

# REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO COVERCIANO FIRENZE



Vista la Legge 30 luglio 1973, n. 477  
Vista la Circolare Ministeriale 16 aprile 1975 n. 105  
Vista l'Ordinanza ministeriale 15 luglio 1991, n. 215  
Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297  
Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995  
Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112  
Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249  
Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275  
Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44  
Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165  
Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235  
Visti i CCNL per il comparto scuola

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare il seguente Regolamento.

## INDICE

<b>TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI</b>	<b>6</b>
Art. 1 - Principi fondamentali e linee di indirizzo	6
<b>TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>7</b>
<b>CAPO 1 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<b>7</b>
Art. 2 - Composizione del Consiglio di Istituto, elezione e nomina.	7
Art. 3 - Decadenza componenti del Consiglio di Istituto	7
Art. 4 - Presidente e Vicepresidente del Cdi - nomina, durata e decadenza	8
Art. 5 - Funzioni del Presidente	8
Art. 6 - Periodicità delle sedute del Consiglio di Istituto.	8
Art. 7 - Sede delle riunioni	8
Art. 8 - Convocazione del Consiglio di Istituto	9
Art. 9 - Modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto	9
Art. 10 - Pubblicità delle sedute e partecipazione di persone esterne.	10
Art. 11 - Commissioni	10
Art. 12 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto	11
Art. 13 - Prerogative dei componenti del Consiglio di Istituto	11
Art. 14 - Competenze del Consiglio d'Istituto	11
<b>CAPO 2 - LA GIUNTA ESECUTIVA</b>	<b>12</b>
Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto	12
<b>CAPO 3 - ALTRI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>13</b>
Art. 17 - Norme generali	13
Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	13
Art. 19 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	14
Art. 20 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione	14
Art. 21 - Assemblee dei genitori	14
<b>CAPO 4 - ALTRI ORGANISMI DELL'ISTITUTO</b>	<b>16</b>
Art. 22 - Comitato dei genitori	16
Art. 23 - Commissione mensa	16
Art. 24 - Organo di garanzia	16
Art. 25 - Gruppi di studio e di lavoro d'Istituto (ambito operativo scolastico)	17
Articolo 26 – Responsabili ed addetti del servizio di protezione e prevenzione	17
<b>TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEI SOGGETTI DELLA SCUOLA</b>	<b>19</b>
<b>CAPO 1 - DOCENTI</b>	<b>19</b>
Art. 27 - Doveri dei docenti	19
<b>CAPO 2 - COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>22</b>
Art. 28- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	22

<b>CAPO 3 - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI</b>	<b>23</b>
Art. 29 – Diritti degli studenti	23
Art. 30– Doveri degli studenti e norme di comportamento	24
Art. 31 – Tabella dei provvedimenti disciplinari	25
<b>CAPO 4 - GENITORI</b>	<b>29</b>
Art. 32 - Indicazioni	29
Art. 33 - Patto Educativo di Corresponsabilità	29
<b>TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b>	<b>30</b>
<b>CAPO 1 - CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE</b>	<b>30</b>
Art. 34 - Calendario scolastico	30
Art. 35 - Orario delle attività scolastiche.	30
Art. 36 - Orario della Scuola dell’Infanzia	30
Art. 37 - Orario della Scuola Primaria	31
Art. 38 - Servizi di pre e post-scuola per la Scuola primaria	31
Art. 39– Orario della Scuola Secondaria di 1° grado	31
Art. 40 - Attività extrascolastiche - Regolamento	32
<b>CAPO 2 - ACCESSO E USCITA DALLA SCUOLA</b>	<b>33</b>
Art. 41 – Accesso e uscita dalla scuola	33
Art. 42 - Uscita degli alunni a fine lezioni (deleghe, permessi, casi particolari)	33
Art. 43 - Puntualità	34
Art. 44 - Entrate posticipate e uscite anticipate	34
Art. 45 - Intervallo	34
Art. 46 - Assenze	35
<b>CAPO 3 - ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE SEZIONI/CLASSI</b>	<b>35</b>
Art. 48 - Iscrizione alunni - Premesse	35
Art. 49 - Formazione di graduatorie degli iscritti	35
Art. 50 - Formazione sezioni e classi - Premesse	36
Art. 51 - Formazione delle sezioni Scuola dell’Infanzia.	36
Art. 52 - Formazione delle classi prime della Scuola primaria	36
Art. 53– Formazione delle classi prime della Scuola Secondaria 1^	37
Art. 54 - Iscrizione e inserimento alunni stranieri.	37
Art. 55 - Passaggio alunni da una sezione all’altra	37
Art. 56 - Iscrizione di nuovi alunni ad anno in corso	37
Art. 57 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	37
<b>CAPO 4 – CONTRATTI</b>	<b>38</b>
Art. 58 - Contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa: elementi generali	38
Art. 59 – Criteri e modalità per l’individuazione di esperti esterni	38
Art. 60 - Contratti ad associazioni	39
Art. 61 - Contratti di prestazione d’opera per offerte formative extracurricolari	39
Art. 62 - Contratti di sponsorizzazione	39
Art. 63 - Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi	40
Art. 64 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi	40

<b>CAPO 5 - FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>41</b>
Art. 65 - Orari della segreteria	41
Art. 66 - Orario di ricevimento del DS	41
<b>CAPO 6 - USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE ED ALTRE ATTIVITÀ DIDATTICHE</b>	<b>41</b>
Art. 67 - Premesse	41
Art. 68 – Proposta e programmazione	42
Art. 69 – Uscite: definizione e regolamentazione	42
Art. 70 – Visite guidate: definizione e regolamentazione	43
Art. 71 - Viaggi d’istruzione: definizione, organizzazione e autorizzazione	43
Art. 72 - Autorizzazioni dei genitori	44
Art. 73- Accessi a musei	44
Art. 74 - Partecipazione degli alunni	44
Art. 75 - Accompagnamento	44
Art. 76 - Spese	45
Art. 77 - Altre attività didattiche	45
Art. 78 - Accompagnatori: personale non docente - educatori comunali.	45
Art. 79 – Parco del Mensola quale pertinenza delle Scuole dell’Infanzia e Primaria “A. Diaz”.	45
<b>CAPO 7 –SICUREZZA E VIGILANZA (RESPONSABILITÀ SUGLI ALUNNI)</b>	<b>46</b>
Art. 80 - Accesso ai locali scolastici	46
Art. 81 - Tesserino di riconoscimento	46
Art. 82 - Animali	46
Art. 83 - Somministrazione di farmaci	46
Art. 84 - Sicurezza in caso di emergenza e piani di evacuazione	47
Art. 85 - RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)	47
Art. 86 - Simulazioni di emergenze	47
Art. 87 - Sicurezza in caso di comportamenti sintomatici del bullismo e cyber bullismo	47
Art. 88 - Assicurazione contro gli infortuni	47
Art. 89 - Procedure in caso di infortuni degli alunni in ambito scolastico	48
Art. 90 – Procedure da seguire in caso di malattie infettive	48
Art. 91 – Divieto di fumo	48
<b>CAPO 8 – SPAZI E ATTREZZATURE DIDATTICHE</b>	<b>48</b>
Art. 92 - Giardini e spazi esterni	48
Art. 93 - Palestre	49
Art. 94 - Mensa	49
Art. 95 - Biblioteca	49
Art. 96 - Laboratori: Attrezzature e sussidi didattici	49
Art. 97 - Uso dei locali da parte di soggetti interni	49
Art. 98 - Uso dei locali da parte di soggetti esterni	50
<b>CAPO 9 – IMPREVISTI</b>	<b>50</b>
Art. 99- Scioperi	50
Art. 100 - Guasto all'impianto di riscaldamento	50
Art. 101 - Pericolo	50
<b>CAPO 10 – CONTRIBUTI FINANZIARI</b>	<b>50</b>
Art. 102 - Contributi delle famiglie	50

Art. 103 - Donazioni	51
Art. 104 - Raccolta di fondi all'interno dell'Istituto	51

<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>52</b>
Art. 105 - Regolamento dei plessi	52
Art. 108 - Modifiche al regolamento	52
Art. 109 - Ulteriori disposizioni	52
Art. 110 – Entrata in vigore	52

“

ALLEGATO 1 - Organo di Garanzia

ALLEGATO 2 - Patto Educativo di Corresponsabilità

ALLEGATO 3 - Regolamento concessione Auditorium

ALLEGATO 4 - Regolamento locali dell'IC

## **Titolo I – Principi fondamentali**

### **Art. 1 - Principi fondamentali e linee di indirizzo**

L'Istituto Comprensivo Coverciano (IC) di Firenze, con l'assunzione del presente regolamento, si impegna a rispettare e a far rispettare, in tutte le scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i principi fondamentali sanciti dalla Costituzione italiana oltre a quelli espressi nelle Carte internazionali dei diritti fondamentali del bambino. L'IC incoraggia inoltre tutte le iniziative volte a educare gli alunni all'esercizio della partecipazione democratica.

L'IC si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti;
- un ambiente educativo sereno, attento alle necessità affettive e cognitive e alle diversità degli alunni, capace di suscitare il desiderio di scoprire e apprendere e di sviluppare il desiderio e la capacità di collaborare;
- un progetto educativo organico in grado di offrire a tutti i bambini esperienze adatte alla loro età e le competenze culturali indispensabili per il proseguimento sereno degli studi;
- una procedura amministrativa rispettosa del personale, dei bambini, dei genitori;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative;
- una gestione della scuola improntata, per quanto possibile, alla condivisione e alla partecipazione, che renda facile il rapporto con tutti gli organi scolastici e semplice l'accesso alle informazioni.

L'IC si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, per sollecitare e facilitare l'esecuzione di interventi che garantiscano:

- ambienti funzionali e igienici;
- servizi di refezione sempre migliori;
- servizi educativi che siano conformi alle necessità degli alunni e delle famiglie e che arricchiscano il curriculum;
- servizio di trasporto alunni.

## **Titolo II - Organi collegiali**

### **CAPO 1 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 2 - Composizione del Consiglio di Istituto, elezione e nomina.**

Il Consiglio d'Istituto (di seguito Cdl) è costituito, secondo le disposizioni dell'art. 8 del D. Lgs. 297/1994, da 19 membri di cui 1 di diritto, il Dirigente Scolastico (di seguito DS), e 18 elettivi, dei quali 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (di seguito ATA) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA) partecipa alle riunioni del Cdl in qualità di consulente.

I rappresentanti del personale docente sono eletti all'interno del Collegio dei Docenti, quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'IC, quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Le elezioni sono indette dal DS.

I membri eletti del Cdl sono nominati dal DS su delega permanente del Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale (art. 34 del D.Lgs. 297/1994) e durano in carica per tre anni scolastici.

#### **Art. 3 - Decadenza componenti del Consiglio di Istituto**

Decadono dalla carica i membri elettivi che non intervengono, senza seri e giustificati motivi (malattia, seri motivi familiari o personali, concomitanti impegni lavorativi), a tre sedute consecutive.

Per giustificato motivo s'intende comunicazione scritta o verbale rivolta al DS o al Presidente del Cdl prima della riunione stessa.

In casi ritenuti dubbi, la valutazione della validità della giustificazione spetta al Presidente del Consiglio d'Istituto, che può chiedere parere al Consiglio stesso.

Inoltre, decade dal ruolo il rappresentante che non assicuri la presenza ad almeno metà delle sedute del Consiglio d'Istituto nell'arco del medesimo anno scolastico.

Decadono automaticamente dalla carica i membri che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.

I rappresentanti della componente genitori decadono con decorrenza dal 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause diverse dal conseguimento del predetto titolo, i genitori decadono dalla carica con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono rimanere in carica solo nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola.

I membri decaduti dalla carica sono surrogati da coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive (art. 35 D. Lgs. 297/1994).

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni

anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Nel caso in cui decada la maggioranza dell'organo in carica, si dovrà procedere a rinominare l'intero Cdl.

#### **Art. 4 - Presidente e Vicepresidente del Cdl - nomina, durata e decadenza**

Il Presidente del Cdl (di seguito Presidente) ed il VicePresidente del Cdl (di seguito Vicepresidente) sono eletti nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, nella prima riunione del Consiglio.

L'elezione del Presidente avviene con votazione segreta. Ogni consigliere scrive un solo nome.

Alla prima votazione è eletto il genitore che ha riportato la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Cdl. Se tale maggioranza non si raggiunge, si procede ad una successiva votazione per raggiungere la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, è eletto chi ha ricevuto il maggior numero di preferenze nelle votazioni elettorali. Il genitore che, subito dopo il Presidente, ha ricevuto il maggior numero di voti è eletto Vicepresidente. In caso di parità, è eletto chi ha ricevuto il maggior numero di preferenze nelle votazioni elettorali. Nel caso che nessun altro genitore oltre al Presidente eletto abbia ottenuto voti, il Vicepresidente è eletto con un'apposita votazione.

