo spazio aperto è di pertinenza comunale o di terzi, si richiede a inizio anno l'autorizzazione alle famiglie per l'utilizzo dello stesso. Contemporaneamente l'insegnante provvede a permettere il ricambio d'aria con apertura delle finestre.

Nessun alunno può rimanere in classe, essendo la sorveglianza concentrata in corridoio. Durante l'intervallo i docenti a cui sono affidati gli alunni sono quelli dell'ora immediatamente precedente, salvo diversi accordi – da formalizzarsi a firma del Dirigente Scolastico - dovuti a spostamenti di docenti in servizio su più plessi.

I docenti debbono disporsi in modo tale da non perdere mai di vista i ragazzi, onde prevenire incidenti, intervenire tempestivamente in caso di problemi ed essere in grado di relazionare qualora questi si verificassero.

Al termine dell'intervallo (suono della campanella) le classi devono rientrare in aula.

Durante la permanenza in cortili o in altri spazi esterni anche di pertinenza comunale, i docenti delle classi presenti sorveglieranno tutta l'area, per essere in grado di intervenire tempestivamente in caso di necessità. Particolare attenzione sarà prestata alle strutture esistenti che possono essere causa di incidenti (es. scale di sicurezza, ringhiere, idranti, ecc.).

#### **ART. 113 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Nei Plessi di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria in cui sono previsti sdoppiamenti delle classi devono essere seguiti i seguenti criteri:

- suddivisione del numero degli alunni in modo che ogni classe comprenda i nati nel primo e nel secondo semestre dell'anno;
- eterogeneità: ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello e competenze acquisite;
- omogeneità: ogni classe presenta un equilibrato numero di maschi e femmine e di alunni con bisogni educativi speciali;
- modifica di un inserimento solo ed esclusivamente per casi particolari di incompatibilità tra ragazzi;
- richiesta ai genitori se vogliono tenere separati i fratelli o le sorelle gemelli;
- valutazione di esigenze particolari rilevate dal Dirigente, nel rispetto delle proprie competenze e del segreto di ufficio, affiancato dai docenti collaboratori;
- in caso di situazioni particolarmente difficili, prevedere la possibilità di effettuare spostamenti di alunni da una sezione all'altra. Gli alunni già frequentanti la Scuola Secondaria e ammessi alla classe successiva verranno di norma inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente a meno che vi sia una richiesta motivata di cambiamento da parte della famiglia o del Consiglio di Classe. Gli alunni provenienti dallo stesso Comune o Frazione saranno di norma inseriti nella stessa classe se in numero pari o inferiore a quattro;
- l'abbinamento del gruppo classe con la sezione avviene per sorteggio.

#### **ART. 114 – INSERIMENTO ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'inserimento scolastico degli alunni e delle alunne anticipatori della Scuola dell'Infanzia del nostro Istituto Comprensivo, in ottemperanza a quanto previsto dal DPR n. 89/2009, prevede l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia dei bambini e delle bambine che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, se in presenza delle seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini e delle bambine di età inferiore a tre anni;
- d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza. Nello specifico, i bambini e le bambine dovranno aver raggiunto il completo controllo sfinterico ed essere autonomi/e in bagno e in mensa.

#### **ART. 115 – INSERIMENTO ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA PRIMARIA**

L'inserimento scolastico degli alunni e delle alunne anticipatori della Scuola Primaria avviene su richiesta diretta della famiglia.

Al momento dell'iscrizione effettiva al nuovo ordine di scuola, il bambino verrà inserito nel gruppo degli alunni dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e parteciperà alle attività di preparazione al passaggio al nuovo ordine di scuola.

#### **ART. 116 – PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI E ADOTTATI**

Per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni e delle alunne stranieri e adottati si vedano i relativi Protocolli pubblicati sul Sito Internet dell'Istituto (sezione Didattica dell'Istituto – Offerta formativa) e approvati dal Collegio Docenti in data 15/5/2018.

