

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L.FIBONACCI” SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via M. Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • Cod. fiscale 800 055 705 04 pec: piic831007@pec.istruzione.it • email: piic831007@istruzione.it</p>	
---	---	---

Premessa	4
Il contratto formativo	5
Norme generali	5
Distribuzione di materiale informativo o pubblicitario - Regole generali	6
Alunne e alunni	7
Articolo 1 - Ingresso e accoglienza	7
Articolo 2 - Ritardi – Assenze	7
Articolo 3 - Uscita	7
Articolo 4 - Uscita anticipata	9
Articolo 5 - Norme di comportamento e doveri	10
Articolo 6 – Mensa	11
Articolo 7 – Consumo pasti extra mensa	11
Articolo 8 - Materiale scolastico	12
Corpo docente	13
Articolo 9 - Ingresso e accoglienza	13
Articolo 10 - Compilazione registri	13
Articolo 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	14
Articolo 12 - Norme di comportamento e di sicurezza	16
Genitori	17
Articolo 13 - Comunicazioni scuola - famiglia	17
Articolo 14 - Responsabilità	17
Articolo 15 - Diritto di assemblea	18
Articolo 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici	19
Articolo 17 - Assicurazione infortuni	20
Regolamento disciplina	21
Articolo 18 – Principi generali	21
Articolo 19 – Tabella dettagliata delle mancanze e delle sanzioni	22
Articolo 20 – Conversione delle sanzioni	24
Articolo 21 – Impugnazioni	25
Articolo 22 – Regolamento dell’Organo di Garanzia: finalità e compiti	25
Articolo 23 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari	25
Articolo 24 - Norme che regolano la composizione e il funzionamento dell’Organo di Garanzia presente nell’Istituto Comprensivo "L. Fibonacci"	26
Organi collegiali	28
Articolo 25- Convocazione del Consiglio d’Istituto	28
Articolo 26 - Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto	28
Articolo 27 - Convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe	30

Articolo 28 - Convocazione del Collegio dei Docenti	30
Articolo 29 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio	30
Articolo 30 - Programmazione delle riunioni	30
Articolo 31 - Verbalizzazione	30
Articolo 32 - Dimissioni	31
Articolo 34 - Votazioni	31
Prevenzione e sicurezza	32
Articolo 36- Accesso di persone estranee ai locali scolastici	32
Articolo 37 - Rischio ed emergenza	33
Articolo 38 - Obblighi dei lavoratori e delle lavoratrici	33
Articolo 39 - Sicurezza delle alunne e degli alunni e relativi obblighi del personale docente e non docente	34
Articolo 40 - Somministrazione di farmaci	35
Uscite, visite e viaggi d'istruzione	35
Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:	35
Articolo 41 - Valenza formativa	35
Articolo 42 - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e viaggi connessi ad attività sportive	35
Natura e caratteristiche	36
Articolo 43 - Competenze e procedure	37
Articolo 44 - Docenti che accompagnano le classi in uscite, visite e viaggi d'istruzione	37
Articolo 45 - Pagamento	38
Articolo 46 - Assicurazioni	38
Personale ATA/Personale Amministrativo	38
Collaboratori e collaboratrici della scuola	39
Uso dei telefoni mobili e dei dispositivi tecnologici	40
Formazione classi	40
Articolo 51 - Sezione ad Ordinamento Musicale	43
Spazi e risorse	44
Articolo 52 - Cortile	44
Articolo 53 - Palestra	44
Articolo 54 - Biblioteca	44
Articolo 55 - Aule didattiche	44
ATTIVITA' DIDATTICA - ATTIVITÀ INTEGRATIVE	45
Articolo 56 - Calendario scolastico ed eventuali adattamenti	45
Articolo 57 - Orario delle lezioni	45
Articolo 58 - Piano annuale delle attività	45
REGOLAMENTO E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE, AI SENSI dell'art. 38 D.I. 128/2018	46
Articolo 59 - Finalità e ambito di applicazione	46
Articolo 60 - Criteri di assegnazione	46
Criteri di assegnazione:	46
Articolo 61 - Obblighi del concessionario	46

Articolo 62 - Responsabilità del concessionario	47
Articolo 63 - Fasce orarie di utilizzo	47
Articolo 64 - Usi incompatibili	47
Articolo 65 - Divieti	47
Articolo 66 - Procedure per la concessione	48
Articolo 67 - Corrispettivi	48
Articolo 68 - Restituzione deposito cauzionale	48
Articolo 69 - Concessione gratuita	48
Articolo 70 - Provvedimento concessorio	49

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 25 maggio 2022 con delibera n.18 ed adattato e armonizzato al Regolamento BYOD con ratifica dello stesso Consiglio di Istituto nella seduta del 13 novembre 2023 con delibera n. 83.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per le/gli alunne/i, per i genitori dell'Istituto. Vuole essere una chiara guida per informare le famiglie sulle procedure inerenti la vita scolastica e la gestione organizzativa adottata dal Dirigente Scolastico anche alla luce di una collaborazione con il personale docente e ATA e i rappresentanti del Consiglio d'Istituto scelti dalle famiglie.

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto Comprensivo statale "L. Fibonacci" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- organizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane, strumenti e spazi;
- tutelare la sicurezza personale delle/gli alunne/i, del personale interno e dei soggetti esterni;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori, famiglie ed alunni;
- salvaguardare il patrimonio.

Ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

Premessa

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e tesa alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui fa

parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-discente, nel rispetto della parità di genere, e contribuisce allo sviluppo della personalità delle bambine e dei bambini attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione di sé.

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

Il contratto formativo

L'Istituto Comprensivo "L. Fibonacci" si fa carico di promuovere la formazione integrale della persona e il diritto allo studio assicurato a tutte/i, in osservanza e attuazione dei principi sanciti dalla Costituzione dello Stato e si impegna a garantire:

- l'assolvimento dell'obbligo scolastico, tutelandolo con interventi finalizzati alla prevenzione ed al controllo dell'evasione e della dispersione scolastica;
- un servizio scolastico fondato sul principio di UGUAGLIANZA dei diritti e delle regole che disciplinano i rapporti fra Scuola e famiglie;
- la massima coerenza possibile tra i bisogni formativi del territorio e l'azione didattico/educativa per il raggiungimento delle finalità istituzionali;
- la pubblicizzazione dei documenti e degli elaborati riguardanti le attività formative e organizzative che si svolgono al suo interno;
- il diritto delle famiglie di esprimere preferenza tra i servizi scolastici erogati dall'Istituto, laddove previsto;
- i criteri di obiettività ed imparzialità in ogni fase dell'erogazione dei servizi;
- l'adeguata utilizzazione di tutte le risorse disponibili per assicurare la continuità e la regolarità del servizio scolastico;
- la promozione di ogni forma di partecipazione per contribuire ad un clima sereno di collaborazione in termini di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza in osservanza dei principi dettati dalla legge n. 241/1990 e suoi aggiornamenti.

Norme generali

Tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo, con compiti, ruoli e responsabilità differenziate, che la legislazione articola e puntualizza.

Tutti, quindi, contribuiscono allo svolgimento sereno delle attività scolastiche e al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici attraverso:

- l'adempimento scrupoloso dei propri doveri;
- gli atteggiamenti corretti, razionali, equilibrati di rispetto per le persone (alunne/i, genitori ed altri operatori), per il lavoro, i metodi, le scelte degli altri;
- la disponibilità di fronte alle richieste e ai problemi, delle/degli alunne/i, dei genitori, delle/i colleghe/i e di tutto il personale;
- la collaborazione reciproca, all'interno e nel rispetto dei propri compiti e dei propri ruoli.

Distribuzione di materiale informativo o pubblicitario - Regole generali

Nella scuola non è consentita la circolazione di informazioni e di pubblicità a scopo propagandistico, economico e speculativo; è inoltre fatto divieto di propaganda elettorale, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali. Nessun tipo di materiale può essere distribuito all'interno dell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Questi può autorizzare la distribuzione del seguente materiale:

- a) informativo, divulgativo e pubblicitario rivolto a docenti e al personale ATA;
- b) inviti e informazioni ai genitori eletti provenienti da Associazioni dei genitori o altro, inerenti le cariche ricoperte;
- c) relativo alle attività sul territorio, inviato da Enti istituzionali e rivolto alle alunne e agli alunni frequentanti l'Istituto e alle loro famiglie;
- d) informativo sulle scuole pubbliche (statali e paritarie) e rivolto alle alunne e agli alunni frequentanti l'Istituto e alle loro famiglie.