Il Vicepresidente sostituisce in tutto il Presidente, se assente. In caso di assenza di entrambi, assume la presidenza il genitore più anziano di età.

Il Presidente e il Vicepresidente restano in carica per la durata prevista per il Cdl.

Il Presidente decade, con possibilità di rielezione, quando siano cambiati più di un terzo dei membri. In caso di dimissioni del Vicepresidente si provvederà alla sua elezione con le modalità previste per l'elezione del Presidente.

La revoca del Presidente può essere richiesta da 6 consiglieri; in tal caso il Cdl è convocato in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno. Nel caso il Presidente non provveda, la convocazione del Consiglio sarà effettuata, in via eccezionale, dal DS.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato dalla maggioranza dei 2/3 dei componenti. Le dimissioni o la decadenza del Presidente comporta la decadenza del Vicepresidente.

#### **Art. 5 - Funzioni del Presidente**

Oltre alle funzioni di cui al presente regolamento e a disposizioni normative il Presidente deve essere presente, con il DS, ai sensi dell'art. 24 del D.l. 44/2001 e successive modifiche, al passaggio di consegne, effettuato mediante ricognizione materiale dei beni, tra il DSGA cessante e quello subentrante e firma il relativo verbale.

#### **Art. 6 - Periodicità delle sedute del Consiglio di Istituto.**

Il Cdl si riunisce ordinariamente una volta al mese nel periodo tra settembre e giugno compresi, in orario compatibile con le disponibilità dei componenti e con l'organizzazione scolastica.

#### **Art. 7 - Sede delle riunioni**

Il Cdl si riunisce di norma nella sede della direzione in orario extrascolastico.



Il Cdl può decidere all'unanimità di riunirsi in altra sede.

#### **Art. 8 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima seduta del Cdl successiva alla nomina dei membri è convocata, entro 20 giorni dalla nomina stessa, dal DS che la presiede fino alla elezione del Presidente del Cdl

Il Cdl è convocato normalmente dal Presidente di sua iniziativa. Il Presidente è tenuto a convocare il Cdl su richiesta del DS, della Giunta esecutiva o di 6 componenti il Consiglio stesso.

Almeno 7 giorni prima della data prevista per lo svolgimento della seduta del Cdl, il Presidente invia un avviso di convocazione con l'Ordine del Giorno (OdG) previsto. Nei 3 giorni successivi a tale avviso, i consiglieri possono portare a conoscenza del Presidente gli ulteriori eventuali punti che vorrebbero inserire all'OdG; il Presidente ne valuterà l'inserimento in base all'urgenza degli argomenti stessi e di quelli già all'OdG, rimandandoli, eventualmente, alla seduta successiva. Nel caso che alcuni argomenti proposti non siano inseriti nell'ordine del giorno, il Presidente ne fornirà le motivazioni all'inizio della seduta.

Nel caso che l'OdG incluso nell'avviso di convocazione abbia subito variazioni, il Presidente deve disporre una nuova convocazione con l'OdG aggiornato, consegnandola ai singoli membri almeno 4 giorni prima rispetto alla data della riunione.

In casi di comprovata urgenza, un argomento può essere proposto per l'inserimento nell'OdG dal Presidente all'inizio della seduta del Consiglio. Per essere avallata, la proposta deve essere approvata dall'unanimità dei membri del Consiglio in carica.

La convocazione dovrà contenere l'ordine del giorno e dovranno essere allegate le copie dei documenti necessari alla trattazione degli argomenti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.

Copia della convocazione è trasmessa ad ogni scuola dell'IC, perché sia affissa ai relativi albi, lo stesso giorno in cui è inviata ai membri del Consiglio. La convocazione è altresì resa pubblica sul sito web dell'IC.

L'avviso di convocazione, nel caso in cui si discutano argomenti che interessano anche altre istituzioni o enti locali, va esteso a queste istituzioni.

L'esecuzione di dette procedure è a carico della segreteria e del web master.

#### **Art. 9 - Modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto**

Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando sono presenti la metà più uno dei consiglieri in carica. In mancanza del numero legale, il Presidente, trascorsa mezz'ora dall'orario prefissato proclama deserta la riunione e, sentiti i componenti intervenuti, la rinvia ad altra data compresa tra il quarto e l'ottavo giorno successivo a quello della riunione andata deserta.

Il Consiglio, regolarmente costituito, delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, salvo diverse maggioranze stabilite espressamente da altri articoli del presente regolamento o dalla normativa vigente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o quando sia decisa all'unanimità tale procedura.

Gli argomenti sono trattati nella sequenza in cui sono scritti nell'ordine del giorno riportato sull'avviso di convocazione.

Proposte d'inversione degli argomenti dell'OdG o di inserimento di nuovi, possono essere avanzate all'inizio delle sedute, sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri; esse devono essere approvate dalla maggioranza dei componenti o dai tre quarti dei presenti.

Il Cdl esprime le modalità di raccordo con gli altri Organi Collegiali ( di seguito OOCC).

Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Cdl, nessuno può più prendere la parola.

Nel caso che la trattazione degli argomenti previsti non sia ultimata e sia deliberato di rinviare la seduta, dovrà essere inviata una nuova convocazione e occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale.

La funzione di segretario e la conseguente verbalizzazione è svolta da ogni membro, a rotazione. Il segretario è nominato dal Presidente all'inizio della seduta, tra i membri del Cdl.

Il verbale darà spazio sia alla sintesi dei singoli interventi sia alle delibere effettuate con l'indicazione chiara dei votanti – dei favorevoli – dei contrari – degli astenuti.

Ciascun consigliere ha la facoltà di richiedere la verbalizzazione completa del proprio intervento.

Il verbale sarà redatto ed inviato ad ogni consigliere unitamente all'avviso di convocazione della seduta successiva, in modo che ciascuno possa esaminarlo e chiedere di procedere ad eventuali correzioni.

Il verbale, letto e approvato nella seduta successiva, sarà sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

#### **Art. 10 - Pubblicità delle sedute e partecipazione di persone esterne.**

Tutti gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge possono partecipare alle sedute del Cdl come uditori.

Normalmente le sedute sono pubbliche salvo quando sono in discussione argomenti riguardanti singole persone. Nel caso che il comportamento del pubblico non consenta un ordinato svolgimento della riunione il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Il Cdl, quando lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, può decidere a maggioranza di invitare a partecipare con diritto di parola, su specifici argomenti, i Presidenti dei comitati genitori, i rappresentanti di classe o, con funzioni consultive, esperti esterni tra cui rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento, delle organizzazioni sindacali e delle categorie economiche operanti nel territorio.

#### **Art. 11 - Commissioni**

Il Cdl può istituire commissioni di lavoro, in relazione a particolari argomenti. Le commissioni sono composte almeno da un rappresentante di ciascuna componente del Cdl a meno che una componente non rinunci espressamente. Tenuto conto delle materie di competenza e della

funzionalità della commissione stessa, le commissioni possono avvalersi della consulenza di esperti. Le commissioni, avendo una funzione esclusivamente proponente, comunicano i risultati dei lavori al Cdl.

#### **Art. 12 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

I verbali e le delibere del Cdl sono pubblicati sull'albo online e raccolti in formato cartaceo nell'apposito raccoglitore depositati presso l'ufficio di Dirigenza.

Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo o sul sito, né ad affissione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Ogni membro del Cdl può chiedere al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni validamente adottate.

#### **Art. 13 - Prerogative dei componenti del Consiglio di Istituto**

I membri del Cdl possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei Consigli di intersezione e di interclasse, informando preventivamente il DS.

Per svolgere il loro mandato, i membri del Cdl possono accedere, durante l'orario di servizio, alla segreteria per avere tutte le informazioni e la presa in visione o la copia di tutti gli atti relativi alle materie di competenza del Cdl stesso.

#### **Art. 14 - Competenze del Consiglio d'Istituto**

Il Cdl è l'organo di governo della scuola e, fatte salve le competenze specificatamente previste dalla normativa o dal presente regolamento per gli altri OOCC, ha la competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.

I compiti e le funzioni del Consiglio di Istituto sono definiti dagli artt. 10 e 44 del D. Lgs. 297/1994 e dagli artt. 2, 3, 4, 5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.l. 44/2001; in particolare:

- elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio) o al massimo entro il 14 febbraio dell'anno di riferimento (termine perentorio), verificandone la coerenza con il PTOF;
- verifica le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del Programma annuale entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile (termine ordinatorio) o al massimo entro il 14 giugno dell'anno di riferimento (termine perentorio), il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.L.44/2001;

- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS (art. 33 comma 2 del D.L. 44/2001);
- delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito (art. 39 del D.L. 44/2001);

Il Cdl, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e di altri OOCC, ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi (art. 25 comma 6 del D.Lgs. 165/2001);
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera in merito alla ripartizione del fondo di istituto tra le varie attività da retribuire (art. 86, CCNL 24/7/2003);
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CCNL 24/7/2003);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CCNL 24/7/2003).

Il Cdl annualmente adotta il PTOF e la Carta dei Servizi.

Il Cdl elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.

## **CAPO 2 - LA GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

Il Cdl nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (di seguito GE).

La GE è composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario, sono membri di diritto.

I membri elettivi della GE durano in carica per la durata del Cdl e possono essere revocati su proposta di 6 componenti del Consiglio stesso, con deliberazione approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti.

In caso di dimissioni o decadenza di un membro elettivo della Giunta si provvederà alla sua sostituzione mediante elezione con le modalità previste dal comma precedente.

La Giunta Esecutiva è convocata dal DS, che formula l'ordine del giorno e la presiede, di sua iniziativa o su sollecitazione del Cdl.

All'ordine del giorno sono allegati i documenti relativi agli argomenti e ai problemi da discutere.

Le sedute sono valide quando sono presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti.

#### **Art. 16 - Competenze della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

La giunta esecutiva esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994 e dal D.I. 44/2001; in particolare:

- prepara – quando previsto - i lavori del Cdl fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso
- predispone la relazione sul Programma annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **CAPO 3 - ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 17 - Norme generali**

Oltre al Cdl e alla GE sono operativi gli altri OO.CC. previsti dalla L.30 luglio 1973, n. 477 e dal D.Lgs. 297/1994:

- il Collegio dei Docenti;
- il Comitato per la valutazione del servizio
- il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe della Scuola Secondaria di primo grado;
- l'Assemblea dei genitori.

I suddetti OO.CC operano nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento e secondo un proprio regolamento interno.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti (di seguito CD), i cui membri sono tenuti al segreto d'ufficio, è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

È presieduto dal D.S., che attribuisce ad uno dei collaboratori le funzioni di segretario.

Le funzioni del Collegio dei docenti sono regolamentate dagli artt. 7 e 46 del D. Lgs. 297/1994 e dal CCNL.

Il CD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni, convocate dal DS, hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario didattico in seduta ordinaria secondo calendario o in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agibile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

#### **Art. 19 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2016.

È un organo tecnico, costituito dal DS, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici. nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.

Il Comitato è convocato dal DS ed 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.

#### **Art. 20 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 21 - Assemblee dei genitori**

Le Assemblee dei genitori, regolamentate dagli artt. 12 e 15 del D. Lgs. 297/1994, possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto e composte da soli genitori o da genitori e docenti.

Possono partecipare con diritto di parola il DS e i docenti rispettivamente della sezione, della classe, del plesso o dell'IC.

I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti sugli argomenti messi all'ordine del giorno, che deve essere autorizzata dal DS.

Nel caso che le assemblee si svolgano nei locali dell'IC, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il DS, cui deve essere data preventiva informazione con indicazione specifica degli argomenti da trattare e l'eventuale partecipazione di personale esterno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

#### Assemblee di sezione o di classe.

*L'assemblea plenaria dei genitori dei bambini di una classe con i docenti* è una modalità organizzativa consueta della Scuola dell'Infanzia e Primaria, generalmente adottata per realizzare un rapporto scuola-famiglia più diretto e allargato.

Tutte le famiglie devono ricevere preventivamente convocazione scritta con il relativo ordine del giorno.

La convocazione delle assemblee è effettuata, per le Scuole dell'Infanzia e Primaria, attraverso i docenti o per posta elettronica o dalla bacheca del registro elettronico o con avvisi sul diario; per la Scuola Secondaria di primo grado dai Rappresentanti dei genitori, a mezzo del diario degli alunni o per posta elettronica o con altro mezzo idoneo a raggiungere tutti i genitori.

L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, è inviato attraverso il Registro Elettronico.

L'assemblea è presieduta da colui che l'ha convocata e ne disciplina l'andamento e nomina un segretario per la verbalizzazione.

L'assemblea convocata per l'elezione del Rappresentante dei genitori è presieduta da un insegnante della sezione o della classe.