#### **ART. 117 – CRITERI PER LE VISITE GUIDATE/VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE**

Il Consiglio di Istituto ha stabilito i seguenti criteri per i viaggi di integrazione culturale e le visite guidate:

- è compito dei docenti interessati presentare, per le uscite, la documentazione di rito entro i tempi comunicati tramite circolare interna;



- limitazione delle spese per non richiedere alle famiglie una quota troppo rilevante. È da escludere che la quota possa essere a totale carico della Scuola, date le limitate possibilità di bilancio, per cui si chiederà un contributo alle famiglie;
- scaglionamento delle visite guidate su tutto l'anno scolastico a seconda delle esigenze didattiche;
- scelta di mete non troppo lontane. Sono da privilegiare le mete nell'ambito della regione Piemonte o delle regioni limitrofe, compatibilmente con la programmazione didattica;
- sono possibili anche viaggi all'estero nelle zone di confine data la vicinanza delle località francesi alla sede della Scuola;
- necessità di valutare di volta in volta le mete quando riguardano località particolarmente a rischio, obiettivi sensibili e città d'arte secondo l'evolversi della situazione politica internazionale. In caso di rischio si consiglia di evitare luoghi simbolo, stazioni ferroviarie di grandi città, musei affollati e privilegiare luoghi che diano maggiori garanzie di sicurezza;
- la durata di ogni viaggio può essere di un giorno: opportune deroghe potranno essere fatte per soggiorni in Parchi naturali, riserve naturali, rifugi montani e altre mete. Si valuteranno anche i rischi connessi al viaggio e alla permanenza nella località;
- partecipazione, nel limite del possibile, di alunni della medesima fascia di età: verranno privilegiate le uscite per classi parallele di sedi diverse al fine anche di favorire la socializzazione;
- la partecipazione di almeno l'80% degli alunni per classe, affinché il viaggio abbia veramente valenza educativa e didattica; in alcune uscite che coinvolgono tutti gli alunni dell'Istituto e non prevedono costi aggiuntivi per la scuola, la percentuale dei partecipanti potrà essere inferiore;
- nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, deve essere assicurata la presenza di un accompagnatore qualificato (docente di sostegno, collaboratore scolastico, assistente alle autonomie) in aggiunta al numero degli accompagnatori previsti per la classe, tenendo conto delle difficoltà dell'alunno;
- le visite di istruzione si effettuano anche tenendo conto del comportamento della classe;
- impiego di un docente accompagnatore generalmente ogni 15 alunni e, comunque, di almeno un docente della classe che effettua il viaggio. E' richiesta comunque sempre la presenza di due adulti per ciascun gruppo che effettua l'uscita

#### **ART. 118 – CRITERI PER LE ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO**

Nel deliberare l'adozione dei libri di testo secondo la normativa vigente, il Collegio Docenti ha fissato i seguenti criteri e procedure:

- i docenti procedono all'analisi comparativa dei testi tenendo presenti la progettazione didattico-disciplinare e gli obiettivi definiti nel P.T.O.F. Il confronto viene effettuato con l'ausilio di una griglia di comparazione approvata dal Collegio Docenti; è possibile optare anche per un'adozione alternativa;
- il Consiglio di Classe e poi il Collegio Docenti sono gli organi competenti a deliberare la proposta di adozione, verificati i tetti di spesa;
- il Dirigente trasmette al Consiglio di Istituto la documentazione necessaria per l'eventuale delibera di competenza, da adottarsi nel caso in cui vi sia uno sfioramento del tetto di spesa relativamente a un anno della Scuola Secondaria (ad es. il I) da compararsi, in tal caso, con gli altri due (di II e III) per la verifica del tetto complessivo di spesa (I + II + III).

#### **ART. 119 – PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sottoscrivono il Patto di corresponsabilità educativa e ne condividono la realizzazione attraverso la fattiva collaborazione con la Scuola.

Il patto educativo e di corresponsabilità scuola-famiglia (allegato al presente Regolamento,) ha le seguenti finalità:

- assicurare a ogni ragazzo un'esperienza positiva di apprendimento e di cittadinanza nell'ambiente scolastico;
- porre l'accento sulle priorità educative vincolanti della Scuola all'atto dell'iscrizione degli alunni;
- mettere in evidenza il ruolo strategico svolto dalle famiglie alle quali la Legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli e le figlie;
- impegnare la famiglia a condividere con la Scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa e l'insieme degli impegni reciproci che alunni, docenti e genitori assumono nel rispetto e nella responsabilità dei rispettivi ruoli, diritti e doveri.

La costruzione di un'alleanza educativa coinvolge nell'azione di controllo, oltre i docenti e le famiglie, anche il Dirigente e il Personale A.T.A.

Il Patto nasce dall'applicazione dei doveri degli studenti, sanciti dallo Statuto delle studentesse e studenti (articoli 3 e 4 del D.P.R. 249/1998, modificato e integrato dal D.P.R. 235/2007) e dal rispetto dei principi della deontologia professionale enucleati dalla Legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale docente. L'inadempienza di tali doveri comporterà l'applicazione delle norme disciplinari previste dal Regolamento di Istituto, per gli alunni, e della normativa vigente, per il personale docente (D.lgs. 165/2001: codice di comportamento e codice disciplinare; C.M. 88/2010; D.P.R. 62/2013: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Per quanto attiene alla responsabilità dei genitori, in sede di giudizio civile potranno essere ritenuti responsabili dei gravi episodi di violenza o vandalismo che mettano a repentaglio l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana se si dimostra che non hanno impartito un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (articoli 147 e 2048 del c.c.; sentenza della Corte di Cassazione Sez. III n. 12501/2000).