Alunne e alunni

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Le alunne e gli alunni di tutti gli ordini di scuola devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolte/i:

- da un/a docente, all'ingresso, nella Scuola dell'Infanzia e Primaria
- da un/a docente, in classe, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, nella Scuola Secondaria

Articolo 2 - Ritardi – Assenze

1. Scuola dell'Infanzia e Primaria: i genitori compilano un modulo prestampato che il corpo docente conserva. In caso di entrate in ritardo programmate (ad es. visite mediche) è richiesta un'autocertificazione preventiva che indichi motivo del ritardo ed orario di ingresso previsto (limite di ingresso alle ore 10:00; per la Primaria a tempo pieno, il limite di ingresso è alle ore 11:00).
2. Scuola Secondaria: qualora, eccezionalmente, un/a alunno/a si presenti con oltre dieci minuti di ritardo, verrà ugualmente accolto a scuola ma sarà preso in consegna da un collaboratore /collaboratrice della scuola ed inserito in classe al cambio dell'ora.
3. Il giorno successivo dovrà produrre giustificazione tramite registro elettronico.
4. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione ai genitori.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita funzione del registro elettronico, secondo le modalità che verranno comunicate alle famiglie all'avvio dell'anno scolastico. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e il coordinatore o la coordinatrice di classe avviserà telefonicamente la famiglia, registrando il fonogramma in Segreteria didattica.
6. Le assenze devono essere giustificate solo da chi ha la responsabilità genitoriale o tutela del/la minore.
7. In caso di provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria aventi ad oggetto limitazioni e/o modifiche all'ordinario regime di affidamento del figlio/della figlia minore ovvero aventi ad oggetto la collocazione preferenziale del/la minore presso un genitore, copia del suddetto provvedimento dovrà essere consegnata/inviata al Dirigente Scolastico perché i/le docenti siano avvertiti su chi ha la facoltà di firmare o/e prendere il proprio figlio/la propria figlia a scuola.

Scuola dell'Infanzia e Primaria:

All'uscita da scuola le alunne e gli alunni devono essere consegnate/i ad un genitore o ad altri familiari o conoscenti purché maggiorenni e autorizzati dai genitori tramite delega scritta (depositata in Segreteria e vistata dal Dirigente Scolastico, dietro presentazione di un documento di identità).

Scuola Secondaria:

Sorveglianza e uscita – Autorizzazione uscita autonoma scuola secondaria 1° grado

Ai sensi della L. 172 del 4 dicembre 2017, di conversione del decreto fiscale collegato alla Legge di Bilancio 2018:

“I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza”.

Per temine orario scolastico si intende quello delle lezioni curriculari, compreso l'orario dei corsi a indirizzo musicale, nonché il termine dell'orario di eventuali corsi o progetti pomeridiani inseriti nell'offerta formativa della scuola e per i quali i genitori abbiano rilasciato autorizzazione al/la figlio/a alla partecipazione.

Il personale docente e non docente cesserà dal dovere di vigilanza delle alunne e degli alunni al superamento delle pertinenze dell'Istituto, consentendone l'uscita autonoma dal plesso, a condizione che i genitori abbiano rilasciato l'autorizzazione prevista compilando l'apposito modulo predisposto dall'Istituto.

L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Le alunne e gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma dovranno essere consegnati direttamente al genitore o ad altra persona maggiorenne formalmente delegata (con delega depositata in Segreteria e vistata dal Dirigente Scolastico, dietro presentazione di un documento di identità). I genitori che attendono al di fuori delle pertinenze della scuola l'arrivo del/la figlio/a, sono invitati a compilare il modello di uscita autonoma, poiché la sorveglianza da parte della scuola può avvenire solo all'interno del cortile.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

I genitori o persone delegate che eccezionalmente non riescano a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il/la minore sono tenuti ad informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunna/o.

Per tutti gli ordini di scuola: in caso di ritardo del genitore superiore a 10 minuti, la/il docente può accompagnare l'alunna/o (se non è già in sede) presso la sede centrale affidandolo al personale scolastico (collaboratrice/collaboratore); il personale di segreteria contatterà i genitori e, in caso di loro irreperibilità, telefonerà ai vigili urbani o alla Polizia.

In caso il ritardo avvenga in fascia oraria di assenza in sede centrale del personale di collaborazione scolastica il collaboratore di plesso avvisa il fiduciario di riferimento, che contatta le forze dell'ordine.

Articolo 4 - Uscita anticipata

L'uscita anticipata può essere richiesta in casi eccezionali e per validi motivi. L'eventuale autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da chi ne fa le veci o dal/la docente che si trova nella classe dell'alunna/o.

L'alunna/o deve essere affidata/o ad uno dei genitori o, se questi sono impossibilitati, ad un'altra persona maggiorenne, su autorizzazione scritta di un genitore e dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido.

Il personale scolastico verificherà la presenza del genitore o di altra figura e controllerà la validità del documento e della eventuale delega

Articolo 5 - Norme di comportamento e doveri

1. Gli alunni e le alunne sono tenuti/e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale, dei compagni e delle compagne, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti/e a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni di tutto il personale scolastico che assicura il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, può essere incaricato della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunne/i.
2. Gli alunni e le alunne sono tenuti/e a frequentare regolarmente le attività didattiche e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
3. Gli alunni e le alunne sono tenuti/e ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto.
4. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi all'interno dell'Istituto.
5. Gli alunni e le alunne sono tenuti/e a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare di propria iniziativa somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
6. Gli alunni e le alunne durante l'intervallo devono rimanere nelle classi e, se autorizzati/e dal/la docente, rimanere in prossimità della porta della propria aula; non è consentito lasciare il proprio piano senza autorizzazione del/la docente;
7. Ogni studente/ssa è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli/le affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti/e a risarcire i danni.
8. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Gli alunni e le alunne devono tenere comportamenti ecosostenibili (spegnere le luci quando non servono, non sprecare l'acqua, rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti utilizzando in ogni circostanza e correttamente i contenitori appositi).
10. L'abbigliamento degli alunni e delle alunne deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

Scuola Primaria: gli alunni e le alunne hanno l'obbligo di indossare il grembiule di
Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

colore blu. Solo in caso di caldo eccessivo durante la giornata scolastica le/gli insegnanti possono decidere di farlo togliere provvisoriamente.

11. In momenti particolari dell'anno o in occasione di eventi, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potranno essere effettuate manifestazioni di singole classi o di singoli ordini di scuola. Nella scuola Primaria è consentito festeggiare le principali festività (Natale, Carnevale, fine anno scolastico) nella propria classe/sezione, alla presenza dei genitori, evitando di recare disturbo alle altre classi.

Articolo 6 – Mensa

Durante la mensa gli alunni e le alunne devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

In casi eccezionali, l'alunno/a potrà usufruire del pasto "speciale" dietro comunicazione scritta dal genitore da presentare tassativamente all'Ufficio Refezione del Comune.

Gli operatori e le operatrici della mensa sono tenuti/e a servire a tutti gli alunni e le alunne tutte le pietanze predisposte, nella porzione predefinita. La mensa è un momento educativo, per cui anche la modalità di assunzione dei cibi e il comportamento a tavola sono momenti della vita scolastica, durante i quali gli alunni e le alunne dovranno attenersi al Regolamento Commissione mensa (Ufficio Refezione scolastica).

Articolo 7 – Consumo pasti extra mensa

Visto il Regolamento CE 2021/382, che apporta modifiche al regolamento di igiene dei prodotti alimentari (Regolamento CE 852/04) e considerato che:

- sono in forte aumento già in età pediatrica casi di allergie o intolleranze a sostanze presenti negli alimenti;
- non è possibile garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- esistono difficoltà oggettive di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascuna/o alunna/o,

si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti prodotti in ambienti casalinghi e destinati ad un consumo collettivo.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

Si precisa, inoltre, che:

- Il consumo durante l'intervallo della merenda fornita dai genitori deve essere ad uso esclusivamente personale;
- in caso di eventi scolastici con la presenza dei genitori, questi ultimi sono da ritenersi direttamente responsabili del cibo assunto dai propri figli e dalle proprie figlie e delle conseguenze che, eventualmente, possono derivare da tale assunzione. Tale responsabilità genitoriale va estesa ad allergie non dichiarate in caso di assenza dei genitori stessi.