I Rappresentanti dei genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Cdl; essi hanno funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Presidenza.

I Rappresentanti dei genitori sono membri di diritto del Consiglio di Intersezione e di Interclasse.

#### Assemblee di plesso o di Istituto

- L'assemblea di plesso è convocata su richiesta del Comitato dei genitori o da almeno un terzo dei genitori del plesso.  
L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro-tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Il presidente nomina il segretario e disciplina l'andamento dell'assemblea.
- L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei Comitati dei genitori, oppure qualora la richieda almeno un terzo dei genitori dell'Istituto.
- Il DS autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo e sul sito web dell'IC, comunicando anche l'ordine del giorno.

## **CAPO 4 - ALTRI ORGANISMI DELL'ISTITUTO**

### **Art. 22 - Comitato dei genitori**

Nell'IC possono essere costituiti dei Comitati dei genitori, come espressione di un plesso o di più plessi del Comprensivo stesso.

Ogni Comitato opera in base ad un proprio statuto, redatto al momento del suo insediamento e inviato in visione al Cdl.

Il Comitato lavora autonomamente e costituisce un elemento di raccordo con il Cdl.

Ai Presidenti dei Comitati dei genitori dei plessi dell'IC, che potranno partecipare in qualità di uditori, è inviato, per conoscenza, l'avviso di convocazione del Cdl.

Nel caso che il Comitato dei genitori si riunisca nei locali del plesso la data e l'orario di svolgimento della riunione devono essere concordati con il DS a cui deve essere comunicato il relativo ordine del giorno. L'avviso riguardante le riunioni del Comitato dei genitori va affisso all'albo di ogni plesso.

### **Art. 23 - Commissione mensa**

Il Cdl, in accordo con il Comune di Firenze, invita i genitori a costituire delle Commissioni Mensa in ciascuna scuola dell'IC, con il compito di valutare la qualità del servizio ed offrire opportuni suggerimenti all'Ente Locale, in clima di collaborazione reciproca.

I compiti dei componenti sono i seguenti:

- controllo dello svolgimento generale del servizio e in particolare la pulizia delle attrezzature e dei locali, sia adibiti a refettorio e sia alla preparazione dei pasti;
- controllo delle modalità del servizio di distribuzione pasto, rapporto del personale di cucina con gli alunni, eventuali modi e orari del servizio;
- controllo della qualità e quantità dei cibi, delle caratteristiche organolettiche delle pietanze, verifica del gusto, dell'aspetto, della presentazione del piatto; sia quando pervengono alle scuole, sia quando sono distribuiti tra gli alunni;
- controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;
- contatti con i rappresentanti dell'Ente Locale per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi o di controllo.

Il numero e il nominativo dei rappresentanti vengono comunicati al Cdl all'inizio di ciascun anno scolastico, e comunque non oltre il mese di novembre.

### **Art. 24 - Organo di garanzia**

Visto il DPR 249\98 con modifica del DPR 235\07 (cfr. Statuto delle studentesse e degli studenti) viene istituito all'interno dell'IC un Organo di garanzia.

Ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie. I provvedimenti disciplinari più gravi non possono essere decisi arbitrariamente, ma devono sempre essere stabiliti da un organo collegiale. La pena va comminata seguendo una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare



che sia nuovamente commesso in futuro. È un segno di volontà democratica e di coerenza pedagogica, in quanto si cerca di promuovere credibilità educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti.

Esso dura in carica per un anno, è presieduto dal DS e composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da un genitore designato da ogni Comitato dei Genitori.

### **Art. 25 - Gruppi di studio e di lavoro d'Istituto (ambito operativo scolastico)**

I gruppi di studio e di lavoro d'istituto, previsti dall'art. 15, comma 2, della legge n. 104/92.

Sono costituiti a cura del DS, sentiti il Cdi ed il CD. Nella costituzione e nella promozione delle attività dei Gruppi di studio e di lavoro, il DS tiene conto delle particolari esigenze espresse nel territorio e nella scuola, avendo cura di integrare comunque la loro attività con quella di analoghe aggregazioni preesistenti nell'IC, al fine di non disperdere esperienze efficaci e consolidate.

L'azione del Gruppo di studio e di lavoro a livello di scuola può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo, consultivo.

#### Competenze di tipo organizzativo:

- Gestione delle risorse personali (assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; utilizzo delle compresenze fra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne).
- Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione).
- Censimento delle risorse informali (volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute)

#### Competenze di tipo progettuale e valutativo:

- Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola.
- Progetti specifici per l'inclusione.
- Progetti per il potenziamento e ampliamento dell'offerta formativa.
- Progetti per l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.

#### Competenze di tipo consultivo:

- Assunzione di iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti;
- Confronto interistituzionale nel corso dell'anno;
- Collaborazione per la redazione del PTOF;
- Collaborazione per l'elaborazione e la verifica del nuovo PEI.

Al GLO partecipano: DS, docenti curricolari e specializzati, specialisti dell'Asl Toscana Centro, personale dell'Ente Locale, genitori, associazioni presenti sul territorio.

### **Articolo 26 – Responsabili ed addetti del servizio di protezione e prevenzione**

È un gruppo di lavoro permanente, preposto alla vigilanza e al controllo dell'attuazione delle norme relative al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche, delle norme di protezione antincendio, di primo soccorso, per la somministrazione farmaci, dell'uso del defibrillatore e alla tutela delle condizioni di lavoro degli alunni e del personale.

È costituito da:

- Dirigente Scolastico, quale responsabile dell'Istituto;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- Coordinatori dell'emergenza (uno per ogni sede scolastica);
- Docente preposto;
- Addetti all'antincendio, al primo soccorso, alla somministrazione farmaci salvavita, all'uso del defibrillatore.

I responsabili della Sicurezza di norma vengono riuniti all'inizio dell'anno scolastico dal RSPP per informazione, per la distribuzione dei compiti, per verificare le procedure ed attuare la politica della resilienza della sicurezza.

Il gruppo di lavoro ha i seguenti fini:

- Verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti;
- Verificare il necessario aggiornamento della valutazione dei rischi per i singoli plessi;
- Verificare la composizione della squadra di emergenza, primo soccorso, somministrazione farmaci, DAE nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni;
- Rilevare ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza.

È compito del DS nominare i referenti e trasmettere al Cdl i nominativi all'inizio di ogni anno.

## **Titolo III - Diritti e doveri dei soggetti della scuola**

### **CAPO 1 - DOCENTI**

#### **Art. 27 - Doveri dei docenti**

Attualmente il regime disciplinare dei docenti è regolato dagli articoli 492 – 508 e 575 -578 del “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione”, istituito con Decreto Legislativo del 16/04/94 n. 297, nonché dal Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti che definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli stessi sono tenuti ad osservare ( D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

#### Etica verso la professione

Il docente:

- Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza.
- Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità e la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti.
- Sostiene i valori del merito e della competenza.
- Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

#### Etica verso gli allievi

Il docente:

- Rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
- Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.
- Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
- Favorisce lo sviluppo integrale e armonico della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- Si sforza di cogliere e valorizzare le potenzialità dell'allievo e favorire le capacità creative e ideative.
- Contribuisce alla socializzazione e integrazione di ogni singolo alunno nel gruppo-classe e nella collettività.
- Coinvolge gli allievi nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
- Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.

- In sede di valutazione certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

#### Etica verso i colleghi

Il docente:

- Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi e rispetta il loro lavoro.
- Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti.

#### Etica verso l'istituzione scolastica

Il docente:

- Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato e accogliente.
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

#### Etica nelle relazioni con i genitori e il con testo esterno

Il docente:

- Collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola.
- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati salvaguardando la libertà di insegnamento.
- Collabora con altri professionisti per affrontare situazioni degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- Promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazioni con le istituzioni culturali, ricreative, sportive.

Nello svolgimento della propria professionalità, il docente:

- che accoglie gli alunni deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- segnala, a seguito di comunicazioni dei familiari degli alunni, agli Uffici di Segreteria eventuali cambi di indirizzo o di reperibilità telefonica.
- della prima ora segnala gli alunni assenti sul registro, controlla le giustificazioni e le firme, segnalando in Presidenza assenze o firme sospette.
- in caso di ritardo di un alunno, verifica che sia stato annotato l'ingresso secondo le modalità di registrazione previste per i singoli ordini di scuola;
- in caso di uscita anticipata di un alunno, è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui è uscito, a consegnarlo al collaboratore scolastico, che richiede la firma sull'apposito spazio nel diario al genitore o alla persona alla quale il minore viene consegnato.

Ingressi posticipati o uscite anticipate continuative possono essere autorizzate dal DS con una nota, inserita nel registro.

- firma il registro per ogni ora svolta in classe e lo aggiorna quotidianamente in modo chiaro e puntuale con il contenuto delle lezioni, le osservazioni sistematiche (le prove, il contenuto delle stesse e le eventuali rilevazioni), la valutazione del processo d'apprendimento, i compiti assegnati per casa, le visite guidate e qualunque altra notizia di cui debbano essere messi a conoscenza alunni e colleghi.

Lo stesso potrà essere controllato ogni quadrimestre ed è diritto dei genitori (e degli alunni) essere informati, in seguito a loro richiesta, della valutazione data a ciascuna prova (legge 241 sulla trasparenza e carta dei diritti).

- non deve lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- durante l'intervallo, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup>, vigila sull'intera classe. Durante le ore di lezione è buona norma non far uscire dalla classe più di un alunno per volta.
- se deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avvisa un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili in sua vece.
- al cambio dell'ora, deve avvicinarsi con il collega in modo sollecito e puntuale.
- abitua gli alunni ad una adeguata igiene personale prima di andare a tavola e, durante il pranzo, controlla e educa ad un corretto comportamento alimentare.
- al termine delle lezioni si accerta che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine con i materiali riposti negli appositi spazi.
- accompagna la classe in fila all'uscita; nella Scuola Primaria vigila affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- deve prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e deve sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- gli è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- deve prontamente comunicare in Presidenza eventuali situazioni di pericolo o eventuali danni, carenze, esigenze, malfunzionamenti riscontrati. I danni vengono risarciti dal responsabile; qualora questi non individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate, ne discuteranno in CdI con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- è assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi...) e, prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, frutta secca ...), deve verificare che non siano stati segnalati casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- ha facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- "conferma per accettazione" la presa visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico o inviati per mail.
- durante l'orario di lavoro, non può effettuare telefonate personali salvo in casi eccezionali con il proprio cellulare, che, tuttavia, è utilizzato per la compilazione del registro elettronico

- non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

## **CAPO 2 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 28- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

Il lavoro del collaboratore scolastico è attualmente disciplinato nel Titolo III CCNL 2016/18.

Nella pratica quotidiana, i collaboratori scolastici:

- utilizzano il proprio badge per la registrazione dell'orario di ingresso e uscita e la bacheca del registro per ricevere informazioni da parte dell'Istituto;
- in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- aprono le porte dei vari edifici dove prestano servizio 5 minuti prima dell'orario di ingresso;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano con gli insegnanti al funzionamento del servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, interni ed esterni, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
- prendono visione del calendario delle riunioni assicurando l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- controllano che tutte le persone che a vario titolo entrano nella scuola siano autorizzate, verificando in particolare il tesserino di riconoscimento degli operai delle Ditte di manutenzione;
- relativamente a interventi e controlli per la manutenzione ordinaria degli edifici si accertano che venga debitamente compilato il Registro degli interventi e la scheda di avvenuto intervento;

- devono prontamente comunicare in Segreteria situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;
- di norma non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- al termine del servizio, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare che:
  - tutte le luci siano spente o accese solo per i fini di sicurezza programmata;
  - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola siano chiuse;
  - ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici e gli strumenti elettronici.

### **CAPO 3 - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 29 – Diritti degli studenti**

- L'alunno ha diritto ad una formazione culturale adeguata, che rispetti la sua identità. La scuola deve valorizzare le inclinazioni personali di ognuno e perseguire la continuità e l'efficacia dell'apprendimento.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
- L'alunno e la sua famiglia hanno diritto ad essere tempestivamente informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita e l'organizzazione della scuola.
- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nonché ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, per meglio orientarsi in futuro.
- Gli alunni e le loro famiglie esercitano il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, civile e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- Gli alunni e le loro famiglie hanno altresì diritto a che la scuola si impegni ad assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale ed equilibrata della persona,
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio,
  - azioni efficaci per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica,

- salubrità e sicurezza degli ambienti.

L'impegno di cui sopra dovrà essere continuo e progressivo nel tempo. Verranno utilizzati tutti gli strumenti di gestione disponibili per garantirne l'attuazione.

