



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SALVO D'ACQUISTO"
VIA PAGANINI, 30 - 20900 MONZA (MB)
Tel. 039386471 - sito web: www.iccdacquistomonza.edu.it - C.F.: 85019050153
mail: mbic8aa00p@istruzione.it pec: mbic8aa00p@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2022-2025

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 29 del 4/10 /2023 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n.108 del 14/12 /2023

INDICE

	Pag
Premessa e Mission	3
Titolo Primo – NORME RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	
Art. 01 – Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e della Segreteria	4
Art. 02 - ;Modulistica, gestione pratiche, consegna e rilascio dei documenti.	4
Art. 03 – Modalità d comunicazione Scuola – Famiglia	4
Art. 04 – Calendario Scolastico	5
Art. 05 – Orario Scolastico	5
Art. 06 – Servizio Mensa, Trasporto, Pre e Post Scuola	6
Art. 07 – Furto o Smarrimento di oggetti personali.	6
Art. 08 – Uscite didattiche e Viaggi d'Istruzione	7
Art. 09 – Diffusione di Stampati all'interno della Scuola	7
Art. 10 – Accesso alla Scuola da parte di Estranei	7
Art. 11 – Contributo Volontario delle Famiglie	7
Titolo Secondo – OBBLIGO DI VIGILANZA DEL PERSONALE SCOLASTICO	
Art. 12 – Responsabilità Civile	8
Art. 13 – Ingresso degli alunni a Scuola	9
Art. 14 – Mensa e Intervallo	9
Art. 15 – Uscita degli Alunni dalla Scuola	10
Art. 16 – Vigilanza durante le lezioni,	10
Art. 17 – Vigilanza dall'ingresso fino al raggiungimento dell'Aula	11
Art. 18 – Vigilanza nel Servizio Scolabus.	11
Art. 19 – Vigilanza durante l'Uscita Anticipata degli Alunni	12
Art. 20 – Disposizioni relative al Cambio Turno dei Docenti.	12
Art. 21 – Vigilanza durante l'Uscita Anticipata degli Alunni	12
Art. 22 – Vigilanza durante il servizio di Refezione Scolastica	13

Art. 23 – Vigilanza durante le attività di Laboratorio / Aule dedicate	13
Art. 24 – Vigilanza durante le ore di Educazione Fisica / Scienze Motorie	13
Art. 25 – Vigilanza durante l’Uscita dall’Edificio al Termine delle Attività.	13
Art. 26 – Assemblee Sindacali e Scioperi del Personale.	14
Titolo Terzo – NORME PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DI ALUNNI E FAMIGLIE.	
Art. 27 – Ingresso degli Alunni	14
Art. 28 – Uscita degli Alunni	15
Art. 29 – Norme relative alla Frequenza Scolastica	15
Art. 30 – Assenze , Entrate Posticipate, Uscite Anticipate	16
Art. 31 – Impegni della Famiglia	17
Art. 32 – Impegni della Scuola	17
Art. 33 – Provvedimenti Disciplinari	17
Art. 34 – Didattica a Distanza e uso della piattaforma Google Workspace	18
Art. 35 – Utilizzo del Registro Elettronico	18
Art. 36 – Foto per uso didattico, pubblicazione foto e video nei Social network, uso di Chat	19
Art. 37 – Infortuni, malattie, malori, somministrazione farmaci, diete, cibi a scuola	19
Art. 38 – Forme di assicurazione degli Alunni	20
Art. 39 – Recapiti	20
Titolo Quarto – PERSONALE ATA E SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	
Art. 40 – Funzioni, compiti e mansioni degli Assistenti Amministrativi.	20
Art. 41 – Funzioni, compiti e mansioni dei Collaboratori Scolastici	21
Art. 42 – Servizio di Prevenzione e Protezione	21
Titolo Quinto – ORGANI COLLEGIALI	
Art. 43 – Norme generali comuni	23
Art. 44 – Consiglio d’Istituto	
Art. 45 – Giunta Esecutiva	26
Art. 46 – Organo di Garanzia	
Art. 47 – Collegio dei Docenti	27
Art. 48 – Consigli d’Intersezione, di Interclasse e di Classe	27
Art. 49 – Assemblee dei genitori	28
Art. 50 Comitato per la valutazione dei Docenti	29
Art. 51 – Organi Collegiali in modalità telematica	30
Titolo Sesto – CONCESSIONE DEI LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO, USO E CONSERVAZIONE DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE.	
At. 52 – Concessione temporanea dei locali scolastici in orario extrascolastico	30

Art. 53 – Organizzazione dei banchetti espositivi	30
Art. 54 – Uso e conservazione del patrimonio mobiliare, spazi e dotazioni scolastiche	30

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dalle caratteristiche della scuola, dell'utenza, del territorio e della comunità locale.

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L. vo 297/94, D.L. vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L. vo 196/2003 e i decreti attuativi, L. 107/2015 e Decreti Attuativi, che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

L'Istituto disciplina la didattica a distanza e la convocazione degli Organi Collegiali in modalità telematica, considerate le trasformazioni sociali e la situazione di emergenza Covid19, che hanno richiesto l'elaborazione di nuove strategie didattiche ed educative fondate su una rinnovata corresponsabilità tra scuola e famiglia, basata sul rispetto di norme condivise.

La scuola nella sua **Mission** riconosce la finalità ultima della sua azione formativa ed educativa:

L'Istituto Comprensivo Statale Salvo D'Acquisto si propone come una scuola inclusiva che accompagna il bambino dall'infanzia alla preadolescenza. In un clima collaborativo l'alunno impara a interagire in modo consapevole e responsabile, sviluppando adeguate competenze linguistiche, digitali e di cittadinanza attiva.

Attraverso proposte didattiche di qualità si educa al confronto, al rispetto delle diversità e alla tutela dei beni comuni, si impara a scoprire e a valorizzare le proprie potenzialità, a consolidare l'identità e a orientarsi nelle proprie scelte.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo online e sul sito istituzionale. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs. 297/94, nella L.107/2015 e Decreti Attuativi nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Le Scuole dell'Istituto Comprensivo Statale Salvo D'Acquisto – Monza

- Scuola dell'Infanzia "Cazzaniga", via Debussy 8 e distaccamento "Cazzaniga-Bachelet", via Debussy 1
- Scuola primaria "Vittorio Bachelet", via Debussy 1
- Scuola primaria "Salvo D'Acquisto", via Paganini 30
- Scuola secondaria di I Grado "Elisa Sala", via Sgambati

- Scuola in Ospedale, Ospedale San Gerardo - Centro Maria Letizia Verga di Monza (scuola primaria, scuola secondaria di primo grado)

TITOLO I

NORME RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA Art. 1 - Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e della segreteria

La Dirigente Scolastica riceve su appuntamento in via Paganini, 30. Per prenotare, telefonare in segreteria al numero 039-386471 o scrivere una mail a mbic8aa00p@istruzione.it

La Segreteria, sita in via Paganini 30 presso la scuola primaria Salvo D'Acquisto, è aperta al pubblico secondo i seguenti orari:

Per le Famiglie:

dal lunedì al venerdì ore 8,00-9,00

lunedì e martedì pomeriggio 14,00-17,00

Per i Docenti:

dal Lunedì al Venerdì ore 8:00 - 9:00, 12:30 -14:30.

Art. 2 – Modulistica, gestione pratiche, accesso agli atti

La modulistica è reperibile sul sito della scuola al link <http://iccdacquistomonza.edu.it/modulistica/>. I moduli sono scaricabili in formato Word o pdf ed alcuni sono reperibili anche sul diario di Istituto. Le tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, le informazioni dettagliate sulla consegna di documenti, eventuali contatti, sono espletate dall'Ufficio **Relazioni con il Pubblico** (segreteria), dove è possibile reperire i nominativi, i recapiti, gli indirizzi, gli orari del personale incaricato dei vari adempimenti.

Accesso agli atti

Al fine di favorire la partecipazione ed assicurare l'imparzialità e la trasparenza della Pubblica Amministrazione, la legge tutela il diritto di chiunque vanti un interesse giuridicamente rilevante, cioè diretto, concreto ed attuale, ad accedere agli atti amministrativi, prendendone visione e ed estraendone copia.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi, debitamente motivata, si effettua utilizzando il modello presente sul sito, sezione modulistica genitori, da consegnare presso gli uffici di segreteria in via Paganini 30, oppure attraverso la posta certificata, all'indirizzo mbic8aa00p@pec.istruzione.it o infine tramite posta elettronica ordinaria, all'indirizzo mbic8aa00p@istruzione.it

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie avviene previo pagamento dei diritti previsti per legge (apposizione di marche), secondo le modalità che sono state deliberate all'interno del Regolamento per l'accesso agli atti, presente sul sito, area Regolamenti di Istituto.