Per la scuola dell'Infanzia è prevista, infine, la possibilità di una merenda a metà mattina con frutta a pezzi o frullata (non frutta secca o succhi di frutta) portata a scuola in appositi contenitori e preparata dai genitori. Questi ultimi, in qualità di fornitori del pasto consumato dal proprio figlio o dalla propria figlia, sollevano la scuola da ogni responsabilità in relazione alla qualità e quantità dell'alimento e alla corretta conservazione.

Articolo 8 - Materiale scolastico

Gli alunni e le alunne NON potranno telefonare a casa per richiedere l'occorrente scolastico od oggetti personali dimenticati. Al fine di non disturbare continuamente le classi durante le ore di lezione e allo scopo di educare i ragazzi e le ragazze a una maggiore diligenza e puntualità, NON è consentito consegnare loro materiale dimenticato, una volta entrati/e a scuola.

Corpo docente

Articolo 9 - Ingresso e accoglienza

Scuola Primaria: gli/le insegnanti attendono e accolgono gli alunni e le alunne in prossimità dell'entrata.

Scuola Secondaria: gli alunni e le alunne entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in servizio cinque minuti prima per disciplinarne l'accesso in classe. In particolare, i/le docenti della prima ora attendono i ragazzi e le ragazze in aula e, al suono della campanella, registrano le assenze ed eventuali ritardi. Gli/le insegnanti sono coadiuvati/e dal personale cui compete la sorveglianza della porta di ingresso, sulla base del Piano Annuale delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Può essere tollerato il ritardo in classe entro dieci minuti dall'inizio delle lezioni; oltre i dieci minuti, l'alunno o l'alunna sarà preso/a in consegna da un collaboratore o una collaboratrice della scuola. L'ingresso in classe avverrà alla seconda ora (segnalare sul RE) e il giorno successivo il genitore dovrà giustificare il ritardo.

Articolo 10 - Compilazione registri

1. Il/La docente della prima ora deve segnalare sul RE di classe l'alunno o alunna assente, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o mancata giustificazione.
2. In caso di ritardo di un/una alunno/a occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo/a in classe.
3. Il/La docente è tenuto/a compilare debitamente e tempestivamente il RE (personale e di classe) in ogni sua parte, in particolare i compiti devono essere giornalmente inseriti entro l'ultima ora della giornata. Inoltre, per quanto riguarda la Scuola Secondaria, i compiti per la settimana successiva devono essere inseriti entro le ore 14 del venerdì per le classi a settimana corta, ed entro le ore 13 del sabato per le classi a settimana lunga.

Articolo 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Si richiama l'attenzione sulla necessità di assicurare una scrupolosa vigilanza sui/le minori attraverso:

- puntualità nelle presenze nei locali scolastici e negli scambi con i/le colleghi/e (soprattutto nelle classi di scuola secondaria di primo grado);
- controllo e vigilanza interna, con particolare cura alla mobilità interna ed alle situazioni a maggior rischio specifico:
- transito nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta; si raccomanda di disciplinare i movimenti delle classi o dei gruppi evitando affollamenti, corse, spinte, ecc.;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti (gradini, ballatoi, pianerottoli, ecc.);
- prossimità a luoghi con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non protetti, finestre o porte con apertura verso l'interno, arredi o strutture sporgenti, ecc.;
- attenzione alle uscite, anche autorizzate, di singoli o gruppi di alunni/alunne dalle aule; l'insegnante richiederà sempre la collaborazione del collaboratore/collaboratrice più vicino/a;
- vigilanza sul corretto impiego di utensili, strumenti o dispositivi potenzialmente pericolosi presenti nelle aule ordinarie, nei laboratori o palestre;
- vigilanza sugli apparati e dispositivi elettrici.

Per la vigilanza degli alunni e delle alunne durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, si dispone quanto segue:

1. Tutto il personale scolastico interviene ogni qualvolta è necessario rientrare da situazioni di rischio o situazioni particolari fra gli alunni/le alunne.
2. In caso di assenza breve dell'insegnante o in attesa del/la docente supplente la vigilanza sugli alunni e sulle alunne sarà effettuata dal personale scolastico.
3. Nel caso in cui un/a docente, per improrogabili necessità, debba allontanarsi dalla classe per qualche minuto, dovrà prima chiedere al collaboratore scolastico/alla collaboratrice scolastica in servizio di subentrare nella vigilanza.
4. Durante il cambio dell'ora il/la docente in servizio nella classe, se non ha successivo impegno, dovrà attendere il/la collega prima di lasciare la classe; il/la docente che deve assumere servizio nella classe, se non ha precedente impegno, ha l'obbligo di entrare cinque minuti prima dell'inizio dell'ora successiva. Qualora entrambi i/le docenti abbiano precedente o successivo impegno, il/la docente che ha terminato il servizio nella classe non deve attardarsi durante il cambio dell'ora ma essere il più possibile sollecito/a nello spostamento nella nuova classe.

Si ricorda che se in classe è in servizio un/a docente di sostegno, la vigilanza viene garantita dalla sua presenza.

Durante i momenti di intervallo:

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

- a. i collaboratori e le collaboratrici della scuola sorvegliano l'ingresso dei bagni.
- b. nella Scuola Primaria l'intervallo ha inizio alle ore 10.10 e si conclude alle 10.30. Il cambio dei/delle docenti, quando previsto, avverrà all'inizio dell'intervallo.
- c. nella Scuola Secondaria il primo intervallo ha inizio alle ore 9.50 e si conclude alle ore 10.00; il secondo, per classi in cui è previsto, inizia alle 11.50 e si conclude alle ore 12.00.

La responsabilità della sorveglianza è affidata ai/alle docenti titolari dell'ultima unità di insegnamento precedente l'intervallo stesso, che resteranno nella propria classe fino al suono della campanella di fine intervallo.

- 5. Per l'utilizzo di giardini o pertinenze esterne, per effettuare alcune attività didattiche, nelle scuole dove sono accessibili, il/la docente deve assicurarsi che non vi siano pericoli per l'incolumità degli alunni e delle alunne e che l'ambiente sia libero da ingombri e/o da oggetti mobili che possano arrecare danno.
- 6. Durante le lezioni di eventuali esperti esterni l'insegnante in servizio è sempre responsabile della vigilanza sulla classe e non può comunque allontanarsi dal luogo in cui si svolge la lezione.
- 7. Al termine delle lezioni, l'uscita della classe avviene con la vigilanza del personale docente che è tenuto ad accompagnare la classe all'uscita, assicurandosi (per le classi della scuola primaria) che vi sia sempre un genitore o altro adulto delegato a cui affidare l'alunno/a.
- 8. Gli alunni e le alunne non devono transitare all'interno dell'edificio scolastico o negli spazi esterni senza la vigilanza del corpo docente o dei collaboratori scolastici
- 9. Durante gli spostamenti all'interno dell'edificio (palestra, aula di informatica, laboratori, ecc.) il/la docente può chiedere l'ausilio di un collaboratore o collaboratrice della scuola, ma la responsabilità della vigilanza è sempre del/la docente in servizio.

La responsabilità della vigilanza può imputarsi a personale delegato dal/dalla docente solo in caso di delega motivata da situazione urgente.

Articolo 12 - Norme di comportamento e di sicurezza

1. I/le docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni e le alunne sulle tematiche della sicurezza.
2. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
3. Se il docente o la docente è impossibilitato/a, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
4. I/le docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; per necessità specifiche i genitori possono inviare una mail ai docenti che valuteranno l'opportunità di un eventuale incontro.
5. I/le docenti devono prendere visione degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola, si intendono regolarmente notificati.
6. In caso di malessere sopraggiunto, i/le docenti devono avvertire direttamente dal plesso/sede o tramite la segreteria, i genitori; per le emergenze devono richiedere l'intervento del n° 118.