### **Art. 30– Doveri degli studenti e norme di comportamento**

#### Doveri

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza agli impegni di studio.
- Gli alunni devono avere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, a cui hanno diritto per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere sempre un comportamento corretto.
- Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.
- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare le strutture e le strumentazioni didattiche con la massima cura e diligenza. Dovranno in generale comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

#### Norme di comportamento

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzare il senso di responsabilità e a recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e alle conseguenze, ispirate alla gradualità e al principio della riparazione del danno.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a tenere un comportamento corretto durante lo svolgersi di tutte le attività scolastiche, ad assolvere i compiti assegnati dai docenti.
- Gli alunni devono trovarsi in classe per l'inizio delle attività. Eventuali ritardi devono essere giustificati in anticipo per effettiva necessità.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite comunicazione scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno, o delegare per iscritto altra persona che – se sconosciuta agli operatori presenti – dovrà essere munita di documento di riconoscimento.



- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati siano numerose, il DS potrà chiederne ragione alla famiglia dell'alunno.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche previste e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare oggetti di valore e somme di denaro. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali ammanchi.
- Conformemente alla normativa in materia (DPR n. 249, del 24/06/1998; DM n. 30 del 15/03/2007; DM n. 104 del 30/11/2007), l'uso di telefoni cellulari, smartphones o altri dispositivi elettronici in ambiente e in orario scolastici è strettamente proibito.

La possibilità di portarli a scuola, comunque limitata alla Scuola Secondaria, è disciplinata dal Cdl, sentito il parere del Collegio dei Docenti: gli alunni, appena entrati in classe, depongono il telefono cellulare spento in un apposito contenitore e lo prelevano alla fine delle lezioni, senza possibilità di accesso prima dell'uscita dai cancelli della scuola.

### Art. 31 – Tabella dei provvedimenti disciplinari

Mancanze disciplinari	sanzioni	Soggetto comunicante
1. Assentarsi dalle lezioni, o presentarsi in ritardo a scuola, senza fornire il giorno del rientro la giustificazione	Richiamo orale	Insegnante di classe o anche di classe diversa
2. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e/o nell'edificio		
3. Disturbare le attività scolastiche chiacchierando o rendendosi protagonisti di interventi inopportuni		
4. Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico		
<i>In caso di reiterazione (dalla 2° volta in poi) delle mancanze di cui ai punti 1,2,3,4</i>	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia con annotazione sul registro elettronico (con conseguenze sul voto di comportamento)	Insegnante di classe o anche di classe diversa, o Coordinatore di classe o Dirigente in base alla gravità
5. Assenza ingiustificata non conosciuta alla famiglia	Tempestiva comunicazione telefonica alla famiglia (con conseguenze sul voto di comportamento)	Coordinatore di classe o Dirigente in base alla gravità
6. Falsificazione della firma del genitore o di un voto		

<i>In caso di reiterazione (dalla 2° volta) delle mancanze di cui ai punti 5,6</i>	Convocazione della famiglia per un colloquio	Coordinatore di classe o Dirigente in base alla gravità
7. Portare a scuola oggetti pericolosi	Sospensione dall'intervallo con permanenza in classe per minimo 3 giorni. Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia con annotazione sul registro e/o sul quadernino delle comunicazioni (con conseguenze sul voto di comportamento)	Insegnante di classe o anche di classe diversa, o Coordinatore di classe o Dirigente in base alla gravità.  Nel caso di oggetti pericolosi e/o dell'uso improprio del cellulare o di altri oggetti questi saranno immediatamente consegnati e trattenuti temporaneamente in Presidenza. Verranno restituiti solo al genitore dal Coordinatore di classe o dal Dirigente (su appuntamento)
8. Usare il cellulare e/o oggetti non pertinenti alle attività didattiche		
9. Tenere atteggiamenti di aggressività verbale (turpiloquio, bestemmia, espressioni razziste, espressioni offensive...)		
10. Non osservare le disposizioni contenute nel regolamento di Istituto e/o del Plesso		
<i>In caso di reiterazione (dalla 2° volta) delle mancanze di cui ai punti 7,8,9,10</i>	Sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione (con conseguenze sul voto di comportamento). Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia con annotazione sul registro e/o sul quadernino delle comunicazioni (con conseguenze sul voto di comportamento)	Coordinatore di classe o Dirigente in base alla gravità

<p><i>In caso di reiterazione (dalla 3° volta) delle mancanze di cui ai punti 7,8,9,10</i></p>	<p>Sospensione da uno a tre giorni effettivi di attività scolastica (con conseguenze sul voto di comportamento). L'alunno sarà sospeso dalle normali lezioni. Potrà, a discrezione del Consiglio di Classe o del Team dei Docenti, essere tenuto alla frequenza e svolgere compiti assegnati dai docenti sotto la sorveglianza di un docente a disposizione (o, se non possibile di una classe parallela) oppure sarà impegnato in attività in favore della comunità scolastica (attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca...)</p>	<p>Delibera del Consiglio di Classe o Team dei Docenti al completo con presenza della Dirigenza previa audizione dell'alunno e dei suoi genitori.</p>
<p>11. Comportamenti pericolosi verso sé stessi e gli altri, atti di bullismo e cyberbullismo</p>	<p>Sospensione da uno a tre giorni effettivi di attività scolastica, o sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione (con conseguenze sul voto di comportamento)</p>	<p>Delibera del Consiglio di Classe o Team dei docenti al completo con presenza della Dirigenza previa</p>
<p>12. atti di vandalismo e/o danneggiamento delle strutture o del materiale scolastico</p>		

<p>13. possesso di tabacco, alcolici, sostanze stupefacenti, utilizzo di sigaretta elettronica</p>	<p>L'alunno sarà sospeso dalle normali lezioni. Potrà, a discrezione del Consiglio di Classe o del Team dei Docenti, essere tenuto alla frequenza e svolgere compiti assegnati dai docenti sotto la sorveglianza di un docente a disposizione (o, se non possibile di una classe parallela) oppure sarà impegnato in attività in favore della comunità scolastica (attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, ecc...)</p>	<p>audizione dell'alunno e dei suoi genitori.</p>
<p><i>In caso di reiterazione (dalla 2° volta) delle mancanze di cui ai punti 11,12,13</i></p>	<p>Sospensione da tre a 15 giorni effettivi di attività scolastica (con conseguenze sul voto di comportamento) L'alunno sarà sospeso dalle normali lezioni. Potrà, a discrezione del Consiglio di Classe o del Team dei Docenti, essere tenuto alla frequenza e svolgere compiti assegnati dai docenti sotto la sorveglianza di un docente a disposizione (o, se non possibile di una classe parallela) oppure sarà impegnato in attività in favore della comunità scolastica (attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca...)</p>	<p>Delibera del Consiglio di Classe o Team dei Docenti al completo con presenza della Dirigenza previa audizione dell'alunno e dei suoi genitori.</p>

Impugnazioni delle sanzioni disciplinari (ai sensi dell'art.2 del DPR 235/2007)

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia della Scuola, che decide in termine di dieci giorni.

(vedi allegato 1)

#### **CAPO 4 - GENITORI**

##### **Art. 32 - Indicazioni**

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

È opportuno che i genitori si impegnino a:

- trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare o vistare tempestivamente le comunicazioni inviate dalla scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- provvedere al pagamento delle spese scolastiche per gite ed attività curriculari, nonché alla quota assicurativa annuale ed all'eventuale Contributo fissato annualmente dal Cdl per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- in occasione di scioperi o variazioni dell'orario verificare l'entrata ed il regolare svolgimento delle lezioni;
- provvedere direttamente o per altro autorizzato ad accompagnare i figli di infanzia e primaria entro i cancelli scolastici.

##### **Art. 33 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

La scuola propone ai genitori, la sottoscrizione all'atto dell'iscrizione di un Patto Educativo di Corresponsabilità, allegato al presente regolamento. Questo documento vuole essere uno strumento attraverso il quale la comunità scolastica s'incontra e condivide con le famiglie e gli alunni i principi, le regole e i comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare. Il patto si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti, per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

(Vedi allegato 2)

## **Titolo IV - Organizzazione scolastica**

### **CAPO 1 - CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

#### **Art. 34 - Calendario scolastico**

Il calendario annuale della Scuola dell'infanzia, della Scuola primaria e Secondaria di I grado è regolato dalle norme dettate dall'art. 74 D.Lgs. 297/1994, dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999 e dall'art. 138 del D.Lgs. 112/1998, che ha delegato alle Regioni la determinazione di un proprio calendario con delibera della Giunta Regionale n.279 del 7/04/2014 la Regione ratifica i calendari scolastici dell'anno in corso e dei successivi.

Annualmente il Cdi si riserva, sentito il parere del Collegio dei Docenti ed esaminata la normativa ministeriale e regionale, di modificare alcune date del calendario regionale, informandone tempestivamente le famiglie, entro la fine dell'anno scolastico precedente.

Tali modifiche devono, in ogni caso, permettere di rispettare il limite minimo di giorni di lezione stabilito dal Ministero e tenere presenti le esigenze del Comune che garantisce alcuni servizi essenziali per la Scuola (mensa, assistenza agli alunni disabili etc.).

Spetta al Collegio dei Docenti la delibera sulla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri e/o quadrimestri ai fini della valutazione periodica degli alunni.

Il Collegio dei docenti, entro il primo mese di scuola, stabilisce anche il calendario degli adempimenti annuali, elaborato secondo le norme del CCNL tenendo conto degli impegni e delle disponibilità organizzative del personale ATA

Eventuali variazioni saranno comunicate, a tutti gli interessati, con un anticipo minimo di cinque giorni.

#### **Art. 35 - Orario delle attività scolastiche.**

Il rispetto dell'orario è obbligatorio per tutti: alunni, genitori, personale docente e ATA.

L'ingresso o l'uscita fuori orario sono consentiti solo in casi particolari e per giustificati motivi; le modalità per l'effettuazione di tali ingressi o uscite fuori orario è stabilita nei successivi articoli.

I docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni della propria sezione o classe.

L'orario delle attività didattiche della Scuola è quello definito annualmente nel PTOF, secondo le modalità specifiche stabilite in modo uniforme per i singoli ordini di scuola.

#### **Art. 36 - Orario della Scuola dell'Infanzia**

L'orario delle attività didattiche della Scuola dell'Infanzia è il seguente:

- ore 8:00 – 9:00 ingresso alunni;
- ore 16:00 – 16:30 uscita alunni.

Gli alunni della Scuola dell'infanzia effettuano un orario di 40 ore settimanali; è fatta salva la possibilità di istituire sezioni a orario ridotto in base al numero delle richieste effettuate in sede di iscrizione.

Il sabato è libero.

Le famiglie sono invitate a non ritirare i figli da scuola in orario anticipato, salvo per comprovati motivi di salute e autorizzati dal Dirigente.

In ogni caso l'uscita anticipata è consentita solo negli orari 12.00-12.05 e 13.15-13.30.

È inoltre possibile entrare a scuola in ritardo solo per visite mediche e comunque non oltre le ore 12.00.

Per i bambini della fascia di età dei tre anni verrà organizzata un'accoglienza particolare e diversificata per le prime tre settimane di attività scolastica, necessaria al loro inserimento; sarà comunque possibile concordare con i docenti, dove si ritenga utile per il bambino e fino alle vacanze natalizie, un orario di frequenza ridotto.

### **Art. 37 - Orario della Scuola Primaria**

L'orario delle attività didattiche della Scuola Primaria varia in base ai plessi ed è comunicato alle famiglie dalle docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

#### Scuola S. Maria a Coverciano:

- ✓ ingresso degli alunni: ore 8:20 o 8:30 a seconda della fascia
- ✓ uscita degli alunni: 16:20 o 16:30 a seconda della fascia.

Il sabato è libero.

#### Scuola A. Diaz:

- Per le classi funzionanti ad orario settimanale di 32 ore
  - ✓ ingresso degli alunni: ore 8:25 o 8:30
  - ✓ uscita degli alunni: 12:20 o 12:30 (mercoledì e venerdì)  
16:20 o 16:30 (lunedì, martedì e giovedì)
- Per le classi funzionanti ad orario settimanale di 40 ore
  - ✓ ingresso degli alunni: ore 8:25 o 8:30
  - ✓ uscita degli alunni: 16:20 o 16:30

Il sabato è libero.

#### Scuola D. da Settignano

- ✓ ingresso degli alunni: ore 8:30
- ✓ uscita degli alunni: ore 12:30 (mercoledì e venerdì)  
ore 16,30 uscita alunni (lunedì, martedì e giovedì)

Il sabato è libero.

### **Art. 38 - Servizi di pre e post-scuola per la Scuola primaria**

I servizi di pre e post-scuola per gli alunni della Scuola Primaria sono organizzati dal Comune di Firenze; i servizi sono gestiti da educatrici nominate dal Comune stesso.