Art. 3 – Modalità di comunicazione scuola-famiglia

La comunicazione scuola-famiglia avviene principalmente attraverso:

- il sito di Istituto e il Registro Elettronico
- le circolari, pubblicate sul sito al seguente indirizzo:

- la bacheca di sezione (scuola dell'infanzia)

È dovere dei genitori tenersi informati attraverso la consultazione assidua del sito e del Registro Elettronico.

Sono anche previsti colloqui individuali tra docenti e genitori per aggiornamenti sull'andamento scolastico. Per la scuola secondaria ad inizio anno viene comunicato mediante Registro elettronico l'orario di ricevimento dei docenti.

Periodicamente sono previste anche riunioni di classe aperte a tutti i genitori e altre, Consigli di interclasse, a cui partecipano solo i rappresentanti di classe, che hanno poi l'incarico di informare tutte le famiglie.

Le riunioni collegiali avverranno preferibilmente in presenza. Il Dirigente scolastico convocherà le riunioni in presenza o in modalità online, sulla base delle necessità organizzative individuate di volta in volta.

Art. 4 – Calendario scolastico

Attenendosi al calendario delle festività, stabilito in base alla normativa nazionale, regionale e provinciale, il Consiglio d'Istituto ogni anno predispone il calendario scolastico che viene comunicato alle famiglie, mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Art. 5 – Orario scolastico

Scuola dell'infanzia Cazzaniga – Bachelet

Entrata: dalle ore 8,00.

I genitori devono accompagnare i propri figli all'ingresso della scuola secondo le modalità comunicate. Dopo l'orario di ingresso la porta dovrà essere chiusa e i bambini in ritardo verranno accompagnati in sezione dal personale ausiliario.

Uscita:

- Prima uscita: dalle ore 13,00 alle ore 13,15, per gli iscritti al solo turno antimeridiano o, se richiesta dalla famiglia, è registrata dalla firma del genitore su un apposito registro, posto nell'atrio, a cura del personale ATA.
- Seconda uscita: dalle ore 15,45 alle ore 16,00. I genitori possono ritirare i propri figli seguendo le regole emanate con apposita circolare.
- Per gli alunni iscritti al post scuola: i genitori potranno ritirare i propri figli al termine del servizio, dalle ore 16,45 alle ore 17,00.

Scuola Primaria Bachelet

Tempo 40 ore: da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 16,30

Scuola Primaria D'Acquisto

Tempo 40 ore: da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 16,30

Scuola Secondaria di primo grado E. Sala

Tempo normale: da lunedì a venerdì dalle 7,55 alle 13,45

Scuola in Ospedale, Ospedale San Gerardo - Centro ML Verga

Scuola primaria:

Lunedì - dalle ore 9 alle ore 12,30 e dalle 13,30 alle ore 15,30

Giovedì - dalle ore 9 alle ore 12,30 e dalle 13,30 alle ore 15,00

Scuola secondaria di primo grado:

Lunedì e giovedì - dalle ore 9 alle ore 13,30 e dalle 14 alle 15,30

Martedì, mercoledì e venerdì - dalle ore 9 alle ore 13,30

Maggiori informazioni relative al funzionamento e al PTOF della scuola in Ospedale si rimanda 7 al sito ufficiale della scuola.

Art. 6 – Servizio mensa, scuolabus, pre-post scuola

La mensa scolastica è un servizio organizzato dal Comune di Monza per gli alunni delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie secondo l'organizzazione del tempo scuola previsto dal Piano dell'Offerta Formativa.

Il servizio di vigilanza nella scuola dell'infanzia e nelle classi a 40 ore della primaria è affidato ai docenti.

Il servizio speciale di trasporto scolastico del Comune di Monza (scuola bus – mini bus) è rivolto agli alunni residenti e frequentanti le scuole primarie e secondarie di 1° grado statali. Per tutte le informazioni necessarie si rimanda al sito del Comune.

Post scuola: il servizio nella scuola dell'infanzia, a seconda delle annualità, potrà essere espletato da personale interno o esterno e quindi potrà essere gratuito oppure a pagamento.

Il servizio pre e post scuola per la scuola primaria è organizzato dal Comune di Monza. Il pre scuola è assicurato dalle 7.30 alle 8.30, con entrata consentita fino alle ore 7.45. Il post scuola funziona nell'ora successiva al termine delle lezioni. L'attività è prevista per un numero minimo di 15 posti ed un numero massimo di 25 posti per servizio.

Si svolge all'interno della scuola, in spazi idonei messi a disposizione dall'Istituzione scolastica di riferimento. La gestione è affidata a terzi incaricati di fornire gli animatori ed il materiale ludico - didattico – ricreativo necessario alla realizzazione delle attività programmate.

Per approfondimenti riguardanti le modalità di iscrizione ai servizi aggiuntivi si rimanda al sito internet del Comune di Monza.

Art. 7 – Furto o smarrimento di oggetti personali

Al fine di evitare il rischio di furto o smarrimento di oggetti personali gli alunni devono evitare, per quanto possibile, di portare a scuola denaro od oggetti di valore. Gli alunni potranno venire a scuola in bicicletta e depositarla nelle apposite rastrelliere legate con un lucchetto. La scuola non è responsabile e non è tenuta ad alcun risarcimento. Oggetti o capi di abbigliamento smarriti rimangono

comunque depositati a scuola fino alla fine dell'anno scolastico; qualora non venissero reclamati dai legittimi proprietari, i capi di abbigliamento vengono portati negli appositi cassonetti per il recupero di capi dismessi a favore di organizzazioni no profit e gli oggetti dismessi in discarica.

Art. 8 – Uscite didattiche e visite di istruzione

Per tutte le informazioni relative a finalità, tipologie, ambiti, numero e modalità di organizzazione delle uscite didattiche e visite d'istruzione, si rimanda all'apposito regolamento pubblicato sul sito istituzionale che diviene parte integrante del presente documento.

Art. 9 – Diffusione di stampati all'interno della scuola

È proibito qualunque tipo di volantinaggio all'interno degli edifici scolastici:

- di carattere pubblicitario, propagandistico o commerciale avente direttamente o indirettamente scopo di lucro al di fuori delle iniziative regolarmente approvate e gestite secondo le modalità previste dal Consiglio di Istituto;
- dal contenuto offensivo, polemico e irrispettoso nei confronti di singole persone, componenti scolastiche, gruppi, enti ed altri;
- anonimi.

Possono essere distribuiti all'interno della scuola e nelle classi solo gli stampati che abbiano ricevuto il visto di autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica e in ogni caso dovrà essere chiaramente specificata la provenienza dello stampato, ossia la denominazione dell'ente, associazione, comitato o gruppo da cui lo stampato è prodotto.

L'autorizzazione alla diffusione non comporta ipso facto obbligo di distribuzione o volantinaggio per i docenti. I rappresentanti di classe sono autorizzati a distribuire all'interno delle classi comunicazioni scritte relative alle loro funzioni.

Le RSU del personale docente e ausiliario possono distribuire stampati e comunicazioni ai lavoratori della scuola.

Nel periodo precedente le elezioni scolastiche per il rinnovo degli Organi Collegiali, valgono le norme previste dall'O.M. vigente per la campagna elettorale.

Art. 10 – Accesso alla scuola da parte di estranei

Per evidenti motivi di sicurezza e igienico-sanitari, nonché per garantire un tranquillo e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto assoluto divieto agli estranei, compresi i genitori degli alunni, di accedere ai locali scolastici durante le attività didattiche. Tale divieto è derogato per i componenti del Consiglio di Istituto nell'esercizio delle loro funzioni e per quei genitori/nonni che, a titolo volontario e gratuito, supportano l'Offerta Formativa della scuola all'interno di una specifica progettualità. In casi eccezionali e/o per giustificati motivi legati ai Progetti di ampliamento ed approfondimento didattico, il Dirigente Scolastico o un suo delegato potrà autorizzare, valutate le motivazioni, le eventuali richieste di ingresso durante l'orario scolastico di personale esperto.

Per evitare interruzioni dell'attività didattica, dopo l'inizio delle lezioni, non sarà più consentito recapitare agli alunni nelle classi materiale didattico dimenticato, fatta eccezione per ausili (occhiali, apparecchi ortodontici, ecc.) senza i quali potrebbe essere compromesso il benessere dell'alunno.