Genitori

Articolo 13 - Comunicazioni scuola - famiglia

La scuola ha definito come canali ufficiali di comunicazione:

- email istituzionale
- sito della scuola
- registro elettronico
- telefono della scuola
- piattaforme didattiche

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono generalmente attraverso la pubblicazione di avvisi e circolari sul sito Web della scuola e sul Registro Elettronico, nella parte riservata alle "comunicazioni" del Dirigente Scolastico o del corpo docente. Nei giorni di scuola i genitori sono tenuti ad accedere al RE quotidianamente, per controllare gli avvisi, i compiti, le lezioni assegnate e le eventuali annotazioni degli insegnanti.

Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi.

Articolo 14 - Responsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e delle proprie figlie e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia i genitori si impegnano a:
 - trasmettere ai propri figli/alle proprie figlie il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con il corpo docente, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia e comunicazione;
 - prendere visione degli avvisi pubblicati sul sito Web o nel Registro Elettronico alla voce "comunicazioni"; per i genitori dell'Infanzia, le comunicazioni possono essere anche affisse nelle bacheche di ciascun plesso;
 - qualora richiesto, firmare puntualmente le comunicazioni sul diario o altro supporto cartaceo;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli/delle figlie alle attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - attivarsi affinché i propri figli/le proprie figlie frequentino regolarmente la scuola, siano puntuali e adempiano ai loro doveri scolastici;

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

- curare l'igiene/salute personale (ad es. controllo per la prevenzione della pediculosi) e l'abbigliamento dei propri figli e delle proprie figlie affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- garantire che i propri figli e le proprie figlie diventino sempre più responsabili nel presentarsi a scuola con il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli/le proprie figlie al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare e comportamentale con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo;
- informare la scuola sull'eventuale somministrazione di medicinali salvavita, documentata da certificato medico e accompagnata da dichiarazione scritta della famiglia, che solleva l'Istituto da ogni eventuale responsabilità.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo/cyberbullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai propri figli/dalle proprie figlie a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 15 - Diritto di assemblea

I genitori cooperano con le altre componenti alla vita della comunità scolastica e trovano gli spazi per la loro collaborazione nell'ambito degli organi collegiali di classe.

A livello collettivo hanno diritto a riunirsi in assemblea, utilizzando i locali dell'Istituto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 del D.L. 297/1994 e delle disposizioni successive ed integrative. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei Genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica. Può essere richiesta:

1. Assemblea di classe/sezione:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni/delle alunne della classe/sezione;

2. Assemblea di plesso:

- a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione;
- b) dalla metà dei docenti del plesso;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni/delle alunne del plesso;

3. Assemblea di Istituto:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori componenti il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

c) dal Consiglio di Istituto.

Ti p o	Richies ta
di classe/sezione	dagli insegnanti da 1/5 delle famiglie degli alunni/delle alunne della classe/sezione
di plesso/scuola	da 1/3 dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse/classe/Intersezione dalla metà dei docenti del plesso da 1/5 delle famiglie degli alunni/delle alunne del plesso
di Istituto	da 50 genitori da 1/5 dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione dal Consiglio d'Istituto

La richiesta di autorizzazione all'assemblea, con l'indicazione degli argomenti che s'intende porre all'ordine del giorno, deve essere rivolta, per iscritto, al Dirigente Scolastico con il quale saranno concordati il giorno e l'ora. Tale richiesta deve essere presentata almeno sette giorni prima della convocazione. I soggetti richiedenti, ottenuta l'autorizzazione, provvedono, anche tramite il corpo docente, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'Assemblea elegge al suo interno un/a Presidente ed è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, sottoscritto dal Presidente e dallo stesso verbalizzante.

Copia del verbale verrà inviata al Dirigente Scolastico nei cinque giorni successivi all'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e collaboratrici, gli insegnanti e le insegnanti di classe, sezione, plesso, Istituto.

Articolo 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente, su appuntamento, nelle ore di ricevimento comunicate dai singoli e dalle singole docenti o in caso di uscita anticipata del figlio/della figlia.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

2. Durante l'orario scolastico non è consentito ai genitori l'accesso alle aule o la permanenza nei corridoi, fatte salve esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o situazioni specificamente autorizzate dal Dirigente Scolastico (genitori che intervengono come "esperti" nell'ambito di attività programmate o convocati dai docenti o dalle docenti per motivi urgenti).
3. É vietato l'ingresso a scuola per consegnare o ritirare materiale dimenticato a casa da alunne ed alunni. I collaboratori e le collaboratrici della scuola non potranno allontanarsi dalla loro postazione per venire incontro a questo motivo.
4. Durante colloqui, riunioni di intersezione/classe e assemblee, alunni ed alunne non sono ammessi/e nei locali scolastici, salvo sporadici e motivati casi per i quali è necessario richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico. I genitori sono comunque responsabili dei propri figli e delle proprie figlie che eccezionalmente fossero presenti nei locali scolastici, poiché la scuola non è tenuta a garantirne la vigilanza. Ciascun docente è responsabile di segnalare quanto sopra ai genitori all'atto della convocazione.

Articolo 17 - Assicurazione infortuni

1. Gli alunni e le alunne sono coperti/e da assicurazione infortuni e R.C. Pertanto i genitori sono tenuti a versare all'inizio dell'anno, secondo le modalità di pagamento elettronico indicate dalla scuola, la quota individuale a copertura dei premi assicurativi
2. I docenti/le docenti sono tenuti/e ad informare tempestivamente la Presidenza di ogni incidente avvenuto a scuola o durante le gite e i viaggi d'istruzione, allegando copia dell'eventuale referto sanitario per mettere l'ufficio in condizione di effettuare la prevista denuncia.
3. La denuncia è obbligatoria.
4. I genitori comunicano entro 24 ore ogni incidente avvenuto al proprio figlio/alla propria figlia durante il tragitto, su mezzi pubblici e a piedi, da casa a scuola e viceversa.

Regolamento disciplina

Il presente documento, previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria DPR 24 giugno 1998 n°249 modificato dal DPR 21 novembre 2007 n°235 in vigore dal 2.1.2008, è parte integrante del Regolamento dell'I.C. "L. Fibonacci".

Articolo 18 – Principi generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica compendiandosi con attività di natura sociale, culturale, psicologico- relazionale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate, a condizioni che non ledano la dignità altrui;
- Le sanzioni sono sempre temporanee, ispirate alla riparazione del danno, tengono conto della situazione personale dello studente/della studentessa a cui sono destinate, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- Il Consiglio di Classe, a seguito di comportamenti che configurano gravi o reiterate infrazioni disciplinari di singoli o di gruppi di alunni/alunne, può disporre la non partecipazione dello studente/della studentessa al viaggio di istruzione o la sospensione del viaggio per l'intera classe;
- Allo studente/alla studentessa è sempre data la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica;
- Sanzioni disciplinari ripetute trovano riscontro nel giudizio del comportamento sulla scheda di valutazione quadrimestrale e finale;
- Lo studente/la studentessa che sia ripetutamente destinatario/a di provvedimenti o sanzioni disciplinari per mancanze gravi o gravissime potrà eventualmente essere supportato/a dallo sportello psicologico eventualmente attivato a scuola

Articolo 19 – Tabella dettagliata delle mancanze e delle sanzioni

MANCANZE LIEVI	SANZIONI	DECIDE LA SANZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto degli orari scolastici • Ritardo nelle giustificazioni delle assenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale in privato o in classe; • annotazione sul RE • Convocazione dei genitori 	Docente
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento che disturba il regolare svolgimento delle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori • Annotazione sul RE 	Docente
<ul style="list-style-type: none"> • Uscita dalla classe senza autorizzazione • Stazionamento nei corridoi della scuola durante le attività didattiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori • Annotazione sul RE 	Docente
MANCANZE GRAVI		
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento irrispettoso verso i compagni o le compagne con l'uso di parole offensive • Comportamento irrispettoso verso il corpo docente con il ricorso all'offesa verbale • Comportamento grave in classe che non permette il regolare svolgimento della lezione • Comportamento aggressivo con atti che mettono a rischio l'incolumità dei compagni e delle compagne di classe o del corpo docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul RE • Convocazione dei genitori con il coordinatore di classe • Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni 	Consiglio di classe

<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento distruttivo dei beni della scuola (arredi scolastici, porte, pareti, altro) 	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul RE • Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni e risarcimento del danno a cura dei genitori 	Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto
MANCANZE GRAVISSIME		
<ul style="list-style-type: none"> • Gravi e reiterate mancanze gravi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione fino a 15 gg • Sospensione da 15 gg. a tutto l'anno scolastico 	Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto

Articolo 19 – Procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente/la docente fa ad uno studente/una studentessa anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al/alla docente interessato/a (coordinatore/coordinatrice della classe in cui è inserito/a l'alunna/o) i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari;
2. La contestazione delle mancanze lievi da parte del/la docente va comunicata alla famiglia tramite annotazione scritta sul RE;
3. Dopo tre ammonizioni o a seguito di mancanza grave o gravissima può scattare la sospensione.