#### **ART. 120 – COLLOQUI DOCENTI/FAMIGLIA**

Sono previsti i seguenti momenti di incontro assembleare e individuale:

- settembre: assemblee di classe prima (Scuola Primaria) e assemblea dei genitori (Scuola dell'Infanzia);
- ottobre: assemblea di classe per presentazione P.T.O.F. ed elezione Rappresentanti dei genitori (tutti gli ordini di scuola);
- novembre e aprile: incontro dei docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado con i singoli genitori; colloqui con i genitori della Scuola Primaria e presa visione della valutazione di metà quadrimestre (pagellino);
- dicembre/gennaio: assemblee per iscrizioni all'anno scolastico successivo (per tutti i passaggi di ordine di scuola);
- febbraio: incontro dei docenti con i genitori della Scuola Primaria e Secondaria per la consegna delle schede di valutazione; colloqui individuali con i genitori della Scuola dell'Infanzia;
- maggio: assemblea con i genitori per la Scuola dell'Infanzia;
- giugno: assemblea di classe, per la verifica finale dell'offerta formativa (Scuola dell'Infanzia e Primaria).

I docenti della Scuola Secondaria ricevono i genitori nei colloqui individuali settimanali secondo un calendario stabilito entro il mese di ottobre, in un'ora che mettono a disposizione, previa prenotazione da parte del genitore tramite Registro Elettronico.

Ogni docente sarà disponibile a ricevere i genitori, che per impegni di lavoro non riescano ad usufruire degli spazi programmati, in momenti concordati.

Nella Scuola Secondaria, qualora il Consiglio di Classe rilevi insufficienze in una o più discipline o nel comportamento, provvederà, tramite il Coordinatore di classe, a far pervenire alla famiglia una lettera con la quale la stessa sarà informata delle carenze riportate dall'allievo. Qualora lo ritenga necessario, il Coordinatore può convocare il genitore per un colloquio.

Nella Scuola Primaria, il Consiglio di Interclasse verbalizza le carenze didattico-comportamentali dei singoli alunni. Ove necessario, sarà stilata apposita relazione che sarà condivisa con la famiglia.

In tal modo, con le famiglie, si potranno concordare tutte le misure volte al miglioramento scolastico degli alunni che hanno evidenziato particolari difficoltà.

## CAPO 4 – NORME GENERALI

### **ART. 121 – INGRESSO DI ESTRANEI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

L'accesso alle classi, durante l'orario delle lezioni, è consentito esclusivamente ad autorità scolastiche qualificate o a persone che svolgono attività autorizzate dal Dirigente Scolastico qualificate, fattesi riconoscere o indicate in Segreteria dal Referente di Plesso tramite e-mail (es.: medico scolastico, assistente sanitaria, dipendenti del Comune per riparazioni, fornitori, esperti esterni di supporto alla didattica ecc.)

Nessun altro estraneo potrà accedere agli edifici scolastici se non fornito di apposita autorizzazione. Dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione ed averne registrato l'accesso nell'apposito registro.

L'apertura della porta d'accesso alla scuola viene effettuata esclusivamente dai Collaboratori Scolastici.

### **ART. 122 – USO DEI LOCALI AL DI FUORI DEI PERIODI DI ATTIVITÀ DIDATTICA**

L'uso dei locali scolastici (aule, palestre) per attività non scolastiche è concesso agli Enti Locali e Associazioni del territorio dal Consiglio di Istituto in accordo con i Comuni di competenza.

### **ART. 123– PUBBLICITÀ ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

La distribuzione di volantini, i comunicati agli alunni e le affissioni di manifesti, da parte di terzi, all'interno della scuola, devono essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Possono essere distribuite nelle classi comunicazioni provenienti dai Comuni e dalle parrocchie del territorio o relative ad iniziative e attività offerte gratuitamente alla scuola.