Art. 11 -Contributo volontario delle famiglie

a) Motivazione del contributo

Lo scenario attuale di restrizione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali 9

costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola. L'istituzione di un contributo volontario in denaro, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, è adottata come la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un'offerta formativa di qualità.

b) Importo del contributo

Il contributo volontario, deliberato dal Consiglio d'Istituto, viene richiesto entro il mese di ottobre/novembre di ogni anno scolastico a completamento dell'importo stabilito per l'Assicurazione alunni infortuni e responsabilità civile (vedi Titolo terzo, Art. 30)

Le risorse raccolte con i contributi volontari delle famiglie sono indirizzate ad interventi di ampliamento dell'Offerta Formativa della scuola (come da nota MIUR n. 312 del 20 marzo 2012).

c) Modalità di versamento

La famiglia dovrà versare la quota del contributo volontario unita alla quota dell'assicurazione attraverso il sistema PagoPa sul conto della scuola.

d) Detrazione fiscale

Se effettuata individualmente, la quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla L. 40/2007. Nella causale del versamento deve essere indicata la seguente motivazione: destinato all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

TITOLO II

OBBLIGO DI VIGILANZA DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 12 – Responsabilità civile

È indispensabile una vigilanza attenta e continua sugli alunni sia da parte del personale docente che di quello ausiliario.

Nell'ambito delle diverse attività della giornata, la responsabilità è sempre attribuita ai docenti cui gli alunni sono stati affidati sulla base dell'organizzazione giornaliera delle attività, stabilita dagli orari e dalla programmazione di eventuali progetti in atto nei plessi. In ogni caso, tutto il personale in servizio nella scuola collabora, in base alle rispettive competenze, ad un'attenta vigilanza dei minori secondo le indicazioni contenute in questo e nei successivi articoli.

Gli alunni non dovranno mai essere lasciati soli nelle aule o fuori di esse.

Ai sensi della norma vigente, i docenti sono tenuti alla vigilanza nei locali scolastici da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fino a quando l'ultimo degli alunni sarà stato affidato ad un genitore o a suo delegato.

I collaboratori scolastici in servizio in ogni plesso, durante l'ingresso e l'uscita, resteranno nell'atrio della scuola, vigilando particolarmente sulle scale e in corrispondenza degli accessi, per coadiuvare i docenti; presteranno inoltre il loro aiuto nell'assistenza degli alunni diversamente abili e nell'accompagnamento agli ascensori nei casi in cui sia richiesto; collaboreranno inoltre nel limite del personale a disposizione, affinché i docenti possano cambiare aula senza lasciare incustoditi gli allievi.

In particolare, per quanto riguarda la scuola primaria (laddove nei plessi ci siano insegnanti titolari di

più classi) e la scuola secondaria di primo grado, al cambio dell'ora, dopo il suono della campanella, ciascun docente diventa responsabile della classe in cui si deve recare quindi è necessario un rapido cambio di aula da parte di tutti gli insegnanti.

Durante gli intervalli, la classe deve rimanere compatta (sia dentro che eventualmente fuori dall'aula ma in uno spazio limitrofo ad essa), per consentire un'adeguata e continua vigilanza su tutti gli alunni. Saranno evitati nei corridoi e nelle aule tutti i giochi che potranno arrecare pericolo alle persone e danno alle cose.

Le uscite in cortile vanno organizzate secondo turni di alternanza tra le classi, per evitare eccessivo affollamento delle parti comuni. Prima di uscire l'insegnante si accerterà, tramite i collaboratori scolastici, che i cancelli e gli accessi siano chiusi, che non vi siano situazioni di pericolo, mezzi operativi, lavori in corso e quant'altro potrebbe arrecare danni agli alunni.

Assistenza e vigilanza durante la mensa e prima dell'inizio delle attività pomeridiane sono affidate ai docenti in servizio. I docenti di turno in mensa consumano i pasti con i propri alunni (o con gruppi di alunni loro affidati, in casi eccezionali o per ragioni organizzative interne).

Ogni anno, tramite apposita circolare, il personale della scuola riceverà direttive precise sulla gestione della vigilanza dei minori: tale direttiva diventa parte integrante del presente regolamento di istituto.

Art. 13 – Ingresso degli alunni a scuola

Per tutti gli ordini di scuola la sorveglianza all'ingresso è affidata al personale ATA e al docente 11 in servizio nella prima ora; la sorveglianza nelle classi è affidata ai docenti.

a) Ingresso degli alunni scuola dell'Infanzia

Per garantire la corretta sorveglianza, in caso di breve ritardo o di momentanea assenza di un insegnante, il personale ATA provvederà temporaneamente alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia, oppure a ripartirli nelle sezioni nel caso l'assenza si prolunghi.

b) Ingresso degli alunni scuola Primaria

In caso di assenza dell'insegnante la vigilanza è demandata, sino all'arrivo del/della supplente, a un docente di sostegno o della classe attigua il quale potrà avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

c) Ingresso alunni scuola Secondaria di Primo Grado

Il personale ausiliario è presente nell'atrio per sorvegliare ed agevolare l'ingresso degli alunni. In caso di assenza dell'insegnante la vigilanza è demandata a un collaboratore scolastico, in attesa che il referente di plesso disponga la sostituzione.

Art. 14 – Mensa e intervallo

a) Mensa scuola dell'infanzia

Gli insegnanti, che assistono i bambini nel momento del pranzo, vigilano che tutti i bambini si comportino in modo autonomo e corretto, che non giochino né sprechino il cibo; invitano i bambini a terminare la loro porzione o, almeno, ad assaggiare tutti i cibi; gli alunni dovrebbero mangiare da soli e, se la pietanza lo consente, tagliarla da soli con l'utilizzo della forchetta.

Se durante la mensa un bambino ha necessità di andare in bagno, lo si affida al personale Ata per la sorveglianza e le eventuali cure igieniche di cui ha bisogno. Durante il tempo post-mensa la sorveglianza è affidata a tutti i docenti in servizio e al personale non docente che deve essere alla porta d'ingresso per garantire un ulteriore controllo.

b) Intervallo e Mensa alunni Scuola Primaria

Durante l'intervallo gli alunni utilizzano i servizi (la vigilanza del personale ausiliario sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici) e consumano la merenda in classe. Dopo il pranzo la vigilanza

competete agli insegnanti che sono già in servizio nella classe o che entrano in servizio in quel momento. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono affidati ai docenti sia durante la consumazione del pasto che durante il periodo di gioco post- mensa.

c) Intervallo alunni scuola Secondaria di Primo Grado

La vigilanza compete agli insegnanti in servizio durante la pausa, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Particolare attenzione verrà posta durante l'utilizzo dei bagni da parte degli studenti.

Art. 15 - Uscita degli alunni da scuola

a) Uscita alunni scuola dell'Infanzia

Al termine delle attività, secondo il proprio turno, gli alunni aspettano i genitori o una persona maggiorenne delegata al ritiro, all'interno di ogni sezione. Il docente in servizio vigila in modo tale da non permettere agli alunni di uscire dalla sezione senza il genitore.

b) Uscita alunni scuola Primaria

Al termine delle lezioni l'uscita avviene ordinatamente sotto la vigilanza dell'insegnante di turno che accompagna la classe fino al limite di pertinenza della scuola e si accerta della presenza del genitore o di un suo delegato a cui l'alunno viene consegnato. Le famiglie sono tenute alla puntualità nel riprendere i propri figli.

c) Uscita alunni scuola Secondaria di Primo Grado

L'uscita al termine delle lezioni avviene dopo il suono della campanella, in fila, in modo ordinato, sotto la responsabilità del docente dell'ultima ora che accompagna gli alunni fino al cancello. Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus si radunano sotto il portico della scuola dove vengono presi in consegna dall'educatrice comunale, che li prende in carico e se ne assume la responsabilità.

Art. 16 - Vigilanza durante le lezioni

La vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi di servizio del personale docente e dei collaboratori scolastici come disposto dal profilo professionale delineato nel CCNL Comparto Scuola.

La responsabilità per l'inosservanza del già menzionato obbligo è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999,

n. 916, ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli

stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza che, se non osservato, potrebbe avere implicazioni giuridiche di natura amministrativa, civile e penale.

Atteso che fa parte degli obblighi di servizio in capo al personale docente quello di vigilare sugli 13

alunni, l'art. 29, ultimo comma del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, dispone che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, il personale docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico. Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente negligenza (art. 2048 c.c.)

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico o un personale docente disponibile di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con il personale docente per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici. Il personale docente, inoltre, è invitato a non intrattenersi con i genitori per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev'essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse solo su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio in classe.

Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi senza sorveglianza.

Art. 17 – Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Il CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 stabilisce che i collaboratori scolastici hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

- Durante le operazioni di ingresso, un collaboratore scolastico, posizionato in prossimità dell'accesso all'edificio, è tenuto a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni.
- Gli altri collaboratori scolastici, eventualmente in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei corridoi fino all'entrata degli stessi nelle aule. (CCNL 29/11/07 Tabella A Profili di area del personale ATA area A).
- Durante lo svolgimento delle attività scolastiche, le porte degli edifici devono rimanere chiuse ed essere sorvegliate dai collaboratori scolastici.

È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale del dirigente o di un suo delegato. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

Si ricorda che i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, non possono accedere ai locali scolastici se non per comprovati ed

eccezionali motivi.