Possono usufruire di ciascun servizio gli alunni i cui genitori abbiano presentato richiesta documentata al Comune.

### **Art. 39– Orario della Scuola Secondaria di 1° grado**

L'orario della Scuola secondaria di 1° grado è il seguente:

ore 8.00 ingresso degli alunni delle classi prime  
ore 8.05 ingresso degli alunni delle classi seconde  
ore 8.10 ingresso degli alunni delle classi terze  
ore 13.50 uscita classi prime  
ore 13.55 uscita classi seconde  
ore 14.00 uscita classi terze.

#### **Art. 40 - Attività extrascolastiche - Regolamento**

L'Istituto Comprensivo Coverciano accoglie al suo interno e ha facoltà di organizzare in orario extrascolastico attività educative e didattiche riservate agli allievi dell'Istituto.

Tali attività possono essere gestite direttamente dall'Istituto comprensivo, oppure, indirettamente, dall'Amministrazione comunale (servizi di pre-scuola e post-scuola).

Le attività gestite direttamente dall'Istituto si tengono nel prolungamento dell'orario scolastico e sono improntate a criteri di arricchimento del percorso formativo (es. corsi di teatro, musica, lingua straniera; supporto nello svolgimento dei compiti per casa ecc.).

L'attivazione dei corsi e delle attività è condizionata alla presenza di un numero sufficiente di famiglie che ne fanno preliminarmente richiesta, tramite apposita modulistica fornita dall'Istituto.

Le famiglie richiedenti sostengono il costo delle attività, anche previa caparra o pagamento anticipato su richiesta dell'Istituto.

L'Istituto affida le attività che gestisce direttamente ad associazioni riconosciute, tramite bando pubblico, secondo le norme e i criteri previsti dal Regolamento d'Istituto, e segue poi la parte amministrativa.

La programmazione delle attività viene svolta dagli operatori delle associazioni assegnatarie in coordinamento con gli insegnanti delle classi coinvolte, e viene resa pubblica alle famiglie all'inizio del corso o dell'attività.

Le comunicazioni tra operatori e famiglie avvengono secondo modalità concordate all'inizio dell'attività o del corso, eventualmente con il coinvolgimento del personale docente della scuola. Operatori o famiglie possono richiedere incontri per informazione, confronto o verifica, incontri che si terranno nei locali scolastici su autorizzazione del DS.

Le attività che si svolgono all'interno dei locali scolastici in orario extrascolastico sono soggette alle stesse norme previste dal Regolamento d'Istituto per l'attività scolastica ordinaria nei vari ordini di scuola (artt. 27-30).

In caso di comportamenti scorretti gravi da parte degli alunni, gli operatori segnalano tempestivamente la mancanza alle famiglie interessate ed eventualmente al personale docente degli alunni coinvolti.

In caso di comportamenti scorretti gravi e reiterati anche dopo la segnalazione, il Dirigente scolastico ha facoltà – sentiti operatori, famiglie ed eventualmente docenti – di sospendere l'alunno dal servizio temporaneamente o definitivamente, senza rimborso.

L'accettazione del presente Regolamento è condizione di ammissione ai bandi di assegnazione e all'esercizio dell'attività per i soggetti eroganti; di ammissione al servizio per gli alunni e le loro famiglie.



## **CAPO 2 - ACCESSO E USCITA DALLA SCUOLA**

### **Art. 41 – Accesso e uscita dalla scuola**

I docenti durante l'orario delle lezioni non possono ricevere estranei nelle classi che non siano figure contemplate nel PTOF o debitamente autorizzate dal DS.

Chiunque entri nella scuola è tenuto a presentare le proprie generalità su richiesta del personale ausiliario al quale è fatto obbligo di far rispettare i divieti.

I rappresentanti dei genitori regolarmente eletti negli Organi Collegiali, in virtù del loro mandato, hanno il libero accesso ai locali della scuola con l'esclusione di aule e di laboratori durante le attività didattiche.

Al momento dell'accesso all'edificio scolastico, regolato dalla prima campanella, gli alunni si dirigeranno ordinatamente alle proprie classi.

Gli alunni saranno sempre invitati dall'insegnante dell'ultima ora ad uscire dalla classe e/o dalle aule speciali ed ordinatamente accompagnati all'uscita della scuola.

Durante l'avvicinarsi degli insegnanti gli allievi della Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado sono tenuti a mantenere un contegno disciplinato e a non allontanarsi dalla classe se non espressamente autorizzati dall'insegnante.

### **Art. 42 - Uscita degli alunni a fine lezioni (deleghe, permessi, casi particolari)**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di tutelare e proteggere tutti i bambini e, nel caso delle Scuole dell'Infanzia e Primarie, consegnarli direttamente alle famiglie al termine delle lezioni.

Nel caso in cui una famiglia sia impossibilitata a riprendere il proprio figlio personalmente può delegare altre persone di famiglia, amici o aiuti domestici. I genitori o coloro che esercitano la patria potestà dovranno indicare all'inizio dell'anno sugli appositi moduli il nominativo della persona o delle persone che saranno delegate a questo scopo. Sono possibili deleghe temporanee a soggetti diversi da quelli indicati a inizio anno, previa tempestiva comunicazione scritta alla scuola.

La persona delegata che si presenta al ritiro dei bambini deve essere munita di documento di riconoscimento. I docenti hanno facoltà, prima della consegna, di chiedere i documenti di riconoscimento a chiunque si presenti a ritirare i bambini.

Nel caso di genitori separati o divorziati o con problemi di diverso affidamento è necessario trasmettere, in modo riservato, al DS fotocopia dell'atto di affidamento nelle parti in cui sono segnalate le modalità stabilite dal Tribunale, per permettere al DS di dare le opportune indicazioni ai docenti evitando problemi ai bambini. Anche in questo caso ogni variazione va comunicata con urgenza.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere ritirati direttamente in classe e devono essere consegnati nelle mani del genitore o di chi espressamente autorizzato dal genitore stesso.

Gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati fino al portone di ingresso alla scuola o comunque fino ad altro luogo, interno al plesso, concordato con le famiglie e consegnati nelle mani del genitore o di chi espressamente autorizzato dal genitore stesso.

Gli alunni della Scuola Secondaria di 1<sup>^</sup> sono accompagnati dal docente dell'ultima ora all'uscita della scuola, salvo che nei casi di uscita anticipata.

Le informazioni delle famiglie alla scuola riguardanti variazioni all'ordinario utilizzo dei servizi scolastici ed extrascolastici devono essere comunicate con chiarezza tra i docenti, i collaboratori scolastici, gli operatori del post-scuola, quelli dei laboratori e gli addetti al servizio trasporti, in modo che le richieste scritte dalle famiglie tramite il diario siano conosciute da tutto il suddetto personale. Le relative responsabilità sono dei singoli operatori per il proprio spazio di intervento educativo.

#### **Art. 43 - Puntualità**

La puntualità è richiesta essenzialmente per garantire la serenità dei bambini.

I genitori o i loro delegati devono essere puntuali all'entrata e all'uscita dei bambini.

Eventuali ritardi eccezionali e occasionali dovranno essere comunicati telefonicamente per rassicurare il bambino e organizzare l'attesa.

In caso di ritardi ripetuti sarà data comunicazione, da parte del personale docente, al DS, che inviterà i genitori ad un colloquio.

#### **Art. 44 - Entrate posticipate e uscite anticipate**

Gli orari di entrata e uscita da scuola non possono subire variazioni.

Ogni variazione maggiore di 5 minuti di ritardo in entrata nella scuola rispetto all'orario scolastico costituisce un'entrata posticipata.

Per le Scuole dell'Infanzia e Primaria l'entrata posticipata può essere ammessa fino alle ore 10 nei giorni di attività didattica mattutina; fino alle ore 11 nei giorni di attività didattica mattutina e pomeridiana.

Per la Scuola Secondaria di 1<sup>^</sup>, fino alle ore 11.

L'assenza nell'attività didattica curricolare preclude l'accesso alle attività extracurricolari del giorno.

Nelle Scuole Primaria e Secondaria 1<sup>^</sup>, i genitori presentano ai docenti le richieste di entrate posticipate o le uscite anticipate per visite mediche, attività di riabilitazione o similari, improrogabili e gravi motivi familiari devono essere presentate compilando l'apposito tagliando nel diario. Qualora venisse meno l'occasionalità e divenisse una richiesta ricorrente la richiesta scritta deve essere inoltrata al DS.

Nelle Scuole dell'Istituto le entrate posticipate o uscite anticipate su richiesta semplice (autocertificata) dei genitori possono essere autorizzate nel numero massimo di quattro entrate e quattro uscite per alunno ad anno scolastico.

Ogni ulteriore entrata posticipata e uscita anticipata deve essere accompagnata da adeguata documentazione (es. richiesta o referto di visita medica, dichiarazione di un ente, ecc.): in assenza di documentazione adeguata l'autorizzazione non verrà concessa.

#### **Art. 45 - Intervallo**

Il Consiglio d Classe, interclasse e intersezione riunito deve individuare e stabilire i tempi dell'intervallo tra le lezioni.

I docenti hanno un compito di vigilanza e di osservazione dei comportamenti; pertanto, la loro presenza nel gruppo affidato deve essere costante.

Ogni insegnante è responsabile della propria classe, nonché del regolare svolgimento dell'intervallo, per tutta la durata dell'orario scolastico.

#### **Art. 46 - Assenze**

L'insegnante riammette a scuola, previa giustificazione scritta, gli alunni che sono stati assenti.

##### Assenze per malattia

In seguito alla pubblicazione in data 08/03/2023 (Bollettino Ufficiale della Regione Toscana n. 12, parte prima del pp. 19-25) della Legge Regionale 28 febbraio 2023, n. 08 "Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico" dal 23 marzo 2023 NON sarà più necessario presentare il certificato medico per il rientro a scuola a seguito di un'assenza di cinque giorni o più.

La riammissione dei bambini con punti di sutura, ingessature o corsetti di protezione verrà autorizzata solo dietro presentazione di certificato medico che attesti la compatibilità della frequenza scolastica con lo stato di salute dell'alunno e assunzione di responsabilità scritta da parte dei genitori. (cfr. MIUR e USRT prot.n.4973 e FRT Ordine dei Medici della Toscana n. 1392 e successiva dell'8 gennaio 2015)

In caso di particolari malattie infettive e per la gestione di situazioni eccezionali che riguardano la salute dei bambini e dei lavoratori della scuola, il DS si atterrà alle indicazioni degli organi sanitari competenti.

##### Assenze per motivi di famiglia.

In caso di assenze superiori ai cinque giorni non dettate da motivi di salute i genitori dovranno preavvisare con comunicazione scritta i docenti della eventuale assenza da scuola.

#### **Art. 47 – Infortuni e malori alunni**

Gli insegnanti non sono abilitati a somministrare farmaci.

Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci salvavita, si fa riferimento alle Raccomandazioni del M.I.U.R e del Ministero della Salute (Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana Circ. 10/01/2017 in applicazione della D.G.R.T. n.653/2015).

Nel caso di infortuni o malori si allerta la squadra di Primo Soccorso interna alla scuola, se necessario si richiede l'intervento del 118. Nel caso in cui non si riesca a rintracciare i familiari, si provvederà ad accompagnare l'alunno infortunato in ambulanza all'ospedale.

### **CAPO 3 - ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE SEZIONI/CLASSI**

#### **Art. 48 - Iscrizione alunni - Premesse**

Le iscrizioni degli alunni sono regolamentate dalla normativa emanata annualmente dal M.I.U.R.

#### **Art. 49 - Formazione di graduatorie degli iscritti**

Ogni anno, il CdI stabilisce i criteri di assegnazione di punteggi agli alunni iscritti presso i plessi scolastici del proprio IC. Al termine delle iscrizioni, verrà stilata un'apposita graduatoria a cui si farà

riferimento nel caso in cui il numero degli iscritti superi le possibilità effettive di accoglienza nelle classi dei plessi.

Prima dell'apertura delle iscrizioni, il CdI discute i criteri da adottare per l'assegnazione dei punteggi, sulla base anche di eventuali indicazioni e normative in materia e stabilisce i punteggi per ciascun criterio. Tali criteri vengono comunicati alle famiglie all'atto di iscrizione dei propri figli alla prima classe della Scuola dell'infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado.

#### **Art. 50 - Formazione sezioni e classi - Premesse**

È compito del DS, supportato da una commissione di docenti, procedere alla formazione delle classi e sezioni tenendo conto delle proposte educativo-didattiche espresse dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal CdI.

Una volta pubblicati gli elenchi di sezione e di classe non è operabile nessuna modifica, salvo errori meramente materiali.

Le sezioni e le classi con alunni diversamente abili avranno, preferibilmente, un numero di alunni inferiore alle altre, e potranno raggiungere il numero massimo di 20 (cfr DPR 81/09).