La procedura da seguire è la seguente:

1. Il personale che collabora con il Dirigente Scolastico ha il compito di acquisire dal coordinatore o dalla coordinatrice di classe le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente o dalla studentessa;
2. Il personale che collabora con il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe urgente (componente docenti e genitori) per stabilire i provvedimenti da adottare;
3. La decisione del Consiglio di classe, opportunamente motivata e sottoscritta dal

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

Dirigente Scolastico, viene comunicata ai genitori dello studente o della studentessa da parte del coordinatore o della coordinatrice di classe sia oralmente che per iscritto (per tramite della Segreteria);

4. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i collaboratori più stretti, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento temporaneo dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

Articolo 20 – Conversione delle sanzioni

1. Nel periodo di allontanamento dalla scuola è consentito ai genitori e allo studente o studentessa l'accesso all'informazione presso i/le docenti sullo sviluppo dell'attività didattica.
2. È altresì consentito ai genitori e allo studente o studentessa il rapporto con la scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.
3. All'atto della comunicazione della sanzione disciplinare può essere offerta allo studente o studentessa la possibilità di convertirla nelle seguenti attività a favore della comunità scolastica:
 - attività in favore di compagni/e disabili o comunque attività da svolgersi nell'ambito delle iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
 - collaborazione con il personale ausiliario;
 - attività di volontariato;
 - operazioni di pulizia e ripristino degli arredi nei locali scolastici;
 - ogni altra attività, manuale o intellettuale, vantaggiosa per la scuola, da stabilire caso per caso, anche in relazione alla gravità del fatto, con il consenso dell'interessato/a e della sua famiglia.
4. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di classe che ne valuterà, caso per caso, l'opportunità.
5. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti dei danni non sono convertibili.

Articolo 21 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale, entro 15 gg dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia, che decide in via definitiva.

- Il procedimento disciplinare verso gli alunni e le alunne è azione di natura amministrativa, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni.
- Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dell'allievo o dell'allieva dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 30 gg dal ricevimento della comunicazione all'Organo di garanzia Regionale che opera secondo i comma 3,4, e 5 dell'art.2 del DPR 21.11.2007 n° 235.

Articolo 22 – Regolamento dell'Organo di Garanzia: finalità e compiti

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni e alle alunne dagli organi competenti della scuola.

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio scolastico.

Articolo 23 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del/la docente che propone la sanzione, dell'alunno/a, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

L'organo si riunisce entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta può chiamare a partecipare lo studente/la studentessa a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi genitori o colui che ne esercita la responsabilità genitoriale.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente/alla studentessa la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Articolo 24 - Norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo "L. Fibonacci"

1. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni e alle alunne dagli organi competenti della scuola.
2. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
 - a) Dirigente scolastico o un suo delegato o sua delegata, che lo presiede;
 - b) n. 2 genitori, designati dal Consiglio di Istituto;
 - c) n. 1 docente, designato dal Consiglio di Istituto.

A rotazione, un membro svolge il compito di segretario/a verbalizzante.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

3. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se genitore dell'alunno o della alunna soggetto/a a procedimento disciplinare. Nel caso in cui il docente o la docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso o la stessa sarà sostituito dal docente o dalla docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
4. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni, in corrispondenza con la durata in carica del Consiglio di Istituto.
5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.
6. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
7. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O. G. anche con un solo giorno di anticipo.

8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente Scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
9. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
10. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
12. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni della componente del corpo docente, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno o dell'alunna e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Organi collegiali

Articolo 25- Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione immediatamente successiva alle elezioni per il rinnovo del CdI è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio, per le sedute successive, è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o almeno di 1/3 dei Componenti del Consiglio stesso.
3. La convocazione, da effettuarsi con lettera, che può essere recapitata anche a mano o con posta elettronica, contenente l'ordine del giorno, diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo generale dell'Istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. Alla stessa data, presso l'Istituto Comprensivo debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali decisioni e proposte a disposizione dei componenti il Consiglio di Istituto, i quali, a richiesta possono averne copia o riceverli mediante posta elettronica.
5. La Giunta Esecutiva si riunisce almeno 30 minuti prima dell'inizio del Consiglio.

Articolo 26 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta - da tenersi non prima del 20° giorno successivo alle elezioni - è presieduto dal Capo d'Istituto, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del/della proprio/a Presidente, con le seguenti procedure:
 - a. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
 - b. sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
 - c. viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
 - d. qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica;
 - e. a parità di voti è eletto il più anziano di età;

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

2. Il Consiglio elegge anche un/una Vice Presidente - da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio - con le stesse modalità previste per il/la Presidente.
3. Il Consiglio elegge quindi la Giunta Esecutiva con le seguenti procedure:
 - a. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
 - b. ciascun/a consigliere può esprimere una sua preferenza per ciascuna componente rappresentata in Giunta;
 - c. a parità di voti è eletto il membro più anziano di età.
4. All'inizio di ogni seduta del Consiglio sono ammesse comunicazioni e interrogazioni da parte dei componenti del Consiglio. Il tempo impiegato deve essere contenuto e comunque non può superare complessivamente la mezz'ora.
5. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.
6. Alle sedute del CdI finalizzate alla discussione e approvazione del Programma Annuale e relativi storni e variazioni, nonché del Conto Consuntivo partecipa, di norma, anche il DSGA con funzione consultiva.
7. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente indicate per fornire pareri tecnicamente qualificati, su iniziativa del/la Presidente e del Dirigente Scolastico.
8. Le sedute del CdI, tranne quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con le possibilità logistiche, gli elettori/le elettrici delle componenti rappresentate e coloro che ne abbiano specifico e motivato interesse.
9. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il/la Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
10. I/le docenti ed i genitori, componenti del Consiglio, direttamente interessati alla causa, non possono partecipare alle sedute del Consiglio in cui si affrontino casi disciplinari relativi a singoli/e alunni/e.
11. I membri del Consiglio d'Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive.
12. Le sedute del Consiglio hanno durata max. di 2 ore e 30', salvo altra decisione assunta all'unanimità dai Consiglieri presenti alla seduta stessa.
13. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.
14. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il/la Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.
15. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

Articolo 27 - Convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

1. Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il/la suo/a presidente.

Articolo 28 - Convocazione del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti è convocato per gli adempimenti di sua competenza, con avviso predisposto e fatto sottoscrivere da tutto il corpo docente docenti per presa visione, di norma, almeno 5 giorni prima della seduta.

Alla stessa data presso l'Istituto Comprensivo debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali decisioni e proposte a disposizione dei componenti il Collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia o riceverli mediante posta elettronica.

Articolo 29 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio

1. Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti e delle insegnanti:

- a. alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova;
- b. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Articolo 30 - Programmazione delle riunioni

1. Ciascun organo, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione di massima, raggruppando a date prestabilite gli argomenti su cui prevedibilmente bisognerà adottare decisioni, proposte, pareri.
2. Sono comunque ammesse convocazioni straordinarie e, per motivi urgenti, i tempi di convocazione sono ridotti a 24 ore.