- I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente gli spazi della scuola, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

- I collaboratori scolastici, all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile di plesso e, per suo tramite al Dirigente Scolastico che provvederà ad informare gli uffici di segreteria.

Art. 18 - Vigilanza nel servizio di scuolabus

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria, iscritti al servizio scuolabus sono affidati alla vigilanza degli educatori della Cooperativa incaricata dal Comune per lo svolgimento del servizio di trasporto.

Art. 19 - Vigilanza durante l'uscita anticipata degli alunni

Gli alunni, che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico previsto, devono sempre essere prelevati dai genitori/tutori o da persone adulte munite di delega, previa autorizzazione concessa dai referenti di plesso, dai collaboratori del dirigente o da quest'ultimo. L'autorizzazione per l'uscita autonoma degli alunni della scuola sec. di 1° grado, valgono per l'uscita al termine delle lezioni secondo l'orario curricolare e non anche per l'uscita anticipata.

Gli alunni verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici che li accompagneranno dall'aula fino alla porta di ingresso, dove i minori verranno affidati ai genitori o alla persona all'uopo delegata, previo controllo dell'autorizzazione necessaria.

I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale non possono lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o, in alternativa, l'ufficio di segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario.

Art. 20 - Disposizioni relative ai cambi di turno tra i docenti

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai

collaboratori del Dirigente Scolastico. In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.

Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, dovranno rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto: ogni docente dovrà stabilire e condividere con la propria classe queste regole di comportamento. Il docente sarà responsabile della classe in cui dovrà recarsi per la lezione successiva.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno, nell'accompagnare gli alunni all'uscita, che tutti abbiano lasciato l'aula e che tale operazione si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare

comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Art. 21 - Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale, in collaborazione con il personale ausiliario. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Durante gli intervalli i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, porranno in atto misure organizzative e disciplinari atte ad evitare pericoli. Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità la vigilanza deve rispettare le seguenti indicazioni: • il personale docente e non docente dovrà controllare tutti gli spazi interessati prestando la massima attenzione;

- si deve prontamente intervenire per scoraggiare negli studenti tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti;

- si deve porre particolare attenzione alla vigilanza nei confronti di studenti che manifestino specifici comportamenti che dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Intersezione/interclasse/classe.

In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni. Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano all'insegnante che, in caso di allontanamento per necessità, dovrà delegare la sua funzione di vigilanza, con i relativi obblighi, ad altro collega o al collaboratore scolastico.

Art. 22 - Vigilanza durante il servizio di refezione scolastica

Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio in quell'ora.

Durante la refezione scolastica, il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al referente di plesso e, per il suo tramite, al Dirigente.

Art. 23 - Vigilanza durante gli spostamenti e le attività di laboratorio/aule didattiche dedicate.

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

- I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire nel rispetto delle regole comportamentali.
- In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo di strumenti informatici, in tutte le aule e nei laboratori, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica.
- Non è consentito l'accesso degli studenti al laboratorio di informatica senza la presenza di un docente.

Art. 24 - Vigilanza durante le ore di Educazione Fisica/Scienze Motorie e Sportive

- Durante le ore di attività fisica e sportiva, gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere, ordinatamente, tutti insieme l'aula.
- Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali.
- Durante le attività fisiche e

sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli.

- Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente, che ne deve verificare l'integrità ed il corretto uso.

Art. 25 - Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle attività

Il personale docente, in servizio durante l'ultima ora, predisporrà gli alunni in fila, nel rispetto delle misure di distanziamento e provvederà ad accompagnarli fino alla porta esterna dell'edificio.

In prossimità della porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

Durante le operazioni di uscita dai cortili e dalle aree esterne, si raccomanda il rispetto delle regole per evitare assembramenti.

I signori genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a non intrattenersi nelle aree esterne degli edifici.

E' fatto assoluto divieto di lasciare in classe studenti per terminare l'attività didattica dopo il termine delle lezioni.

Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma (Legge n. 172/2017) dovranno essere consegnati direttamente al genitore o ad un suo delegato di età non inferiore ai 18 anni. I docenti sono responsabili del minore finché non viene consegnato ad un adulto di riferimento. **NON E' ASSOLUTAMENTE CONSENTITA LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI DEI GENITORI.**

Art. 26 – Assemblee sindacali e scioperi del personale

In caso di scioperi e/o assemblee sindacali del personale della scuola che non garantiscano il regolare svolgimento delle lezioni, le famiglie verranno avvertite con congruo anticipo con Circolare del Dirigente Scolastico, della possibilità che la Scuola non assicuri il servizio ovvero che non lo assicuri in modo regolare. In situazioni di sciopero, il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza sugli alunni presenti a scuola, anche se di classi diverse dalla propria.

TITOLO III

NORME PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DI ALUNNI E FAMIGLIE

Art. 27 - Ingresso degli alunni

a) Ingresso degli alunni della scuola dell'Infanzia

L'orario giornaliero delle attività educative è comunicato dal Dirigente Scolastico tramite circolare ad inizio anno, secondo quanto dichiarato nel PTOF.

I bambini e le loro famiglie sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico, affinché le attività progettate siano usufruite da tutti, secondo tempi e modalità distese, fissate dalle docenti di sezione.

In caso di ingresso in ritardo, il bambino sarà accompagnato in sezione dal personale ausiliario. Il ripetersi del ritardo, tre volte nell'arco di un mese, verrà segnalato al Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso, che potrebbero prevedere la non ammissione in caso di successivi ritardi.

b) Ingresso degli alunni della scuola Primaria

L'orario giornaliero delle attività educative è comunicato dal Dirigente Scolastico tramite circolare ad

inizio anno, secondo quanto dichiarato nel PTOF.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico di lezione.

L'ingresso in ritardo verrà consentito al massimo per tre volte nell'arco dell'anno scolastico; per giustificare tali ritardi il genitore utilizzerà l'apposita modulistica presente nel Diario di Istituto. In caso di ulteriori ritardi, l'alunno sarà ammesso a scuola solo al successivo cambio d'ora. Tutto ciò al fine di non provocare disagio e non mancare di rispetto verso il docente e coloro che sono stati puntuali.

L'insegnante annoterà il ritardo sul registro elettronico. Non sono da considerarsi inadempienti a 18

tale norma, coloro che giungono in ritardo per terapie di vario tipo, precedentemente documentate e autorizzate dalla Dirigenza e gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus.

c) Ingresso degli alunni della scuola Secondaria di I grado

L'orario giornaliero delle attività educative è comunicato dal Dirigente Scolastico tramite circolare ad inizio anno, secondo quanto dichiarato nel PTOF.

In caso di ingresso posticipato, l'alunno sarà ammesso solo al termine di ogni lezione, ciò al fine di non interrompere il lavoro in corso.

L'ingresso in ritardo verrà consentito al massimo per tre volte nell'arco dell'anno scolastico. In caso di ulteriori ritardi, l'alunno sarà ammesso a scuola solo al successivo cambio d'ora. Tutto ciò al fine di non provocare disagio e non mancare di rispetto verso il docente e coloro che sono stati puntuali.

Non sono da considerarsi inadempienti a tale norma, coloro che giungono in ritardo per terapie di vario tipo, precedentemente documentate e autorizzate dalla Dirigenza e gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus. L'insegnante annoterà il ritardo sul registro elettronico. I genitori dovranno giustificare il ritardo sul diario scolastico; il docente annota l'avvenuta o non avvenuta giustificazione sul Registro di classe. Il giorno seguente il docente della prima ora deve verificare che l'alunno abbia regolarizzato la giustificazione mancante.

Il Coordinatore, valutata la frequenza e la gravità dei ritardi, potrà procedere anche convocando i genitori; in caso di reiterazione del comportamento, segnalerà l'infrazione al Dirigente Scolastico.

Art. 28 – Uscita degli alunni

a) Uscita al termine delle attività della scuola dell'Infanzia

I bambini vengono ritirati dai genitori. I genitori impossibilitati a ritirare personalmente i figli devono compilare un'apposita delega all'inizio di ogni anno scolastico. La delega vale per tutto l'anno e si può aggiornare in corso d'anno; vengono accettate deleghe "giornaliere" in casi eccezionali ed emergenziali. Non si accettano deleghe su fogli non forniti dalla Direzione.

I genitori che ritirano i propri figli devono uscire celermente dal plesso poiché non è consentito sostare nel salone ed utilizzare i giochi ivi presenti. In presenza dei genitori, il personale scolastico non ha responsabilità circa l'incolumità dei bambini anche se vigila all'ingresso ed all'uscita, ed è tenuto al richiamo delle sopracitate regole.

b) Uscita al termine delle lezioni della scuola Primaria

Gli alunni delle classi dalla Prima alla Quinta potranno essere ritirati personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne delegata, il cui nominativo dovrà essere presente nell'apposita modulistica, presente sul diario di Istituto e compilata all'inizio di ogni anno scolastico dai genitori e consegnata al docente di classe.