### **ART. 124 – PRIVACY**

L'Istituto scolastico, in ottemperanza al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 e al Decreto legislativo n.33 del 2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), ha adottato le misure necessarie ed opportune per conformare il trattamento dei dati alle vigenti disposizioni relative a:

- sicurezza dei dati personali;
- garanzia dell'esercizio del diritto di chiedere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione e la cancellazione dei dati quando non necessari;
- conservazione dei dati per il periodo indispensabile.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **ART. 125 –SURROGA MEMBRI ELETTIVI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. n. 416 per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, per i membri elettivi dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e del Comitato per la Valutazione del servizio degli Insegnanti, venuti a cessare per qualsiasi causa (tre assenze ingiustificate consecutive, dimissioni ecc..) o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti predetti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive "liste uniche".

In caso di esaurimento delle suddette liste, si procederà ad elezioni suppletive.

### **ART. 126 – NORMA GENERALE DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento a tutta l'altra normativa vigente in materia di Organi Collegiali della Scuola a livello di Istituto, nonché a quella che potrà ancora essere emanata in merito, in attuazione dei "Decreti Delegati" di cui alla Legge 30 luglio 1973, n. 477 e successive integrazioni.

### **ART. 127 – MODIFICHE E VALIDITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Per qualunque modifica o integrazione da apportare al presente Regolamento è indispensabile una specifica deliberazione del Consiglio di Istituto, adottata con una maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.

Il presente Regolamento, una volta approvato dal Consiglio di Istituto con almeno la maggioranza di cui al precedente comma, avrà valore sino a che non espressamente revocato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Renata VARRONE

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
Deborah BIGNAMI

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17 dicembre 2019 con Delibera n. 7.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Renata VARRONE

# Allegato 1

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA



ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE  
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E GENITORI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

iscritto alla dell'infanzia di:  ROBILANTE;  ROCCAIONE;  ENTRACQUE;  VALDIERI Fr. Andonno e la  
Dirigente Scolastica,

**sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità:**

Premesso che il rapporto scuola - alunno - famiglia costituisce il fondamento su cui si basano la formazione e il processo educativo e che la condivisione ed il rispetto delle regole sono fondamentali per raggiungere gli obiettivi che la scuola si pone,

### LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Favorire un dialogo costruttivo tra l'istituzione, gli alunni e le loro famiglie.
- Promuovere un'efficace accoglienza al fine di creare un clima di fiducia e favorire momenti di ascolto e di dialogo.
- Sollecitare le motivazioni all'apprendimento.
- Garantire percorsi di apprendimento che consentano a tutti gli alunni lo sviluppo delle loro potenzialità, valorizzando i loro interessi e le loro attitudini.
- Promuovere la conquista dell'autonomia, la maturazione dell'identità personale e lo sviluppo delle competenze mediante la conoscenza e il rispetto di semplici regole comportamentali.
- Garantire l'informazione ai genitori sulla programmazione educativo-didattica.
- Informare i genitori sull'andamento didattico ed disciplinare dell'alunno.
- Intervenire tempestivamente nei confronti di comportamenti scorretti.

### L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.
- Mantenere costantemente un comportamento corretto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni.

### I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.
- Informarsi costantemente sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, partecipare alle riunioni e ai colloqui individuali programmati.
- Fare in modo che i figli frequentino regolarmente la scuola rispettando gli orari concordati.
- Esortare i propri figli al rispetto delle disposizioni della scuola.
- Discutere con propri i figli di eventuali richiami, stimolandoli a riflettere.
- Assumersi la responsabilità del rispetto che i figli devono mostrare nei confronti dell'ambiente scolastico, anche tramite risarcimento di eventuali danni.

### VALIDITÀ

Il Patto è valido fino al termine degli studi all'interno di questo Istituto. Eventuali modifiche saranno comunicate.

Robilante, \_\_\_\_\_

Il genitore

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Renata Varrone



## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E GENITORI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

iscritto alla scuola primaria di:  LIMONE PIEMONTE;  VERNANTE;  ROBILANTE;  ROCCAIONE;  ENTRACQUE;  VALDIERI e la Dirigente Scolastica, sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità:

Premesso che il rapporto scuola - alunno - famiglia costituisce il fondamento su cui si basano la formazione e il processo educativo e che la condivisione ed il rispetto delle regole sono fondamentali per raggiungere gli obiettivi che la scuola si pone,

### LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Favorire un dialogo costruttivo tra l'istituzione, gli alunni e le loro famiglie.
- Promuovere un'efficace accoglienza al fine di creare un clima di fiducia e favorire momenti di ascolto e di dialogo.
- Sollecitare le motivazioni all'apprendimento.
- Garantire percorsi di apprendimento che consentano a tutti gli alunni lo sviluppo delle loro potenzialità, valorizzando i loro interessi e le loro attitudini.
- Promuovere la conquista dell'autonomia, la maturazione dell'identità personale e lo sviluppo delle competenze mediante la conoscenza e il rispetto di semplici regole comportamentali.
- Garantire l'informazione ai genitori sulla programmazione educativo-didattica.
- Informare i genitori sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno.
- Intervenire tempestivamente nei confronti di comportamenti scorretti.