Articolo 31 – Verbalizzazione

1. Di ogni seduta degli OO.CC. deve essere redatto processo verbale, firmato dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a e approvato all'inizio della seduta successiva o al termine della riunione dai componenti l'organismo.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario/a, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'O.d.G).
3. Per ogni punto all'O.d.G si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

6. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono firmati dal/dalla Segretario/a e dal/dalla Presidente e sono raccolti su appositi registri a pagine numerate progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e archiviate sul RE.
8. Essi sono redatti con programmi informatici e possono:
 - a. essere rilegati per formare un registro le cui pagine devono essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico;
 - b. conservati in archivio informatico
9. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva o al termine della seduta stessa.

Articolo 32 – Dimissioni

1. I componenti eletti degli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 33 - Decadenza

Il/La consigliere assente ingiustificatamente per tre volte consecutive decade e viene sostituito dal/la primo/a dei non eletti nel momento della decadenza.

Articolo 34 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano, di norma, in modo palese per alzata di mano; sono segrete quando lo dispone la normativa e quando lo richieda anche un/una solo/a consigliere.
2. La votazione che riguarda determinate o determinabili persone è segreta quando lo richieda anche un/una solo/a consigliere.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali dispongano diversamente. In caso di parità, ma solo

firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

per le votazioni palesi, prevale il voto del/la Presidente.

6. 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.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 35 – Riunione Organi Collegiali a distanza

Resta valido il Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute a distanza degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 09/06/2020 con delibera n. 51.

Prevenzione e sicurezza

Articolo 36- Accesso di persone estranee ai locali scolastici

1. Qualora un/una docente ritenga utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederà, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del/la docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata delle classi verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il personale scolastico addetto.
4. Il personale tecnico che opera alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
5. I rappresentanti e gli agenti di commercio delle case editrici, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 37 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuati/e gli/le Addetti/e al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;

- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile alle/agli alunne/i, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il/la Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 38 - Obblighi dei lavoratori e delle lavoratrici

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore e ogni lavoratrice deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai/alle preposti/e al/alla rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al/alla datore/datrice di lavoro e ai/alle preposti/e, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e delle lavoratrici durante il lavoro.

Articolo 39 - Sicurezza delle alunne e degli alunni e relativi obblighi del personale docente e non docente

- La sicurezza fisica degli alunni e delle alunne è la priorità assoluta e ne è responsabile il corpo docente che deve vigilare costantemente e con massima attenzione in ogni momento

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare deve:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino alla classe, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento.
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- non proporre nessuna attività ginnica/sportiva in luoghi che non siano sicuri e adatti a tale scopo.
- vigilare sul divieto di fumo (anche della sigaretta elettronica) anche nei cortili e giardini scolastici.
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini e delle bambine l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni e alle alunne l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore (ATA), oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni e delle alunne in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- -tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici avendo cura di ripetere le operazioni di pulizia laddove la situazione lo rendesse necessario;
- tenere asciutti i pavimenti.

Articolo 40 - Somministrazione di farmaci

Per quanto riguarda l'uso e la somministrazione di farmaci a scuola si fa riferimento alle Raccomandazioni Interministeriali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e della Salute del 25 novembre 2005 e al Protocollo d'intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola tra MIUR Toscana e Regione Toscana del 14 maggio 2009.

È fatto divieto di far portare agli alunni e alle alunne nei propri zaini/cartella medicinali a scuola.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

Uscite, visite e viaggi d'istruzione

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.29 del 199/D. L n.111/17/3 del 1995
- D.I. 129/2018 regolamento contabilità
- Circolare n.36 del 1995/Circolare ministeriale interna n.3 del 1995 Circolare ministeriale n.380 del 1995 Art. n.1321--1326--1328 Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996 In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.
- Circolare ministeriale n. 674 del 03/02/2016 sulle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto.

Articolo 41 – Valenza formativa

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni e le alunne un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi e delle allieve ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto.

Articolo 42 – Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e viaggi connessi ad attività sportive

I docenti e le docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni ed alunne e che possono essere articolate in:

- a) Uscite didattiche
- b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- c) Viaggi connessi ad attività sportive.

Natura e caratteristiche

- a. Uscite didattiche:** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese).

b. Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: le visite che le scolaresche effettuano al di fuori del territorio circostante per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte...).

c. Viaggi connessi ad attività sportive: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, settimane bianche.

Circa le **Uscite nel territorio** si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti e le insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria in copia originale o inviata per posta elettronica certificata;
- l'uscita viene decisa dagli/dalle insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli/le insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli/le insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa le **Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive**

i progetti presentati devono contenere i seguenti elementi:

- elenco nominativo degli alunni e delle alunne partecipanti, divisi/e per classe di appartenenza;
- dichiarazione di consenso dei genitori di ogni singolo/a alunno/a o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale
- elenco nominativo delle persone che accompagnano la classe;
- analitico programma del viaggio indicante anche la data di effettuazione, con l'indicazione dell'ora di partenza e di ritorno;
- preventivo di spesa; la modalità del contratto con l'agenzia viaggi che propone la migliore offerta qualità/prezzo deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dal regolamento di contabilità scolastica e dal codice dei contratti;
- indicazione degli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio".

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai/dalle docenti organizzatori e/o accompagnatori.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

Articolo 43 – Competenze e procedure

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre di ogni anno. Al piano delle "Uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 della classe. La scelta dell'agenzia contraente è di competenza del Dirigente Scolastico e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico sull'argomento può interessare il Consiglio d'Istituto. L'ufficio della Presidenza valuta l'opportunità di ogni singola uscita.

Il Consiglio di Classe, a seguito di comportamenti che configurano gravi o reiterate infrazioni disciplinari di singoli o di gruppi di alunni/alunne, può disporre la non partecipazione dell'alunno e dell'alunna al viaggio di istruzione o la sospensione del viaggio per l'intera classe.

Articolo 44 - Docenti che accompagnano le classi in uscite, visite e viaggi d'istruzione

I docenti e le docenti che accompagnano gli alunni e le alunne in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati/e tra i/le docenti appartenenti alle classi degli alunni e delle alunne che partecipano al viaggio. Tali docenti dovranno essere: un/una docente ed un/una supplente ogni 15 partecipanti, un/una insegnante di sostegno ogni due alunni/e portatori/trici di handicap non grave, un/una insegnante di sostegno ogni alunno/a portatori/trici di handicap grave.

1. La funzione di accompagnamento può essere svolta anche dai collaboratori e dalle collaboratrici della scuola sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.
2. La partecipazione alle Uscite Didattiche, Visite o Viaggi d'Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e alle alunne e al relativo personale scolastico. Non è consentita la partecipazione dei genitori (La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista esclusivamente in casi particolari valutati dal Dirigente stesso).
3. La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.
4. I docenti e le docenti accompagnatori / accompagnatrici devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

Articolo 45 - Pagamento

- a. La raccolta del denaro per la partecipazione della classe ai viaggi di istruzione o alle visite guidate avverrà con versamento da parte delle famiglie a favore della scuola con il sistema PagoPa, su cui si informa a tutte le informazioni necessarie in tempi

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

congrui.

b. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

c. I/Le docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previsto da apposite circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.

Articolo 46 - Assicurazioni

Tutti gli alunni e le alunne partecipanti a Viaggi o Visite d'Istruzione devono essere garantiti/e da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente o la docente che accompagna la classe nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni e delle alunne affidati/e alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti degli/delle stessi/e. In entrambi i casi il comportamento del docente o della docente che accompagna la classe deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto di minore età, giuridicamente incapace.

Personale ATA/Personale Amministrativo

Articolo 47 - Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo e tecnico, ai fini dell'identificazione, deve tenere esposto sulla postazione di lavoro una targa con indicato nome, cognome e ruolo.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con il corpo docente.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Collaboratori e collaboratrici della scuola

Articolo 48 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori e collaboratrici della scuola

1. I collaboratori e le collaboratrici della scuola sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori e le collaboratrici della scuola.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. vigilano sull'ingresso e sull'uscita delle classi nel rispetto delle disposizioni ricevute;
- c. sono facilmente reperibili da parte del corpo docente, per qualsiasi evenienza;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- f. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al personale di sua diretta collaborazione l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- g. favoriscono l'integrazione degli alunni e delle alunne con handicap;
- h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità delle classi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite individuali per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnamento durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni e le alunne che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- k. sorvegliano gli alunni e le alunne in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni e le alunne, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente coloro che ne hanno più bisogno;
- m. evitano di parlare ad alta voce;
- n. provvedono, al termine delle lezioni, o comunque qualora se ne ravvisi l'esigenza, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
- p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento del corpo docente, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- r. comunicano prontamente in Segreteria situazioni di disagio, di

disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

- s. accolgono il genitore che chiede l'uscita anticipata del proprio figlio o della propria figlia, controllano la firma sulla richiesta scritta, documenti ed eventuali deleghe nel caso sia necessario.
- t. al termine del servizio controllano che tutti gli ambienti scolastici e l'intero edificio siano in sicurezza.