In caso di ritardo i genitori (o le persone maggiorenni delegate) sono tenuti a chiamare la scuola per avvisare del ritardo e della sua entità. In caso di ritardo dei genitori non comunicato alla scuola, gli alunni verranno sorvegliati dall'insegnante di classe per cinque minuti, passati i quali si metterà in contatto con la famiglia.

Tali casi verranno subito segnalati al Dirigente scolastico.

c) Uscita al termine delle lezioni Scuola secondaria I grado

In osservanza di quanto pubblicato in Gazzetta Ufficiale, all'articolo 19-bis della Legge di Bilancio n. 172/2017 riguardante l'uscita autonoma da scuola dei minori di 14 anni:

“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 auto responsabilizzazione, 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.» I genitori che non potranno ritirare i propri figli, dovranno consegnare alla scuola l'apposita liberatoria debitamente compilata.

Art. 29 - Norme relative alla frequenza scolastica

a) Gli alunni della scuola dell'Infanzia sono tenuti alla frequenza per coerenza con la scelta fatta all'atto dell'iscrizione, nonché a prendere parte a tutte le attività che vengono svolte nel contesto scolastico e previste nel PTOF. L'abbigliamento per i bambini della scuola dell'Infanzia è libero. Viene comunque richiesto un abbigliamento comodo, sia per le attività motorie che per quelle in aula; si richiede un corredo per il momento del pranzo e del sonno, da cambiare ed igienizzare almeno una volta alla settimana.

b) La frequenza degli alunni della scuola Primaria e della Secondaria di I grado è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche, lavori di gruppo, uscite sul territorio, attività motorie, nuoto...) che vengono svolte nel contesto scolastico e previste nel PTOF. Perché l'anno scolastico sia valido, gli alunni degli entrambi ordini, devono aver frequentato almeno i tre quarti del monte ore annuo previsto. Sono previste deroghe al limite minimo di presenza solo su delibera del Collegio dei docenti.

Gli alunni della scuola Primaria durante le ore di lezione sono tenuti ad indossare una casacchina nera (i bambini) ed un grembiule bianco (le bambine). È consentito derogare a questa norma su indicazione dei docenti, nelle settimane in cui le condizioni climatiche facciano registrare temperature alte. Nei giorni in cui è prevista l'attività motoria gli alunni indossano la tuta. Per questioni di igiene per l'accesso in palestra è richiesto il cambio delle scarpe, in caso contrario non si potrà svolgere l'attività motoria.

Gli allievi della scuola Secondaria di I grado sono sempre tenuti ad un abbigliamento consono e rispettoso dell'ambiente scolastico. Eventuali abbigliamento ritenuti inadeguati al contesto scolastico, sono sanzionati secondo quanto stabilito dal “Regolamento di disciplina”. Gli allievi della scuola secondaria indosseranno la tuta e cambieranno le scarpe prima dell'inizio dell'ora di Educazione Fisica.

Art. 30 - Assenze, entrate posticipate, uscite anticipate

a) ASSENZE

L'assenza continuata di un alunno della scuola dell'Infanzia, che si protrae per oltre un mese, senza giustificazione da parte dei genitori, va notificata in Direzione e comporterà, previo avviso alla famiglia, il depennamento del bambino dall'elenco degli iscritti della sezione. Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto da un genitore o da chi esercita la patria

potestà, utilizzando l'autodichiarazione (per la scuola dell'Infanzia, per assenze superiori a 5 gg), il diario di Istituto (per gli alunni della scuola primaria e secondaria) Prolungate assenze per salute o motivi di famiglia devono essere comunicate agli insegnanti nel rispetto della privacy degli interessati.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado la mancata presentazione della giustificazione dovrà essere scritta sul Registro di classe dal docente della prima ora del giorno di rientro dell'alunno, e verificata il giorno successivo dal docente della prima ora. La ripetuta mancanza comporta l'applicazione del regolamento di disciplina. I coordinatori di classe controllano che sia ottemperato l'obbligo di frequenza scolastica, segnalando al Dirigente e alla famiglia un eventuale rischio di non raggiungimento del monte ore minimo di frequenza previsto dal D.lgs. 59/04, ovvero i 3/4 del monte ore annuo, necessari per la validazione dell'anno scolastico ed il passaggio alla classe successiva. Solo per gravi motivi di salute documentati, o per la partecipazione ad attività sportive riconosciute, il collegio docenti può definire deroghe al limite minimo di presenza.

b) ENTRATE POSTICIPATE, USCITE ANTICIPATE e RIENTRI.

È ammesso l'accesso alla **scuola dell'infanzia** anche durante la mattinata, sempre che il genitore informi telefonicamente e preventivamente gli insegnanti di classe del motivo del ritardo. In questo caso e nel caso di ritiro del bambino prima del tempo, l'uscita dovrà comunque avvenire in coincidenza con l'orario di uscita effettiva delle ore 13/13,15; il personale ATA all'ingresso provvede a far apporre sul quaderno predisposto la firma della persona che preleva l'alunno. Le insegnanti di sezione, in accordo con la referente di plesso, gestiranno le richieste di uscita fuori orario che non coincidano con quelli di uscita effettiva. Ogni richiesta deve essere presentata alle docenti in forma scritta, su modulistica predisposta dall'Istituto.

Scuola Primaria: entrate e/o uscite fuori dall'orario scolastico, o eventuali rientri, per validi e documentati motivi, devono essere richiesti tramite diario il giorno precedente. Per non interrompere le lezioni in corso, l'ingresso/l'uscita potrà avvenire solo al termine di ogni ora (cioè alle 9:30, 10:30, 11:30...). L'alunno può essere affidato solo ai genitori o ad altra persona maggiorenne con delega scritta dei genitori stessi.

Al momento dell'uscita o dell'entrata, il genitore o la persona maggiorenne delegata compilerà l'apposito modulo che verrà consegnato al docente di turno.

Scuola Secondaria di Primo Grado: le richieste di uscita anticipata devono essere presentate per validi ed eccezionali motivi sul diario e sono autorizzate dall'insegnante di classe in servizio, che segna sul registro di classe l'ora di uscita dell'allievo. L'allievo deve essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne, delegata per iscritto dal genitore stesso.

Le entrate e le uscite e gli eventuali rientri potranno avvenire solo allo scadere dell'ora di lezione. Il personale ATA all'ingresso provvede a far apporre la firma alla persona che preleva l'alunno sul quaderno predisposto.

Particolari richieste di uscite anticipate o di entrate posticipate, prolungate nel tempo per seri motivi, devono essere presentate per iscritto con allegata documentazione al Dirigente Scolastico.

Art. 31 - Impegni della famiglia

Le famiglie, in un clima di piena fiducia e fattiva collaborazione, con il **Patto di 21**

Corresponsabilità Educativa, si impegnano a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornate su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le entrate e le uscite fuori orario e giustificare per iscritto le assenze;
- verificare attraverso contatti frequenti con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa; ○ osservare le regole sull'uso dei dispositivi elettronici, espresse nel capitolo successivo; ○ risarcire eventuali danni provocati dal proprio figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico e durante tutte le attività deliberate dai competenti Organi Collegiali anche svolte al di fuori dell'edificio scolastico;
- a prendere visione del PTOF e dei Regolamenti d'Istituto e di accettarne le regole. **Art. 32**

- Impegni della scuola

Nel favorire un clima di relazioni collaborative, improntate al benessere dell'alunno a scuola, l'Istituzione Scolastica s'impegna a:

- ✓ creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio ed emarginazione;
- ✓ realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ferma restando la libertà d'insegnamento, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del

docente;

- ✓ procedere alle attività di verifica e di valutazione con criteri di valutazione trasparenti e dichiarati nel PTOF, coerenti con le attività programmate ed eventuali Piani didattici ed educativi individualizzati;
- ✓ comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento;
- ✓ prestare ascolto con assiduità, attenzione e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le Famiglie.

<http://iccdacquistomonza.edu.it/listituto-comprensivo/regolamenti/>

Art. 33 - Provvedimenti disciplinari

Qualora gli alunni non rispettassero i loro impegni, i genitori saranno chiamati ad esercitare la loro responsabilità e ad accogliere tutti i provvedimenti che la scuola riterrà più opportuni nei confronti dei loro figli, sapendo che esiste l'Organo di Garanzia, che tutela in ogni sua azione, i diritti delle famiglie e del minore in caso di sanzione disciplinare (v. Titolo V Organi Collegiali)

Le sanzioni previste dal **Regolamento di disciplina** (qui di seguito si riporta un brevissimo sunto) si applicano:

22

- nel caso di ripetute infrazioni o di comportamenti reiterati e/o vessatori di particolare gravità (con l'uso anche di dispositivi mobili), il Dirigente scolastico potrà convocare i genitori dell'alunno alla presenza dei docenti per chiarire i fatti accaduti e invitare ad atteggiamenti rispettosi delle regole di convivenza e comunicare eventuali provvedimenti disciplinari stabiliti dal team delle insegnanti (scuola Primaria) o dal Consiglio di Classe (Scuola Secondaria); nel caso di danneggiamento di oggetti, arredi e servizi della scuola o/e di qualsiasi oggetto appartenente ai compagni o al personale della scuola: i genitori saranno chiamati a riparare il danno provocato dal proprio figlio. Qualora non fosse individuato il responsabile, il danno verrà ripartito su tutta la classe;
- nel caso di comportamenti non consoni alla vita scolastica, i docenti relazioneranno ufficialmente al Dirigente Scolastico su ogni grave episodio e daranno comunicazione alla famiglia interessata.