Il numero massimo di alunni per classe dovrà rispettare le norme di sicurezza che definiscono la capienza di ciascuna aula.

#### **Art. 51 - Formazione delle sezioni Scuola dell'Infanzia.**

Nella formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia saranno considerati criteri rilevanti:

- equilibrato numero alunni per ciascuna fascia di età;
- equilibrata ripartizione di maschi e femmine;
- equilibrata distribuzione di alunni non italofoeni;
- indicazioni provenienti dai docenti di Asili Nido (se frequentati);

#### **Art. 52 - Formazione delle classi prime della Scuola primaria**

I gruppi di alunni provenienti dalle Scuole dell'Infanzia dei plessi dell'IC, che risultano iscritti in via definitiva alle classi prime, verranno equamente suddivisi in sottogruppi pari al numero delle classi prime da formare per ciascuna tipologia (moduli o tempo pieno).

Nella formazione dei gruppi saranno considerati criteri rilevanti:

- equilibrato numero di alunni per classe;
- equilibrata assegnazione di maschi e femmine;
- indicazioni provenienti dai docenti della scuola dell'infanzia rispetto alle caratteristiche comportamentali e alle modalità di apprendimento e alle abilità dei bambini in modo da formare classi equilibrate;
- separazione dei fratelli, salvo motivata richiesta contraria dei genitori, valutata dal DS;
- equilibrata distribuzione di alunni non italofoeni.

Per l'assegnazione degli alunni al tempo normale o alle 40 ore il CdI stabilisce annualmente i criteri di assegnazione dei punteggi (v. sopra).

### **Art. 53– Formazione delle classi prime della Scuola Secondaria 1^**

Nella formazione dei gruppi-classe per la Scuola Secondaria 1^ saranno considerati criteri rilevanti le scelte degli iscritti rispetto alle opzioni didattiche (lingua straniera, orario settimanale, indirizzi didattici specifici).

Nel caso in cui, a partire dalle scelte degli iscritti, risultino due o più sezioni omogenee per opzioni didattiche, si prenderanno in esame questi ulteriori criteri:

- equilibrata assegnazione di maschi e femmine;
- indicazioni provenienti dai docenti della scuola primaria rispetto alle caratteristiche comportamentali, alle modalità di apprendimento e alle abilità degli studenti in modo da formare classi equilibrate;
- separazione dei fratelli, salvo motivata richiesta contraria dei genitori, valutata dal DS;
- equilibrata distribuzione di alunni non italofoeni;
- una volta formati i gruppi classe, l'attribuzione della sezione avverrà per via di sorteggio.

### **Art. 54 - Iscrizione e inserimento alunni stranieri.**

Nell'Istituto vige un Protocollo di Accoglienza per il quale gli alunni stranieri della Scuola Primaria e Secondaria di 1^ sono inseriti nelle classi di competenza in base alla normativa vigente, considerando in particolare l'età anagrafica, il numero di anni scolastici già frequentati e previo incontro con la Commissione Intercultura per la verifica delle competenze.

Ulteriore criterio seguito per l'inserimento nella sezione o nella classe è il numero di alunni non italofoeni già presenti nel gruppo (vedi sopra).

### **Art. 55 - Passaggio alunni da una sezione all'altra**

Non sono permessi movimenti di alunni da una sezione all'altra di nessun ordine di scuola.

Solo in casi particolari, opportunamente documentati, sentito il Consiglio di Intersezione o Interclasse interessato e verificata con il DS l'opportunità educativa di tale passaggio, si può procedere al trasferimento.

### **Art. 56 - Iscrizione di nuovi alunni ad anno in corso**

A seguito di iscrizione di nuovi alunni italiani trasferiti nella zona di pertinenza dell'IC il DS valuterà la composizione delle classi e disporrà il nuovo inserimento sentito il parere dei docenti della classe/sezione e nel rispetto dei criteri che regolano il numero massimo di alunni per classe (vedi sopra). Per gli alunni stranieri vale quanto esplicitato nell'art. 54.

### **Art. 57 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni spetta al DS tenuto conto di eventuali criteri generali stabiliti dal CdI e dal Collegio dei Docenti; il DS può discostarsi da tali criteri dandone espressa motivazione. Di norma, vige il principio di continuità della docenza per la stessa classe.

## CAPO 4 – CONTRATTI

### **Art. 58 - Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa: elementi generali**

I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del PTOF, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.L. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 comma 4 dello stesso decreto.

All'inizio dell'anno scolastico, il DS, sulla base del PTOF e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

### **Art. 59 – Criteri e modalità per l'individuazione di esperti esterni**

L'art. 34 del D.L. n. 44/2001 stabilisce che l'attività di contrattazione ordinaria circa gli acquisti e le forniture di beni e servizi spettano direttamente al DS.

Per gli acquisti e le forniture di beni e servizi, compresi i contratti a esperti esterni i cui importi superino il limite di 2000 euro, il DS procede alla scelta del contraente acquisendo almeno 3 preventivi o curricula.

Per quanto concerne l'acquisizione di disponibilità di esperti esterni a svolgere specifiche attività all'interno dell'Istituto scolastico, al fine di garantire un maggior arricchimento dell'offerta formativa, essa avverrà attraverso:

- Curricula pervenuti direttamente all'Istituto.
- Richiesta di curricula presso Istituti idonei (es. scuole di musica, associazioni, università) o rivolti a esperti conosciuti dalla scuola.
- Pubblicazione di bando, qualora la scuola non sia in possesso di curricula sufficienti o perché richiesto da norme superiori.
- Qualora il limite di spesa superi i 2000 euro la scelta del contraente avverrà da parte di una commissione composta da: DS, DSGA, collaboratore del DS
- Saranno adottati dalla commissione i seguenti criteri di valutazione:
- Continuità positiva verificata sulla base di interventi precedenti
- Competenze ed esperienze possedute, valutate attraverso il curriculum
- Disponibilità a rispettare tempi, modi e orari previsti dal progetto.

Il DS, sentito il parere del Cdi., ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento

le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

Qualora il limite di spesa non superi i 2000 euro, il DS provvederà direttamente alla stipula dei contratti, senza obbligatoriamente adottare una procedura comparativa, ma utilizzando gli stessi criteri di valutazione e limiti di spesa sopra menzionati.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- L'oggetto della prestazione
- La durata del contratto
- Il corrispettivo per la prestazione
- Le sanzioni previste per legge

### **Art. 60 - Contratti ad associazioni**

In caso di contratto con associazioni, la valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: curriculum professionale attestante esperienze pregresse, positivamente valutate, nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole pubbliche, in altre istituzioni, in associazioni no-profit.

Per la valutazione comparativa dei candidati il DS farà riferimento almeno ai seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e scientifica ed eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole dell'IC e valutate positivamente.

### **Art. 61 - Contratti di prestazione d'opera per offerte formative extracurricolari**

#### Offerte formative extracurricolari in orario scolastico

Non è possibile attivare all'interno delle scuole dell'IC contratti di prestazione d'opera per offerte formative extracurricolari, cioè non finalizzate alla realizzazione del PTOF, in orario scolastico.

#### Offerte formative extracurricolari fuori dall'orario scolastico

È possibile attivare all'interno delle scuole dell'IC offerte formative extracurricolari, cioè non finalizzate alla realizzazione del PTOF, fuori dall'orario scolastico con i docenti della scuola, o attivando contratti di prestazione d'opera.

Tale attivazione è tuttavia subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

- eventualmente bisogno espresso da famiglie,
- proposta da parte degli organi collegiali dei docenti pertinenti (Collegio Docenti)
- approvazione del Cdl,
- rispetto dei criteri per la valutazione comparativa.

### **Art. 62 - Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal DS, ai sensi dell'art. 41 del D. l. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- la sponsorizzazione è ammessa per i progetti di istituto inseriti nel PTOF.

### **Art. 63 - Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal DS, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

### **Art. 64 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- L'individuazione da parte dei DS e del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il DS dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.



## **CAPO 5 - FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 65 - Orari della segreteria**

Gli orari degli uffici devono garantire un'ampia accessibilità all'utenza, prevedendo anche aperture pomeridiane.

Il Cdl. approva annualmente gli orari di apertura della segreteria didattica e amministrativa.

Gli orari di apertura della segreteria didattica devono essere comunicati ai genitori alla Assemblea di classe fissata per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori e contestualmente pubblicati sul sito web dell'IC.

Eventuali variazioni, approvate dal Cdl, devono essere tempestivamente comunicate ai genitori.

### **Art. 66 - Orario di ricevimento del DS**

Gli orari di ricevimento del DS devono essere comunicati ai genitori alla Assemblea di classe fissata per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori e contestualmente pubblicati sul sito web dell'IC.

Eventuali variazioni devono essere tempestivamente comunicate ai genitori.

## **CAPO 6 - USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE ED ALTRE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

### **Art. 67 - Premesse**

Visite guidate uscite e viaggi di istruzione sono attività didattiche disciplinate da precisi atti normativi (nota Miur dell'11 aprile 2012 n. 2209, art. 7, art. 10, comma 3, lettera e D.lgs. n. 297/1994 1° settembre 2000 D.P.R. 275/1999, C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. Seguono il Protocollo d'intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell'Interno e Nota 03.02.2016, prot. N. 674).

Queste attività devono essere almeno per le linee generali stabilite all'inizio dell'anno scolastico e inserite nella Programmazione per essere approvate dai Consigli di Intersezione, di Classe e Interclasse e dal Cdl

Le uscite, le visite guidate ed i viaggi scolastici d'istruzione hanno un valore educativo, didattico e sociale ben definito. Essi sono attività scolastiche e, come tali, hanno una chiara connessione con gli obiettivi didattici, pedagogici e/o sociali dell'insegnamento, pertanto, essi devono essere preparati e programmati nel quadro delle attività svolte dalla sezione o dalla classe.

Le visite guidate ed i viaggi scolastici d'istruzione sono da considerare sempre come riconoscimento di impegno continuativo nello studio e di comportamento responsabile; saranno quindi autorizzati espressamente in funzione del profitto e della condotta tenuti durante l'anno scolastico.

Gli alunni che partecipano a uscite, visite guidate o a viaggi scolastici d'istruzione devono sempre essere muniti del tesserino di riconoscimento.

È sconsigliato effettuare uscite, visite guidate o viaggi d'istruzione in località turistiche nei periodi di loro massima affluenza turistica ed è vietato utilizzare le ultime due settimane di scuola, tranne che

per quelle collegate ad attività sportive o naturalistiche per cui è previsto un appuntamento preordinato dalle guide o dalle guardie forestali.

Il Cdl può fissare annualmente il numero massimo di escursioni (uscite, visite guidate o viaggi d'istruzione) e un tetto massimo di spesa. Possono essere previsti degli esoneri totali o parziali relativi al costo dei mezzi di trasporto tenendo conto di: dichiarazioni ISEE, esoneri da servizi comunali, indicazioni dei docenti.

Per gli alunni con obbligo di somministrazione farmaci salvavita è necessario portare il farmaco e prevedere un docente somministratore nel team accompagnatore.

Per gli alunni che non possono effettuare l'uscita insieme alla classe si provvederà ad ospitarli in una classe parallela, salvo diversa disposizione del DS.

Nei casi in cui si faccia utilizzo dei pulmini messi a disposizione dal Comune, predisposti per due docenti e scolaresca, si precisa che nel caso di sezione con handicap il terzo docente accompagnatore (docente curricolare) deve utilizzare i mezzi pubblici/a piedi per raggiungere il luogo di interesse dell'uscita didattica.

Nell'utilizzo del pulmino durante le uscite didattiche, che si svolgono durante l'anno scolastico, è buona prassi la turnazione dei due docenti curricolari.

#### **Art. 68 – Proposta e programmazione**

La proposta di effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione compete ai docenti di sezione o classe, ai rappresentanti di sezione o classe, al Collegio dei Docenti.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, esaminate le proposte direttamente o delegando apposite commissioni, stendono la programmazione annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e la relativa organizzazione. Dovrà essere presa visione della polizza assicurativa del mezzo di trasporto e si accerterà che tutto sia conforme alla normativa.

Il prospetto di programmazione, redatto dai Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe, e corredato di tutte le informazioni necessarie, deve pervenire inderogabilmente entro il 30 novembre di ogni anno al DS che lo sottoporrà alle delibere del Collegio dei Docenti e, successivamente a quella del Cdl, fatte salve le visite guidate per le quali sia stato delegato all'approvazione il DS

Di norma, dalla programmazione del calendario di uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione è escluso l'ultimo mese di lezione, a meno che lo svolgimento in tale periodo non sia richiesto dal carattere peculiare dell'attività didattica.

I docenti hanno cura di proporre uscite didattiche e viaggi di istruzione a cui possano partecipare tutti gli alunni.