4. I collaboratori e le collaboratrici della scuola devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi nell'apposita funzione prevista nel sito; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel sito si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. È fatto obbligo ai collaboratori e le collaboratrici della scuola di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Uso dei telefoni mobili e dei dispositivi tecnologici

Per i contenuti in questione si rimanda allo specifico *Regolamento BYOD*

Formazione classi

Articolo 49 – Formazione classi 1° Scuola Primaria

1. La formazione delle classi prime è affidata ad una Commissione formata dal Dirigente Scolastico, o da un/a suo/a delegato/a, e da una rappresentanza di docenti uscenti dalle classi quinte nominata dal Collegio dei Docenti.
2. Il Collegio dei Docenti formula proposte per la formazione delle classi sulla base del principio generale di equi-eterogeneità, ovvero omogeneità tra le classi ed eterogeneità al loro interno, per quanto riguarda il livello culturale, il genere, provenienza e le situazioni di svantaggio, tenendo in debita considerazione:
 - la presenza di una/un alunna/o con certificazione;
 - l'equilibrio delle valutazioni effettuate all'uscita della scuola dell'Infanzia;
 - l'equilibrio di genere tra maschi e femmine;
 - la scelta dell'insegnamento della religione cattolica o attività alternativa;
 - l'equilibrio nella presenza di alunni/e stranieri/e;
 - le disposizioni di legge rispetto alle vaccinazioni;
 - scelta di un compagno o di una compagna (solo se reciproca).

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

3. Criteri per la composizione della graduatoria in caso di eccedenza di domande e/o di distribuzione non equilibrata delle richieste relative ai plessi.

In caso di eccedenza di domande, si procede alla convocazione dei genitori per opportuna informazione e per proporre spostamenti volontari, in mancanza dei quali si stila una graduatoria dei bambini/delle bambine aventi diritto all'assegnazione ai plessi della scuola, utilizzando i seguenti criteri, presentati qui sotto in ordine di priorità:

- situazione certificata di disabilità dell'alunno/a iscritto/a (specificando che si può accogliere una sola gravità per classe);
- residenza dell'alunno/a in una delle strade che in base allo stradario di riferimento afferiscono alla scuola primaria richiesta;
- provenire da una scuola dell'infanzia del medesimo Istituto Comprensivo;
- avere fratelli/sorelle che frequentano il medesimo plesso di settore/Istituto Comprensivo;
- residenza dell'alunno/a nel Comune di Pisa.

4. Le classi prime a tempo pieno sono formate tenendo conto dell'opzione scelta dai genitori all'atto dell'iscrizione.

In caso di eccedenza di domande delle **richieste relative al tempo scuola di 40 ore (tempo pieno)**, si procede alla convocazione dei genitori, per opportuna informazione e per proporre spostamenti volontari, in mancanza dei quali si stila una graduatoria dei bambini aventi diritto per l'assegnazione al tempo scuola di 40 ore (tempo pieno), utilizzando i seguenti criteri, presentati qui sotto in ordine di priorità:

- situazione certificata di disabilità dell'alunno/a iscritto/a (specificando che si può accogliere una sola gravità per classe);
- residenza dell'/a alunno/a in una delle strade che in base allo stradario di riferimento afferiscono alla scuola primaria richiesta;
- avere fratelli/sorelle che frequentano una classe dell'Istituto avente il medesimo tempo scuola di 40 ore;
- provenire da una scuola dell'infanzia del medesimo Istituto Comprensivo;
- avere fratelli/sorelle che frequentano il medesimo Istituto Comprensivo;
- residenza dell'/a alunno/a nel Comune di Pisa.

Sia a riguardo del tempo ordinario sia a riguardo del tempo pieno, in caso di ex-aequo, si dovrà procedere secondo:

- comprovata situazione di disagio sociale (segnalata dalle istituzioni competenti, quali, per es. il Tribunale dei minori; i Servizi Sociali, ecc.)
- data di nascita dell'iscritto (la maggiore età precede)
- sorteggio.

1. La formazione delle classi prime della scuola Secondaria è affidata ad una Commissione formata dal Dirigente Scolastico o da un/a suo/a delegato/a e da una rappresentanza di docenti nominata dal Collegio dei Docenti.
2. Il Collegio dei Docenti formula proposte per la formazione delle classi sulla base del principio generale di equi-eterogeneità, ovvero omogeneità tra le classi ed eterogeneità al loro interno, per quanto riguarda il livello culturale, il genere, la provenienza e le situazioni di svantaggio, tenendo in debita considerazione:
 - la presenza di alunni certificati (non più di uno per classe);
 - l'equilibrio delle valutazioni effettuate all'uscita della scuola Primaria;
 - l'equilibrio di genere tra maschi e femmine;
 - la scelta dell'insegnamento della religione cattolica o attività alternativa;
 - l'equilibrio nella presenza di alunni/e stranieri/e;
 - le disposizioni di legge rispetto alle vaccinazioni;
 - opzioni delle famiglie relative alle seconde lingue straniere di preferenza;
 - scelta di un compagno/a (se reciproca).
3. In caso di eccedenza di domande si stila una graduatoria degli alunni/e aventi diritto utilizzando i seguenti criteri, presentati qui sotto in ordine di priorità:
 - situazione certificata di disabilità dell'alunno/a iscritto (specificando che si può accogliere una sola gravità per classe);
 - residenza dell'alunno/a in una delle strade che in base allo stradario di riferimento afferiscono alla scuola secondaria richiesta;
 - avere fratelli/sorelle che frequentano l'Istituto Comprensivo;
 - provenire da una scuola primaria del medesimo Istituto Comprensivo;
 - residenza dell'alunno/a nel Comune di Pisa.

In caso di ex-aequo, si dovrà procedere secondo:

- comprovata situazione di disagio sociale (segnalata dalle istituzioni competenti, quali, per es. il Tribunale dei minori; i Servizi Sociali, ecc.);
- data di nascita dell'iscritto (la maggiore età precede);
- sorteggio.

Articolo 51 – Sezione ad Ordinamento Musicale

La classe in cui viene impartito l'insegnamento dello strumento musicale viene costituita con gli alunni/le alunne che ne hanno chiesto l'inserimento all'atto dell'iscrizione e, come riportato nell'art.2 del D.M. 6 agosto 1999 n.201, la loro ammissione è subordinata al superamento di una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola anche nei limiti delle risorse di organico assegnate all'Istituto per l'insegnamento dello strumento

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

musicale.

L'ammissione infatti è subordinata in via prioritaria ai criteri numerici stabiliti per la formazione della classe; per cui, se gli/le iscritti/e risultano in numero superiore a quanti/e ne possono essere accolti/e in ciascuna classe di strumento, si procede alla stesura della graduatoria risultante dalla prova orientativa attitudinale.

La prova orientativo attitudinale si svolgerà di fronte alla commissione nominata dal Dirigente Scolastico, con le seguenti modalità:

- a. Colloquio sulle motivazioni dell'alunno/a e sue preferenze di scelta tra i quattro strumenti disponibili con la possibilità di confermare o meno le opzioni presentate nella domanda di iscrizione.

I/Le candidati/e che opteranno per prima scelta per la chitarra o il pianoforte, dovranno necessariamente indicare come seconda scelta il flauto traverso o il violino. Viste le indicazioni del progetto Regionale Toscana Musica per la prova orientativo-attitudinale, si ricorda che: "la prova è finalizzata ad orientare i ragazzi e le ragazze verso i vari corsi strumentali", e si suggerisce che "nell'assegnazione dello strumento sarà preso in considerazione l'aspetto di Motivazione e Orientamento".