### L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.
- Mantenere costantemente un comportamento corretto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni.

### I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.
- Informarsi costantemente sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, partecipare alle riunioni e ai colloqui individuali programmati.
- Fare in modo che i figli frequentino regolarmente la scuola rispettando gli orari concordati.
- Esortare i propri figli al rispetto delle disposizioni della scuola.
- Discutere con propri i figli di eventuali richiami, stimolandoli a riflettere.
- Assumersi la responsabilità del rispetto che i figli devono mostrare nei confronti dell'ambiente scolastico, anche tramite risarcimento di eventuali danni.

### VALIDITÀ

- Il Patto è valido fino al termine degli studi all'interno di questo Istituto. Eventuali modifiche saranno comunicate.

Robilante, \_\_\_\_\_

Il genitore

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Renata Varrone



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E GENITORI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

iscritto alla scuola secondaria di:  VERNANTE;  ROBILANTE;  ROCCAIONE;  VALDIERI e la  
Dirigente Scolastica,

### sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità:

Premesso che il rapporto scuola - alunno - famiglia costituisce il fondamento su cui si basano la formazione e il processo educativo e che la condivisione ed il rispetto delle regole sono fondamentali per raggiungere gli obiettivi che la scuola si pone,

#### LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Favorire un dialogo costruttivo tra l'istituzione, gli alunni e le loro famiglie.
- Promuovere un'efficace accoglienza al fine di creare un clima di fiducia e favorire momenti di ascolto e di dialogo.
- Sollecitare le motivazioni all'apprendimento.
- Garantire percorsi di apprendimento che consentano a tutti gli alunni lo sviluppo delle loro potenzialità, valorizzando i loro interessi e le loro attitudini.
- Promuovere la conquista dell'autonomia, la maturazione dell'identità personale e lo sviluppo delle competenze mediante la conoscenza e il rispetto di semplici regole comportamentali.
- Garantire l'informazione ai genitori sulla programmazione educativo-didattica.
- Informare i genitori sull'andamento didattico ed disciplinare dell'alunno.
- Intervenire tempestivamente nei confronti di comportamenti scorretti.

#### L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.
- Mantenere costantemente un comportamento corretto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni.

#### I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.
- Informarsi costantemente sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, partecipare alle riunioni e ai colloqui individuali programmati.
- Fare in modo che i figli frequentino regolarmente la scuola rispettando gli orari concordati.
- Esortare i propri figli al rispetto delle disposizioni della scuola.
- Discutere con propri i figli di eventuali richiami, stimolandoli a riflettere.
- Assumersi la responsabilità del rispetto che i figli devono mostrare nei confronti dell'ambiente scolastico, anche tramite risarcimento di eventuali danni.

#### VALIDITÀ

Il Patto è valido fino al termine degli studi all'interno di questo Istituto. Eventuali modifiche saranno comunicate.

Robilante, \_\_\_\_\_

Il genitore

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Renata Varrone

**AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA DEGLI STUDENTI (L. 4/12/2017, n. 172)**

I sottoscritti

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
*cognome e nome del padre/tutore legale*

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
*cognome e nome della madre/tutore legale*

in qualità di genitori dell'alunna/o

\_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ frequentante l'Istituto Comprensivo di Robilante

**AUTORIZZANO**

**l'Istituto Comprensivo di Robilante**, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) **a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico**. A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

**DICHIARANO**

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere ed accettare le modalità ed i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo da loro indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, ed evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;
- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti;
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

**SI IMPEGNANO**

- a dare chiare istruzioni affinché la/il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa ed a comunicare alla scuola eventuali variazioni delle circostanze sopra descritte;
- a ritirare personalmente la/il propria/o figlia/o su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza.
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione **anche per l'uscita autonoma della/del propria/o figlia/o per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola e/o dalle attività didattiche extracurricolari**, alle quali la/il minore partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal Regolamento d'Istituto, **la presente autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata**, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, **né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione**, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente **o tramite persona delegata**. **Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutori** Luogo e data, .....

Firma del padre/tutore .....

Firma della madre/tutrice .....

**ovvero**

il/la sottoscritto/a consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma leggibile .....



La scelta operata ha effetto per l'intero periodo di permanenza dell'alunno/a nell'Istituzione Scolastica, salvo richiesta di variazione da presentare all'ufficio di segreteria.