Per tutto ciò che riguarda i provvedimenti di carattere disciplinare per gli alunni, si rinvia ai Regolamenti di disciplina dei diversi ordini di scuola, deliberati dagli OO.CC. e che sono parte integrante del presente Regolamento di Istituto.

Tutta la documentazione è reperibile sul sito istituzionale, al seguente link:

<http://iccdacquistomonza.edu.it/listituto-comprensivo/regolamenti/>

Art. 34 - Didattica digitale integrata ed uso della piattaforma Google Workspace

L'Istituto si adopera affinché la didattica digitale nei tre ordini di scuola non sia un forzare nel virtuale una riproduzione delle attività in presenza, ma cambiando i suoi paradigmi, punti sulle opportunità e sugli aspetti integrativi per cui tale didattica si caratterizza. La modalità può essere sincrona o asincrona o entrambe e si realizzerà attraverso: – videoconferenze in modalità sincrona

- video lezioni asincrone
- trasmissione ragionata di materiali didattici attraverso il caricamento su classroom e registro elettronico
- utilizzo delle chat di classroom e email per la comunicazione e supporto alla didattica – video lezioni o video già presenti in rete
- assegnazioni di lavori di varia natura da realizzare e inviare al docente tramite classroom (testi in formato word, esercizi, tavole, ppt...)
- materiali preparati dal docente (schede tecniche, power point, schemi con fasi di lavoro, mappe o immagini per alunni BES e DSA)
- utilizzo delle estensioni del libro digitale

L'uso della piattaforma "Google Workspace" è attiva nell'Istituto Comprensivo "Salvo D'Acquisto" di Monza come supporto alla didattica. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto, sezione "Regolamenti".

<http://iccdacquistomonza.edu.it/listituto-comprensivo/regolamenti/>

Art. 35 - Utilizzo del Registro elettronico da parte dei docenti e delle famiglie. 23

Il registro elettronico AXIOS di cui si avvale la scuola è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, i documenti di valutazione, le circolari e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone) collegato a internet.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo dello stesso comporta l'applicazione rigorosa del Regolamento sia da parte delle famiglie che da parte dei docenti. L'accesso come docente e come genitore avviene attraverso le credenziali fornite dalla Segreteria, attraverso l'home page del sito dell'Istituto. Copia del Regolamento sull'utilizzo del Registro Elettronico è pubblicata sul sito web d'istituto, sezione "Regolamenti".

<http://iccdacquistomonza.edu.it/listituto-comprensivo/regolamenti/>

Art. 36 - Foto per uso didattico; pubblicazione foto e video nei social-network- uso di chat

È possibile fare foto e video nel corso delle attività scolastiche a cura dei docenti solo per finalità educative-didattiche; la pubblicazione di tale materiale sul sito della scuola o su altri siti per fini concorsuali o di promozione deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e la compilazione dell'apposita modulistica, in cui entrambi i genitori ne danno il consenso.

È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto; in caso contrario, si viola la privacy degli alunni e del personale scolastico e si commette un reato punito dalla legge. E' severamente vietato agli alunni scattare fotografie, fare riprese video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto. L'uso di chat ovvero di Applicazioni del tipo WhatsApp o di altra società, non deve avvenire durante le ore di lezione, in alcun ambiente scolastico poiché è proibito l'uso del cellulare. Se venisse fatto un uso improprio di tali chat, in orario scolastico, con conseguente mortificazione e, nei casi più gravi, con danni morali e psicologici al minore, la famiglia dell'alunno/a vessato/a potrà inoltrare segnalazione scritta al Dirigente, che prenderà gli opportuni provvedimenti formativo-educativi, nonché formale denuncia agli organi competenti. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Per una più dettagliata esposizione dei comportamenti sanzionabili, riferiti alle seguenti aree: ●

FREQUENZA SCOLASTICA

- RISPETTO DEGLI ALTRI
- RISPETTO DELLE STRUTTURE, DEI MATERIALI E DEGLI ARREDI
- RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA,

si rimanda ai documenti ufficiali della scuola, ovvero al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA e dal REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO presenti sul sito:

<http://iccdacquistomonza.edu.it/listituto-comprensivo/regolamenti/>

Art. 37 - Infortuni, malattie, malori, somministrazione farmaci, diete, cibi a scuola

- A.** In caso di infortunio o di malore degli alunni l'insegnante avrà cura di: a. prestare i primi soccorsi e di tranquillizzare il bambino/alunno/allievo, b. avvalersi della collaborazione del personale ausiliario e del personale scolastico addetto al Primo Soccorso;
- c. avvertire immediatamente la famiglia dell'alunno dell'accaduto per gli opportuni provvedimenti;
- d. nei casi urgenti, chiedere l'intervento dell'ambulanza ed avvertire la Dirigenza.

In quest'ultimo caso l'alunno, qualora i genitori non abbiano ancora raggiunto la scuola, sarà accompagnato da un collaboratore scolastico o, se è possibile, da un'insegnante di classe.

In caso di infortunio l'insegnante, entro le 24 ore successive o entro 24 ore dal momento in cui viene a conoscenza del fatto, dovrà presentare alla Direzione una relazione scritta sull'accaduto, utilizzando i modelli predisposti allo scopo.

I genitori dell'alunno presenteranno in segreteria entro 48 ore la documentazione medica dell'incidente prodotta da struttura pubblica e faranno pervenire al più presto le certificazioni delle spese sostenute. Entro 48 ore dal ricevimento della suddetta documentazione, l'Ufficio di Segreteria avvierà la pratica per la denuncia dell'infortunio.

- B.** In caso di malattie infettive o pediculosi, nel rispetto della privacy, è opportuno dare comunicazione alla scuola per una corretta prevenzione e per la tutela della salute pubblica.
- C.** In caso di necessità, alla scuola dell'Infanzia ed alla Scuola Primaria, è consentito per tre giorni chiedere la dieta in bianco, informando l'insegnante al mattino. Se fosse necessario proseguire per ulteriori giorni questa dieta, è indispensabile presentare un certificato medico all'ufficio Refezione Scolastica del Comune e informare gli insegnanti.
- D.** Su richiesta della famiglia, presentata all'atto dell'iscrizione all'Ufficio competente, è consentita la consumazione di pasti che NON prevedano cibi proibiti da alcune confessioni religiose.
- E.** Nel caso di allergie/intolleranze alimentari o di altro genere, i genitori provvedono ad informare l'ufficio Refezione Scolastica del Comune.

Art. 38 - Forme di assicurazione degli alunni

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa sia contro gli infortuni che possono verificarsi durante l'attività didattica sia per la responsabilità civile.

Il costo pro-capite di tale assicurazione ricade su tutte le famiglie degli alunni iscritti ed è richiesto all'inizio dell'anno scolastico. Le polizze sono reperibili nella sede della Direzione, per la visione da parte dei genitori interessati e del personale della scuola.

Art. 39 – Recapiti

È obbligatorio lasciare alla scuola i recapiti telefonici e indirizzo mail personale, presso i quali i genitori o i delegati da essi siano sempre reperibili.

PERSONALE ATA e SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni e gli alunni stessi.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:
 - dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
 - dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Art. 40 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

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. Le mansioni specifiche vengono assegnate ad inizio anno dal DSGA, con consegna del mansionario.

Art. 41 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità, devono compilare quotidianamente il registro dei controlli giornalieri;

Inoltre i collaboratori scolastici:

- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata.
- danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
- non consentono ad alcuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato 26

l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- concorrono ad agevolare la vita scolastica agli alunni diversamente abili.
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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

- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

Per quanto riguarda le mansioni specifiche dei collaboratori, legate alla pulizia, sanificazione ed

igienizzazione degli ambienti scolastici si rimanda all' "Integrazione al Regolamento di Istituto per la ripartenza in sicurezza dell'a.s.2020-21" e relativi allegati.