- b. Prova melodica (Sensibilità alle altezze nei vari registri).

Esercizio 1. Ascoltare una sequenza di due suoni ed individuare il più acuto.

Esercizio 2. Ascoltare un breve frammento melodico e intonarlo.

- c. Prova ritmica (Sensibilità ritmica, tempi semplici e tempi composti).

Esercizio 3. Ascoltare un breve frammento ritmico e riprodurlo.

Per ogni esercizio sarà attribuito un punteggio numerico.

Saranno gli/le insegnanti ad assegnare lo strumento, la preferenza espressa non è vincolante ma solo orientativa e il superamento della prova attitudinale consente solo l'accesso al corso. La decisione della commissione è insindacabile.

Spazi e risorse

Articolo 52 - Cortile

Il cortile è a disposizione nelle sue parti praticabili per le attività didattiche compatibili con la struttura e per la ricreazione, in un contesto di vigilanza costante da parte del personale scolastico.

Articolo 53 - Palestra

Per la frequenza della palestra le alunne e gli alunni devono indossare indumenti adatti (tuta-maglietta) e calzare scarpe da ginnastica.

Gli orari per l'uso della palestra devono tener conto delle esigenze comuni delle classi. Lo stato dei locali e delle attrezzature viene segnalato periodicamente dai/dalle docenti di educazione fisica. Su proposta dei/delle docenti, sentito il Collegio, in collaborazione anche con altri Istituzioni scolastiche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, si organizzano competizioni sportive all'interno dell'Istituto o in altri ambienti esterni idonei.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

Le alunne e gli alunni possono partecipare ai Campionati Studenteschi ad altre manifestazioni di particolare rilievo in varie discipline sportive, autorizzate dal C.d.I.

Per gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica valgono le disposizioni ministeriali (richiesta dei genitori e certificato medico).

Articolo 54 - Biblioteca

La biblioteca è un servizio integrativo aperto, per la consultazione e il prestito, a tutti i membri della comunità scolastica. Orari, modalità di accesso e di utilizzazione sono affissi all'interno dei locali e all'albo.

Articolo 55 - Aule didattiche

Gli alunni/le alunne accedono alle aule sempre accompagnati da un/una docente responsabile.

L'utilizzo deve avvenire nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di comportamento (cura degli arredi e delle attrezzature).

I/le docenti vigilano sul corretto uso degli strumenti e degli impianti e comunicano tempestivamente alla presidenza eventuali guasti.

Le aule possono essere utilizzate anche nelle ore pomeridiane (a scopo di studio e/o di ricerca) o su richiesta di un docente che si assuma la responsabilità della sorveglianza. Nelle aule possono essere svolte attività (studio, ricerca e aggiornamento) da enti e organizzazioni esterni, previa convenzione deliberata dal Consiglio di Istituto, che stabilisce le condizioni.

ATTIVITA' DIDATTICA - ATTIVITÀ INTEGRATIVE

Articolo 56 - Calendario scolastico ed eventuali adattamenti

Il calendario e le scadenze dell'anno scolastico sono stabiliti dal Ministero dell'Istruzione e dalla Regione Toscana per le proprie competenze. Il Consiglio di Istituto sulla base della programmazione didattica stabilita dal Collegio dei Docenti può deliberare gli adattamenti proposti del calendario scolastico e le principali scadenze delle attività para ed extrascolastiche, fermo restando quanto disposto dall'art. 74 del Decreto Legislativo n. 297/94.

Articolo 57 - Orario delle lezioni

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, sulla base delle disposizioni in vigore e delle esigenze didattiche, ambientali e logistiche, si esprime ogni anno, in merito a:

- a) orario di inizio e durata delle lezioni;
- b) numero e durata degli intervalli.

Articolo 58 - Piano annuale delle attività

Il Collegio dei docenti delibera il piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente,
Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

sui criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE, AI SENSI dell'art. 38 D.L. 128/2018

Articolo 59 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici e le attrezzature in dotazione agli stessi possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti e privati, secondo modalità termini e condizioni di seguito stabiliti, e le norme vigenti in materia e del disciplinare sull'uso degli spazi scolastici approvato dal Comune di Pisa con DN n.351 del 7 maggio 2013

La concessione della palestra esterna della sede centrale della scuola secondaria di primo grado Fibonacci è effettuata tramite l'amministrazione comunale, nel rispetto della convenzione stipulata tra Scuola e Comune.

Articolo 60 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e possono essere concessi in uso a terzi per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

Criteri di assegnazione:

1. Enti o Associazioni operanti nell'ambito scolastico;
2. Specificità dell'organizzazione richiedente, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni sociali operanti nel quartiere ove è ubicata la scuola;
3. Natura del servizio prestato, con priorità a quelli resi gratuitamente;
4. Grado di perseguimento degli interessi di carattere generale del territorio e grado di contribuzione all'arricchimento civile e culturale della comunità locale.

La concessione dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Articolo 61 - Obblighi del concessionario

Il concessionario è tenuto a garantire il rispetto dei seguenti impegni:

- a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente nei confronti dell'istituzione scolastica;
- b) osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di quelle concordate con la dirigenza scolastica;
- c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Scuola o del Comune interessati i locali in concessione;
- d) rilasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il

Firmato digitalmente da LUCA ZORPI

regolare svolgimento delle quotidiane attività didattiche.

Articolo 62 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile e alle attrezzature, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'Istituzione Scolastica e il Comune, in ogni caso, devono ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno rilasciare apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità, e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa. Il concessionario è obbligato al versamento di un deposito cauzionale a richiesta discrezionale dell'Istituto a copertura di eventuali danni arrecati e contestati.

Articolo 63 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto di norma per i giorni feriali e nei seguenti orari:

- pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 20,00;
- mattino, nei periodi di sospensione delle attività scolastiche, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Articolo 64 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare gli arredi.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di spettacolo in genere, con presenza di pubblico. È vietato l'uso dei locali per qualsiasi attività con pubblico a pagamento.

Articolo 65 – Divieti

L'utilizzo dei locali è subordinato all'osservazione di quanto segue:

1. è vietato al concessionario apportare modifiche alla organizzazione strumentale e logistica dei locali, l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
3. qualsiasi danno o guasto, rotture o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato dal concessionario;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico delle eventuali conseguenti responsabilità
5. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica.

Articolo 66 – Procedure per la concessione

Firmato digitalmente da LUCA ZORRI

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate all'istituzione scolastica almeno 15 giorni prima dalla data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente ed il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e la fascia oraria richiesta. Se il riscontro è negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinata al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e, quando è ritenuto opportuno, del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti si emetterà il formale provvedimento concessorio.

Articolo 67 – Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in € 50,00 (cinquanta/00) per l'aula magna o altro locale da utilizzare per conferenza /riunione /attività laboratoriali (senza utilizzo di attrezzatura di proprietà della scuola); in € 100,00 (cento/00) per aule speciali e laboratori (con utilizzo di attrezzature di proprietà della scuola).

Per la concessione dei locali deve essere versato un deposito cauzionale pari a € 50,00 (cinquanta/00) per l'aula magna e € 250,00 (duecentocinquanta/00) per i laboratori.

Il costo comprende i rimborsi per pulizia ed eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto dati a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola o di intensificazione delle prestazioni ordinarie.

I costi per rimborso utenze saranno corrisposti a cura del concessionario direttamente al Comune.

Articolo 68 - Restituzione deposito cauzionale

Al termine del periodo di concessione, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alle aule, agli arredi, agli impianti, il Dirigente Scolastico emette un provvedimento di restituzione dell'eventuale deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne consegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Istituto per la delibera di incameramento dell'entità dei danni subiti e/o per la restituzione totale della cauzione.

Articolo 69 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o del Comune, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Sono altresì concessi gratuitamente in cambio di prestazioni professionali convenzionate tra l'Ente e la Scuola.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nei periodi di apertura della Scuola per attività istituzionali.

Articolo 70 - Provvedimento concessorio **Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale.
- b) espresso richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e del Comune, proprietario della struttura scolastica, per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- c) l'indicazione che la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica o per inadempienze commesse dal concessionario.