#### **Art. 69 – Uscite: definizione e regolamentazione**

Per uscite si intendono le escursioni a piedi, nei dintorni della scuola agevolmente raggiungibili in un tempo non superiore a 10 minuti; le escursioni possono essere liberamente effettuate purché:

- venga acquisita l'autorizzazione - valida per l'intero anno scolastico - degli esercenti la patria potestà;
- il docente si sia assicurato che il percorso prescelto ed i luoghi da visitare non presentino rischi manifesti per gli alunni;

- le famiglie vengano informate in anticipo con comunicazione scritta.

### **Art. 70 – Visite guidate: definizione e regolamentazione**

Per visite guidate s'intendono le escursioni realizzabili all'interno dell'orario scolastico giornaliero. Quando rientrano all'interno del Comune di Firenze o in Comuni limitrofi sono autorizzate dal DS, previa trasmissione di richiesta scritta almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita, negli altri casi sono deliberate dal Consiglio di Istituto.

Per quanto concerne il numero degli accompagnatori e la partecipazione degli alunni diversamente abili, valgono le stesse norme fissate per i viaggi d'istruzione fatto salvo nella Scuola Secondaria 1<sup>a</sup> dove si rimanda la decisione ai componenti del gruppo di lavoro interdisciplinare che nell'ambito della stesura del PEI espliciteranno la possibilità di non avvalersi di un accompagnatore specifico per l'alunno diversamente abile.

Le visite guidate devono essere effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

- venga acquisita dai docenti l'autorizzazione scritta degli esercenti la patria potestà;
- partecipino tutti gli alunni della sezione/classe o delle sezioni/classi interessate che non siano assenti il giorno previsto per l'escursione, accompagnati dai rispettivi docenti che devono garantire una costante vigilanza;
- il docente o i docenti si siano assicurati che i luoghi scelti per la visita non presentino rischi evidenti per gli alunni;

### **Art. 71 - Viaggi d'istruzione: definizione, organizzazione e autorizzazione**

Per viaggi di istruzione si intendono le iniziative di durata superiore all'orario scolastico, di uno o più giorni.

#### Durata e distanze massime per ordini di scuola

Salvo deroghe per progetti specifici, la durata e le distanze massime per i viaggi d'istruzione sono stabilite secondo la seguente tabella:

Ordine di scuola	Durata massima	Distanza massima
Infanzia	1 giorno	Nell'ambito della Provincia di Firenze
Primaria	3 giorni	classi 1 <sup>a</sup> e 2 <sup>a</sup> in ambito regionale; dalla classe 3 <sup>a</sup> in ambito nazionale
Secondaria di I grado	5 giorni	in ambito nazionale per le classi 1 <sup>a</sup> e 2 <sup>a</sup> ; in ambito europeo per le classi 3 <sup>a</sup>

#### Autorizzazioni

I viaggi di istruzione sono approvati dal CdI. Per l'approvazione sono necessari:

- parere favorevole dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- adesioni di almeno  $\frac{3}{4}$  degli alunni della classe

#### Docenti accompagnatori

Mantenendo il rapporto di un docente accompagnatore ogni 15 alunni, possono partecipare i docenti della classe o i docenti anche non di classe con specifiche competenze.

In caso di mancanza di disponibilità docenti di altre classi individuati dal DS o dal collaboratore del DS, la scelta dei docenti accompagnatori sarà a cura del DS, del suo collaboratore e del docente referente della gita.

### Partecipazione alunni diversamente abili

Si prevede l'accompagnamento di 1 docente ogni due ragazzi diversamente abili (cfr C.M. 14\10\92 in materia di viaggi d'istruzione) oppure da un educatore per ciascun alunno.

### Preventivi

Le richieste devono essere trasmesse dalla scuola e devono pervenire entro la data indicata.

La scelta verrà effettuata dal DS e dalla DSGA sulla base delle esperienze pregresse e di un giusto rapporto qualità/prezzo.

### **Art. 72 - Autorizzazioni dei genitori**

I genitori sono tenuti ad informare la Scuola, prima della partenza, degli eventuali problemi di salute dei loro figli.

Essi danno il loro accordo scritto:

- per la partecipazione al viaggio del proprio figlio;
- per il pagamento del viaggio;
- per l'accettazione e il rispetto delle norme stabilite dalla scuola;
- per le cure mediche;
- per l'intervento medico, in caso di urgenza.

### **Art. 73- Accessi a musei**

Per quanto riguarda gli accessi ai musei si rimanda alle norme del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

### **Art. 74 - Partecipazione degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a partecipare alle escursioni (uscite, visite guidate o viaggi di istruzione).

In casi eccezionali, debitamente motivati, il DS può accordare un esonero.

Nell'organizzazione, i docenti hanno cura di proporre uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione cui possano partecipare tutti gli alunni, considerando le difficoltà che potrebbero incontrare i minori disabili.

Gli alunni dispensati dalla partecipazione alle iniziative sono tenuti a seguire le lezioni in altre classi. L'esonero dalla partecipazione è possibile qualora vi fossero rischi per la salute dell'alunno, secondo il parere medico.

Se il comportamento di un alunno è tale da mettere in pericolo l'incolumità dei suoi compagni o la sua, il DS, su proposta dei docenti della classe, potrà escluderlo.

I genitori - o chi ne fa legalmente le veci - saranno immediatamente informati di tale provvedimento.

### **Art. 75 - Accompagnamento**

La partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione fa parte dei compiti statutari ufficiali dei docenti.

Il DS autorizza i docenti interessati a viaggiare per ragioni di servizio; le spese di trasporto e di alloggio e di ogni altro tipo supportate dall'accompagnatore sono a carico dell'Istituzione scolastica.

Durante le uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, gli alunni, i docenti e gli altri accompagnatori sono coperti dall'assicurazione della Scuola, per quanto riguarda la responsabilità civile.

I docenti di classe o delle classi parallele costituiscono il nucleo degli accompagnatori. I supplenti possono sostituire i docenti assenti solo con un atto di consenso individuale.

Se è presente un alunno diversamente abile deve essere garantita la presenza di un ulteriore accompagnatore (vedi art. 71).

#### **Art. 76 - Spese**

Le spese sono a carico delle famiglie.

Ogni anno scolastico il Cdi può prevedere l'istituzione di un fondo cassa a favore di famiglie con basso reddito.

#### **Art. 77 - Altre attività didattiche**

La visita a mostre, la partecipazione a manifestazioni, sono attività da favorire, qualora le finalità e ricadute educative e didattiche siano evidenti e ben delineate. Le richieste per l'organizzazione di mostre o altre manifestazioni nei locali scolastici devono essere fatte pervenire al C.d.I. con opportuno anticipo e corredate dalla firma dei docenti e/o genitori richiedenti. (vedi link)

#### **Art. 78 - Accompagnatori: personale non docente - educatori comunali.**

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, i docenti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza). In merito all'utilizzazione come accompagnatori degli educatori comunali è necessario richiedere per iscritto l'autorizzazione all'Ente che li gestisce; è altresì indispensabile la loro adesione scritta indicante il giorno e l'orario in cui sono impegnati nell'uscita. Detta autorizzazione da parte dell'Ente che gestisce questo personale deve pervenire alla Presidenza almeno 3 giorni prima della partenza. La richiesta di utilizzo di questi educatori va predisposta dal plesso di riferimento 5 giorni prima con allegati la dichiarazione volontaria dell'interessato, il programma e gli orari della gita/visita guidata. Sarà compito della Segreteria inviare detta documentazione all'Ente di competenza.

#### **Art. 79 – Parco del Mensola quale pertinenza delle Scuole dell'Infanzia e Primaria "A. Diaz".**

Alle Scuole dell'Infanzia e Primaria "A. Diaz" è stata destinata una parte nella zona nord del parco cittadino del Mensola per svolgere attività di outdoor-schooling. Per agevolare la fruizione, sentito il parere del RSPP, per attività didattiche e socio-relazionali, in mancanza del secondo docente in qualità di accompagnatore, è prevista la presenza di un collaboratore scolastico per il tratto di via Madonna delle Grazie che va dall'ingresso della Scuola dell'Infanzia al ponte che attraversa il torrente Mensola.

Le escursioni e le attività di outdoor-schooling nel resto del parco sono regolamentate come uscite didattiche.

## **CAPO 7 –SICUREZZA E VIGILANZA (RESPONSABILITÀ SUGLI ALUNNI)**

### **Art. 80 - Accesso ai locali scolastici**

Per motivi di sicurezza, i genitori e i loro delegati non possono accedere alle classi né al momento dell'entrata o dell'uscita degli alunni né durante le ore di lezione; è fatta salva la Scuola dell'Infanzia per cui i genitori o i loro delegati possono accedere alle aule per accompagnare e riprendere gli alunni all'interno delle fasce orarie stabilite.

Casi eccezionali potranno essere autorizzati dal DS, o, in sua assenza, da uno dei suoi collaboratori. I rappresentanti di classe potranno accedere ai locali scolastici per conferire con i docenti se preventivamente autorizzati per scritto dai docenti stessi.

Non è consentito ai genitori o loro delegati, salvo autorizzazione del DS, portare agli alunni già entrati in classe o affidare ai collaboratori scolastici oggetti dimenticati dagli alunni al momento dell'entrata.

Il ritiro di eventuali oggetti dimenticati in classe dagli alunni al termine delle lezioni potrà essere richiesto, solo se assolutamente necessario, ai collaboratori scolastici dopo che tutti gli alunni e le classi sono usciti dal plesso.

Le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria devono trattenersi all'interno della recinzione scolastica il tempo necessario per la consegna degli alunni all'entrata e il ritiro all'uscita tenendo sotto controllo i bambini. È necessario, infatti, tenere presente che in tale ambito permane la responsabilità della scuola sugli alunni.

### **Art. 81 - Tesserino di riconoscimento**

Il personale ATA deve essere munito di tesserino di riconoscimento riportante tutti i dati previsti dalla legge. Il medesimo obbligo vale per i tecnici delle Ditte di manutenzione.

Il DS è tenuto a verificare che i dipendenti espongano l'apposito tesserino durante l'orario di servizio.

### **Art. 82 - Animali**

È vietato introdurre qualsiasi tipo di animale all'interno degli edifici e dei giardini della scuola.

Il Cdl può autorizzare, determinandone le limitazioni, l'introduzione di animali all'interno degli edifici e dei giardini della scuola solo per attività didattiche o in occasione di particolari manifestazioni.

### **Art. 83 - Somministrazione di farmaci**

A scuola non è consentita la somministrazione di farmaci da parte del personale, a meno che non si tratti di medicinali salva-vita.

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

L'attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL e la prestazione viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole

patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza. (cfr. C. M. n. 321/10.01.2017 del Ministero dell'Istruzione)

Il DS può autorizzare la somministrazione di farmaci anche da parte di personale specializzato indicato dalla famiglia.

#### **Art. 84 - Sicurezza in caso di emergenza e piani di evacuazione**

Ciascun plesso scolastico in relazione alla particolare tipologia dell'edificio ha istituito un servizio di prevenzione-protezione, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche.

Ogni plesso ha nell'organico docente ed ATA un referente del servizio prevenzione ed un referente per la protezione, con compiti di segnalazione dei problemi e di coordinamento delle attività.

A livello di Istituto è costituito un Organigramma della Sicurezza., per la cui composizione si veda l'art. 26.

Il Dirigente Scolastico coadiuvato dall'RSP e dall'RSL predispone il Piano d'Evacuazione e aggiorna annualmente la relazione sui rischi.

Tutto il personale e gli alunni vengono formati o aggiornati sui piani dell'Emergenza. Allo stesso modo vengono sottoposti alla formazione anche il personale educativo del Comune di Firenze, i tirocinanti delle facoltà universitarie.

Vengono predisposte squadre di Primo Soccorso, antincendio e di somministrazione farmaci salvavita

#### **Art. 85 - RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)**

Annualmente viene eletto, dall'assemblea del personale della scuola, un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza con funzione di controllo delle inadempienze e dei ritardi nella messa a norma di ambienti e strutture, e di tutela del personale e degli alunni.

#### **Art. 86 - Simulazioni di emergenze**

In base al D.Lgs. 81/2008, ogni anno, di norma, si effettuano simulazioni dell'emergenza in ciascun plesso, con o senza preavviso.

Ogni mese si effettua un'evacuazione della singola sezione di tipo incendio, sisma.

#### **Art. 87 - Sicurezza in caso di comportamenti sintomatici del bullismo e cyber bullismo**

Sono previste sanzioni per atti di bullismo e cyber bullismo (vedi art.31).

#### **Art. 88 - Assicurazione contro gli infortuni**

Il DS, dietro delibera del Cdl, stipula ogni anno un contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti i bambini frequentanti.

Il pagamento della quota individuale è a carico dei genitori che versano il loro contributo all'inizio dell'anno scolastico tramite la piattaforma digitale pagoPA.