<http://iccdacquistomonza.edu.it/organizzazione/rspp/torniamo-a-scuola-in-sicurezza-a-s-2020-21/>

1/

Art. 42 – Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP-Consulente esterno) si occupa di:

- esercitare i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantire il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- partecipare alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.

a) Addetto del 'Servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto; proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal RSPP in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori e registri;

b) Addetti 'antincendio' del 'Servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:

- emanare ordine di evacuazione;
- diffondere ordine di evacuazione;
- controllare operazioni di evacuazione;
- effettuare chiamate di "pronto soccorso";
- interrompere utenze (gas – en. elettrica – acqua);
- controllo periodico estintori/idranti;
- controllo quotidiano delle vie d'uscita.
- controllo apertura accessi esterni. interruzione del traffico;
- preposto "controllo divieto fumo";
- verifica delle 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio;
- aggiornamento 'registro antincendio';
- verifica degli "interventi di manutenzione" delle ditte specializzate.

c) Addetti "Pronto soccorso" del 'Servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati

nell'organigramma) e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:

- Verifica il contenuto dell'armadietto di "pronto soccorso" in base al D.M. 388/15.07.03;
- predispone le 'procedure' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il "cartello dei numeri utili" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso';
- controlla l'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola

L'organigramma completo è sul sito della scuola, area organizzazione - sicurezza:

<https://iccdacquistomonza.edu.it/organizzazione/rspp/>

TITOLO V

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo istituto e sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate. I membri degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori. La funzione degli organi collegiali è diversa a seconda dei livelli di

collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe e interclasse), è deliberativa ai livelli superiori (consiglio di istituto, collegio docenti).

Art. 43 - Norme generali comuni

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Assemblee dei genitori
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Organo di Garanzia

La convocazione di tutti gli Organi Collegiali deve essere predisposta, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione, 24 ore prima solo quando sussistono i caratteri d'urgenza: è il Dirigente

Scolastico a valutare la presenza del carattere d'urgenza. La convocazione deve essere effettuata con e-mail, diretta ai singoli membri dell'Organo per il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva; tramite circolare ufficiale pubblicata nell'area riservata per il Collegio docenti e le riunioni dei docenti.

In casi di emergenza gli OO. CC. possono essere convocati in via telematica dal Dirigente Scolastico ed avvenire a distanza sulla piattaforma Meet o GoTo Meeting. Per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool, piattaforme residenti nel Web e posta elettronica con motivata giustificazione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento fra tutti i partecipanti.

Il Dirigente Scolastico valuta e decide la convocazione in presenza o in modalità telematica delle varie riunioni degli OO.CC., in base a questioni organizzative e/o di sicurezza.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- c) esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
- d) approvare il verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, piattaforma Google.

Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto, sezione "Regolamenti".
<http://iccdacquistomonza.edu.it/listituto-comprensivo/regolamenti/>

L'atto della convocazione deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali". Eventuali allegati esplicativi degli argomenti in trattazione possono essere trasmessi anche nei giorni precedenti la convocazione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini specifici dell'Istituto, così come stabiliti dal PTOF e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri OO.CC.

Art. 44 - Consiglio di Istituto

a) Composizione

Il Consiglio di Istituto Salvo d'Acquisto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri:

- Il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA.

È presieduto da uno dei genitori, eletto da tutti i membri del Consiglio.

b) Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. I compiti e le funzioni sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 e successive modifiche, nonché, per la parte contabile, dal D.L. 44/2001. In particolare:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- approva il Programma annuale e il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A.;

delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 44 comma 1 del D.I. 129/2018;

fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti e ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento dell'Istituto;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola (attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici ecc.);
- c) definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero d) e di sostegno, alle libere attività complementari, alle uscite didattiche; e) promozione di reti con altre scuole ed istituti;
- f) partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Inoltre:

- dà il proprio assenso ai Comuni sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- delibera il Calendario scolastico.

c) Convocazioni

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente.

Per le successive convocazioni la richiesta può essere fatta dal Presidente che ne ha l'iniziativa, dalla Giunta Esecutiva, da almeno un terzo dei membri del Consiglio. In caso di assenza o impedimento del Presidente, l'atto di convocazione può essere disposto dal Vice Presidente o dal consigliere più anziano.

Le sedute del Consiglio sono convocate dal DS in modalità in presenza/online, in accordo con il Presidente, sulla base delle necessità organizzative dell'istituto.

d) Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D. M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, sempre fra i genitori e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

e) Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendo i dibattiti e mantenendo l'ordine durante la seduta. Rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti. Svolge tutte le opportune iniziative per garantire un'efficace gestione della scuola. Qualora per qualsiasi causa, non sia presente nel Consiglio di Istituto la rappresentanza dei genitori, le funzioni di Presidente sono svolte dal consigliere più anziano di età. Qualora il Presidente del Consiglio di Istituto cessi dalla carica, verrà sostituito dal Vice presidente che ne assumerà la presidenza fino a nuova elezione.

f) Interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze, mozioni scritte su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione della Giunta Esecutiva.

g) Surroga e decadenza di membri cessati

I membri del Consiglio di Istituto che nel triennio perdono i requisiti richiesti per appartenervi vengono sostituiti dai primi candidati non eletti nelle rispettive liste.

Se non vi fossero ulteriori membri nelle liste, il Consiglio di Istituto delibera la validità dell'organo per il triennio di riferimento.

I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, ai sensi dell'art. 38 del D. lgs. n. 297/94, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui all'art. 35 del D. lgs. n. 297/94.

h) Pubblicità degli atti e delle riunioni del Consiglio di Istituto

Entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio, deve essere pubblicato all'albo on-line dell'Istituto la copia del testo delle deliberazioni adottate. Il verbale, invece, viene depositato presso l'Ufficio di Amministrazione ed esibito a chiunque ne faccia richiesta e ne abbia interesse e recapitato ai membri del Consiglio contestualmente all'atto di convocazione della seduta successiva.

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche, a meno che siano in discussione argomenti concernenti persone. Possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate all'interno del Consiglio (docenti, personale non docente e genitori degli alunni) senza diritto di parola.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

i) Durata

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

Art. 45 - Giunta Esecutiva

a) Elezione e Composizione

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto, il Dirigente Scolastico che la presiede e il D.S.G.A., che svolge la funzione di Segretario della Giunta stessa. In caso di assenza o di impedimento del DSGA, questo viene sostituito da chi lo sostituisce a capo dei servizi di segreteria. Ai lavori della Giunta può partecipare anche il Presidente del Consiglio di Istituto.

b) Convocazioni

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti. Ciascun componente può chiedere che siano aggiunti all'ordine del giorno argomenti diversi da quelli fissati, purché nei limiti delle delibere adottate dal Consiglio o che riguardino atti da preparare per il Consiglio.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto (di norma almeno 5 giorni prima).

c) Attribuzioni e competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio d'Istituto a norma dell'art. 10 del D. lgs. n. 297/94. Essa predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso,

32

e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Art. 46 – Organo di Garanzia

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di

Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione educativa tra scuola e famiglia.

a) Attribuzioni e competenze dell'Organo di Garanzia

1. Avverso ai provvedimenti disciplinari assunti dal Consiglio di Interclasse per la scuola primaria o di Classe per la Secondaria di I grado, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Tale ricorso va presentato improrogabilmente e per iscritto, entro 15 giorni dalla comunicazione ricevuta. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni; in assenza di decisione entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.
2. L'Organo di Garanzia è un organo collegiale convocato dalla Dirigenza su richiesta dell'utenza, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento che si impugna. Le sue competenze sono:
 - garantire giudizi obiettivi super partes
 - ascoltare tutte le parti in causa
 - acquisire documenti cartacei che relazionino sugli eventi di cui si discute – verificare che l'iter previsto dall'applicazione del Regolamento di disciplina sia stato rispettato ed applicato
 - confermare o riformare i provvedimenti assunti dall'Organo competente deputato alla – sanzione.

b) Composizione dell'Organo di Garanzia

È composto dal:

- Dirigente scolastico che lo presiede
- Presidente del Consiglio d'Istituto
- due docenti designati dal Collegio Docenti, che designa anche un membro supplente - un genitore del Consiglio, eletto dal Consiglio stesso, componente genitori, che designa anche un membro supplente.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per il triennio di riferimento, i componenti che perdono il requisito di eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti. Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della metà di tutti i suoi componenti +1 (escluso il presidente); in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei suoi membri effettivi sia parte interessata alla controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con maggioranza di voti favorevoli;

non è consentita l'astensione ed in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

All'interno dei **Regolamenti di disciplina della scuola primaria e secondaria** si trova la sezione dedicata all'Organo di Garanzia, a cui si rimanda per ulteriori informazioni:
<http://iccdacquistomonza.edu.it/listituto-comprensivo/regolamenti/>

Art. 47 - Collegio dei Docenti

a. Composizione e Convocazioni

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività scolastiche concordato e approvato all'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni sono convocate (generalmente 5 giorni prima) dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta, il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta: in questo caso la convocazione può avvenire anche 24 ore prima.

Il Collegio Docenti al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio di cui fanno parte i membri del Collegio stesso e altri

rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

Le Commissioni possono avanzare proposte in merito all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le sedute del Collegio sono, di regola, riservate ai suoi membri, salvo l'intervento di specialisti operanti nell'Istituto su invito. I componenti della comunità scolastica dell'Istituto possono però far pervenire pareri o suggerimenti scritti e firmati, limitatamente alle materie all'o.d.g.

Art. 48 - Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

a) Consiglio d'Intersezione

Il Consiglio di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori (uno per classe). Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Al Consiglio d'Intersezione spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica; • agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- dare parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività educativa nelle sezioni
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Intersezione, con la sola presenza dei docenti, spetta di realizzare il coordinamento didattico. Agli insegnanti di ogni sezione spetta la compilazione del registro di sezione.

b) Consiglio di Interclasse

Il Consiglio d'Interclasse della Scuola Primaria, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori (uno per classe). Può essere di classi parallele o di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Al Consiglio di Interclasse spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica; • agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta di realizzare il coordinamento didattico.

c) Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da fino a 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce generalmente una volta al mese con la presenza dei soli docenti e una volta a quadrimestre con i rappresentanti dei genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze). Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione sul Registro Elettronico:

- registro dei verbali, da tenere sempre aggiornato;
- piano di lavoro della classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con BES, le attività integrative, le

visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione;

- relazione iniziale e finale sull'andamento didattico ed educativo della classe;
- piani di lavoro dei singoli docenti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche l'irrogazione di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Registro Personale sul Registro Elettronico, nel quale saranno indicati:

- l'argomento delle lezioni;
- l'orario delle lezioni;
- le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- i livelli di competenza raggiunti nella/e disciplina/e;
- le note disciplinari.

Art. 49 -Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del D. lgs. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di istituto. L'assemblea dei genitori di sezione/classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di sezione/ classe è composta:

- da tutti gli insegnanti della classe
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Le competenze dell'Assemblea di sezione/classe sono:

- discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- analizzare problemi relativi alla classe che possono, di volta in volta emergere, e ricercare soluzioni condivise;
- definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe attraverso i propri rappresentanti.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere eventuali problematiche da portare in sede di riunione;
- informare i genitori della sezione/classe sugli argomenti trattati nei relativi Consigli;

convocare i genitori in assemblea su richiesta di almeno 1/3 degli stessi. Inoltre:

- ogni rappresentante di classe può richiedere l'uso di un locale per convocare un'assemblea di genitori della classe;
- i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto (art. 15, comma 2 del D. lgs. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (art. 15, comma 3 del D. lgs. n. 297/94).

All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto (art. 15, comma 8 del D. lgs. n. 297/94).

Art. 50 - Comitato per la valutazione dei docenti

Ai sensi della Legge 107/2015 comma 129 è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio, ai sensi dell'articolo 448 del D. L.vo n. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. L.vo n. 297/94.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo, di cui al comma 126 della Legge 107/2015, sulla base di motivata valutazione.

Dall'a.s. 2020/21 il fondo per la valorizzazione del personale scolastico è confluito nel FIS di istituto.

Art. 51 – Organi Collegiali in modalità telematica

Tutte le riunioni convocate per gli OO.CC. previsti agli art. 38,39,40,41 possono essere convocati in via telematica dal Dirigente Scolastico ed avvenire a distanza sulla piattaforma Google Meet o GoTo Meeting.

Per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool, piattaforme residenti nel Web e posta elettronica con motivata giustificazione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione. Il Dirigente Scolastico valuta e decide la convocazione in presenza o in modalità telematica delle varie riunioni degli OO.CC., in base a questioni organizzative e/o di sicurezza.

TITOLO VI

CONCESSIONE LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO, USO E CONSERVAZIONE DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE.

Art. 52 - Concessione temporanea dei locali scolastici in orario extrascolastico

Si prevede l'uso dei locali scolastici, in orario extrascolastico, da parte di gruppi, enti ed associazioni che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative, nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'Intesa, stipulata tra l'Istituto e il Comune di Monza. Sulla base della predetta convenzione l'Amministrazione comunale e l'Istituzione scolastica, nel più ampio rispetto delle reciproche competenze, concorrono a garantire un'azione educativo/culturale integrata, aperta al territorio, all'associazionismo e agli strati più deboli della popolazione, non solo scolastica, finalizzando l'uso delle risorse al beneficio della comunità locale, di cui i plessi scolastici sono parte integrante.

Gli spazi scolastici, che l'attuazione del PTOF prevede del tutto o parzialmente liberi, potranno essere utilizzati per le attività di cui sopra secondo le modalità espressamente convenute. La concessione temporanea dei locali, di diritto riservata nei casi suddetti all'Amministrazione comunale, è comunque subordinata all'assenso del Consiglio di Istituto.

L'Istituto può aderire ad iniziative promosse da singoli privati o aziende, nei limiti previsti dalla legge e previa delibera del Consiglio di Istituto che ne deve valutare la finalità educativa.

Art. 53 - Organizzazione di banchetti espositivi

In alcuni momenti dell'anno, nelle scuole dell'Istituto possono essere organizzati banchetti espositivi di lavori realizzati dagli alunni nei diversi laboratori o di prodotti di genere culturale o artigianale legati a progetti e approfondimenti didattici, con eventuale coinvolgimento di associazioni e Onlus. Tali prodotti possono essere proposti alle famiglie a fronte di una libera donazione.

Art. 54 - Uso e conservazione del patrimonio mobiliare, spazi e dotazioni scolastiche

I beni di proprietà dello Stato costituiscono il patrimonio mobiliare dell'Istituto Comprensivo di cui il Direttore dei Servizi Amministrativi è il diretto consegnatario, che redige e aggiorna il relativo inventario. Libri, sussidi, apparecchi e ogni altro oggetto in dotazione ai plessi possono essere richiesti in uso dai docenti che ne faranno annotazione sull'apposito registro. Ognuno è responsabile della buona conservazione della dotazione comune: gli oggetti vanno consegnati agli insegnanti referenti che li riporranno negli appositi armadi.

Ogni guasto va immediatamente segnalato in modo che gli uffici amministrativi possano richiedere le necessarie riparazioni.

In caso di furto dovrà essere fatta immediata e circostanziata relazione alla Dirigenza per i necessari adempimenti di carattere legale - amministrativo.

a) BIBLIOTECHE

Ciascuna scuola dell'Istituto dispone di una propria biblioteca.

Un docente referente nominato dal Collegio dei Docenti avrà il compito di presiedere alla gestione della biblioteca del proprio plesso con l'ausilio di genitori volontari. Il docente referente coordinerà i genitori volontari disponibili, affinché si curi l'ordinamento dei libri, la loro conservazione, la loro schedatura, l'acquisizione, la conservazione, oltre che il servizio di prestito e resa dei libri da parte degli alunni delle classi la restituzione dei testi. La Biblioteca va utilizzata durante l'orario di apertura della scuola e secondo un orario predisposto che verrà comunicato a tutte le classi.

Il prestito dei materiali della Biblioteca è riservato ad alunni, docenti, personale non docente della scuola. Per tutti gli studenti deve essere predisposta una scheda da cui risulti costantemente la situazione del prestito personale. Gli utenti del servizio sono responsabili della conservazione dei testi e ne rispondono in caso di smarrimento o mancata restituzione.

b) LABORATORI E SUSSIDI DIDATTICI

I laboratori sono accessibili agli studenti in presenza dell'insegnante che ha organizzato l'attività. **Nel caso della scuola dell'Infanzia e della primaria,** ogni insegnante è responsabile del comportamento e dell'uso di strumenti/strumentazioni nonché di materiali e di sussidi, presenti nei vari laboratori mentre **nella scuola Secondaria di I grado,** sia l'insegnante che ha il compito di vigilare il corretto uso dei beni,

che ogni studente, è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività laboratoriali e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso.

Alle dotazioni ed all'uso dei sussidi e delle strumentazioni presenti nei laboratori sono preposti insegnanti referenti, che dispongono un registro perché sia documentato nel tempo l'uso dei laboratori stessi.

c) FOTOCOPIATRICI-COMPUTER E STAMPANTI

Le fotocopiatrici sono accessibili in genere a docenti e personale A.T.A.; computer e stampanti agli stessi e, solo con autorizzazione del docente, agli studenti.

L'Istituto si adopera per avere sempre in quantità sufficiente i materiali necessari all'uso del servizio stampa e segnala tempestivamente la necessità di nuovi acquisti. La copia è consentita per materiali didattici interni all'Istituto, per documenti, comunicati di insegnanti, di personale non docente e genitori operanti nella scuola.