Le condizioni di polizza vengono discusse in una seduta del C.d.I. e sono soggette a verifica.

I contraenti sono informati della polizza e del contratto tramite posta elettronica.

### **Art. 89 - Procedure in caso di infortuni degli alunni in ambito scolastico**

In caso di infortuni, anche di minima entità, la famiglia deve essere avvertita immediatamente, per permettere ai genitori di prendere autonome decisioni sugli interventi da fare e sugli eventuali controlli medici cui sottoporre l'alunno.

In caso di infortuni gravi deve essere chiamato immediatamente il pronto soccorso e, contemporaneamente, avvertita la famiglia.

In caso di infortunio con prognosi superiore a tre giorni deve essere fatta denuncia da parte della scuola alla compagnia di assicurazione e il docente o i docenti presenti al fatto dovranno stilare una relazione sull'accaduto.

### **Art. 90 – Procedure da seguire in caso di malattie infettive**

Il DS, per la gestione di situazioni che riguardano la salute dei bambini e dei lavoratori della scuola, si atterrà alle indicazioni degli organi sanitari competenti.

### **Art. 91 – Divieto di fumo**

In base alla normativa sulla tutela della salute nelle scuole (in particolare D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito in Legge con provvedimento dell'8 novembre 2013, n. 128), si stabilisce il divieto di fumo (anche con sigaretta elettronica) in tutti i locali scolastici dell'IC, scale anti-incendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e negli spazi dell'Istituto verranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma e saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dall'art. 30 del presente regolamento.

## **CAPO 8 – SPAZI E ATTREZZATURE DIDATTICHE**

### **Art. 92 - Giardini e spazi esterni**

I giardini e gli altri spazi esterni, al pari delle altre strutture didattiche sono a disposizione di tutti gli alunni.

L'uso delle aree a giardino e degli spazi esterni è regolato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'A.S., attraverso la formulazione di un orario che permetta a tutte le classi e sezioni di plesso di usufruire di questi spazi.

Durante la permanenza in giardino si deve tenere un comportamento corretto e rispettare le attrezzature presenti.

Il gioco libero, a gruppi piccoli o grandi, deve essere controllato da tutti i docenti presenti.



E', comunque, auspicabile che i giochi siano organizzati dagli insegnanti tenendo conto che anche i momenti di relax e di intervallo dalle lezioni hanno una valenza educativa e didattica.

### **Art. 93 - Palestre**

L'uso delle palestre e delle aule psicomotorie è regolato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'a. s., attraverso la formulazione di un orario che permetta a tutte le classi e sezioni di plesso di usufruire di questi spazi.

In orario extrascolastico le palestre possono essere utilizzate da Associazioni sportive, tramite convenzione annuale stipulata col Quartiere 2, previa autorizzazione del Cdl

I locali devono essere lasciati puliti e in ordine sia dai bambini sia dagli esterni.

Norme in tal senso vengono stabilite di anno in anno.

In palestra si accede solo con scarpe da ginnastica o da psicomotricità, adibite esclusivamente a questo uso.

### **Art. 94 - Mensa**

A mensa i docenti vigileranno affinché gli alunni rispettino le comuni norme di igiene e tengano un comportamento corretto.

Eventuali aiuti da parte dei collaboratori scolastici verranno concordati con le R.S.U.

### **Art. 95 - Biblioteca**

Ogni scuola ha una sua biblioteca con orari di accesso definiti dai docenti e dai coordinatori della biblioteca.

L'uso della biblioteca è collegato a tutte le attività disciplinari e può essere articolato in un progetto.

### **Art. 96 - Laboratori: Attrezzature e sussidi didattici**

I laboratori, le attrezzature e i sussidi didattici sono un patrimonio comune e come tale utilizzabile da tutti. In ogni scuola ci sarà un responsabile per i vari settori.

L'acquisto dei sussidi e delle attrezzature deve essere collegato alle attività di programmazione.

L'uso è disciplinato da orari come per la Palestra e la Biblioteca.

### **Art. 97 - Uso dei locali da parte di soggetti interni**

Il DS autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta.

Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti che verranno discussi e/o le attività che verranno svolte. (vedi link)

### **Art. 98 - Uso dei locali da parte di soggetti esterni**

Per la concessione dei locali scolastici in uso a soggetti esterni, vedi sopra

## **CAPO 9 – IMPREVISTI**

### **Art. 99- Scioperi**

In caso di sciopero la Presidenza, con congruo anticipo e tramite circolare, informerà le famiglie della possibilità che la scuola non possa garantire il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni. Le famiglie sono tenute ad accertarsi, all'inizio delle lezioni, della presenza dei docenti della classe e del personale di custodia, nonché del regolare svolgimento del servizio per tutto l'orario scolastico. Se il servizio non potrà essere garantito, per le singole classi o per tutte, gli alunni non saranno fatti entrare a scuola. Possono essere previste anche uscite anticipate, previa informazione e autorizzazione delle famiglie.

Sarà comunque cura della scuola assicurare la vigilanza sugli alunni entrati a scuola.

Nel caso che il servizio scolastico non abbia avuto luogo, le assenze non devono essere giustificate.

### **Art. 100 - Guasto all'impianto di riscaldamento**

In base al D.Lgs. 81/08 le temperature all'interno degli edifici scolastici durante i mesi estivi deve essere compresa tra 24 e 27 °C, mentre per i mesi invernali deve variare tra 18 e 22 °C. In entrambi i casi la tolleranza ammessa è di 1 °C. In caso di guasti o rottura dell'impianto di riscaldamento delle scuole, durante la stagione fredda, i docenti, previa valutazione e autorizzazione del DS, si preoccuperanno di riconsegnare gli alunni ai familiari.

Sarà cura della scuola avvertire tutte le famiglie.

### **Art. 101 - Pericolo**

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione (vedi D.Lgs. 81/2008).

## **CAPO 10 – CONTRIBUTI FINANZIARI**

### **Art. 102 - Contributi delle famiglie**

Specifiche attività di arricchimento dell'offerta formativa (PTOF), incluso l'acquisto di materiali necessari alla loro attuazione, sono sovvenzionate con il contributo dei genitori.

La quota, che si aggiungerà al contributo obbligatorio per l'assicurazione da versare da parte delle famiglie, sarà decisa dal C.d.I. che potrà modificarla annualmente. Di anno in anno il C.d.I. definisce l'uso didattico-educativo dei fondi versati, dando di norma priorità all'attivazione e alla continuità dei progetti di Istituto.

Sarà cura del C.d.I. approvare il prospetto di rendicontazione dei contributi dei genitori, rendendo note le effettive spese sostenute con questi particolari fondi. Tale prospetto, una volta approvato, sarà trasmesso ai rappresentanti di classe e di sezione per la necessaria diffusione o portato a conoscenza dei genitori con le modalità stabilite dal C.d.I.

**Art. 103 - Donazioni**

I genitori o altri soggetti potranno effettuare donazioni, anche di beni, all'Istituto, alle sezioni o alla classe; di tali donazioni dovrà essere informato il DSGA per la eventuale inventariazione.

I beni donati rimangono in uso ai docenti della sezione o classe a cui sono stati affidati dai genitori fino alla fine del ciclo di studio.

**Art. 104 - Raccolta di fondi all'interno dell'Istituto**

Le raccolte di fondi all'interno dei locali dell'IC sono consentite per l'acquisizione di materiale didattico o per attività culturali, oppure a fini e scopi di solidarietà o di beneficenza, previa autorizzazione del Cdl.

## **Titolo V - Disposizioni finali**

### **Art. 105 - Regolamento dei plessi**

Ogni plesso dell'IC, nel rispetto delle norme dettate dal presente regolamento e delle indicazioni generali dettate dal C.d.I., potrà adottare un proprio regolamento interno conforme alle esigenze organizzative ed educative del plesso. Il regolamento di plesso, trasmesso per conoscenza e approvazione al C.d.I., va comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico insieme alla Programmazione.

### **Art. 108 - Modifiche al regolamento**

Le modifiche al presente regolamento devono essere proposte da almeno tre componenti il C.d.I. o dalla Giunta esecutiva e essere approvate dalla maggioranza dei due terzi dei componenti del C.d.I.

### **Art. 109 - Ulteriori disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia

### **Art. 110 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto del 27/03/2023 (del. n°20)

## **ALLEGATO 1**

### **Organo di Garanzia**

#### 1. Istituzione

L'Organo di Garanzia d'Istituto è istituito ai sensi dell'art. 5, comma 1 del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007.

#### 2. Funzioni

Le sue funzioni sono:

- esaminare i ricorsi presentati dai genitori dagli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento d'Istituto;
- decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D.P.R. 249/98, modificato 235/2007.

#### 3. Composizione e nomina

L'Organo di Garanzia è composto da:

- dal DS, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- due genitori, preferibilmente della scuola secondaria di 1° grado, designati dal Consiglio d'Istituto fra i rappresentanti d'Istituto eletti dai genitori.

Per garantire il numero legale utile alle votazioni saranno nominati anche un docente supplente e un genitore supplente, che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di incompatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'Organo che ha irrogato la sanzione, come il Consiglio di classe, oppure il soggetto è parte in causa, anche indiretta, del provvedimento).

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene normalmente nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il suo funzionamento.

In caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui sopra.

#### 4. Convocazioni e sedute

L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.

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

#### 5. Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori o chi esercita patria potestà all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente prima che la sanzione venga comminata, e comunque entro 15 giorni (DPR 235/2007) dal suo ricevimento.

Nel ricorso sono riportati i punti contestati della motivazione e le relative motivazioni.

La sanzione oggetto di ricorso è sospesa fino al pronunciamento dell'Organo di garanzia.

## 6. Esame dei ricorsi

Nello svolgimento dei ricorsi l'Organo di Garanzia può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; il soggetto destinatario della sanzione, e chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dall'Organo o inviare una memoria scritta.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a voto palese e a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## 7. Deliberazione

La deliberazione sarà motivata con riferimento a:

a) Premessa:

- richiamo a normativa vigente;
- valutazione dei fatti;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione.

b) Decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- nella sua modifica;
- nel suo annullamento.

La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Le deliberazioni dell'Organo sono riportate in apposito verbale.

Delle deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad altri eventuali interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli Organi Collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in casi di suo successivo annullamento.

## ALLEGATO 2

### Patto Educativo di Corresponsabilità

La scuola si impegna a:

- Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo e dell'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici;
- Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo e al confronto;
- Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;
- Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Garantire una valutazione trasparente;
- Controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle/degli studentesse/studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);
- Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti le/gli studentesse/studenti;
- Garantire un ambiente sicuro, pulito e salubre;
- Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati e aggiornati;
- Raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie;

La famiglia si impegna a:

- Trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi;
- Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza, a far rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici;
- Adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- Sostenere le/i proprie/i figlie/i nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- Partecipare il più possibile ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, lezioni aperte, saggi ecc.);
- Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati delle/i proprie/i figlie/i, anche se in concorso con altre/i studentesse/studenti;
- Suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

La/Lo studentessa/studente si impegna a: (per la scuola secondaria di 1°)

- Rispettare le regole di civile convivenza, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica;
- Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza, a rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare e altri dispositivi elettronici;
- Considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro;
- Usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di dirigente, docenti, studentesse/i, personale ausiliario e tecnico-amministrativo;
- Prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;
- Tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;
- Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- Rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- Utilizzare i momenti di incontro/confronto come momenti di crescita e riflessione comune che possano contribuire al miglioramento della scuola, segnalando eventuali disservizi.

IL DIRIGENTE SOLASTICO

I GENITORI

L'ALUNNO/A (per la scuola secondaria 1°)



### ALLEGATO 3

## REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'AUDITORIUM DELL'IC COVERCIANO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;  
visto l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;  
visto l'art. 33, 2° comma, del Decreto n. 44 del 1/2/2001 in base quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;  
ritenuta l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;  
con voti unanimi espressi in termine di legge

### DELIBERA

di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

#### Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di..... e l'istituzione scolastica in data..... e delle norme vigenti in materia.

#### Art. 2 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa

proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- alla qualità e alla originalità delle proposte particolarmente nell'ambito delle attività culturali.

Le attività didattiche e formative proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente

interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### Art. 3 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e le norme previste dal presente Regolamento;
- attenersi scrupolosamente allo svolgimento esclusivo dell'attività indicata nella richiesta;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Provincia o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### Art. 4 Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### Art. 5 Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

#### Art.6 -Divieti particolari

L'utilizzo dell'Auditorium da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dell'Auditorium e dei locali attigui;
- è vietato fumare;
- è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### Art.7 Procedura per la concessione

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

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se: la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

### Art. 8 Deposito cauzionale

Una volta ottenuto l'assenso di massima da parte del DS, il concessionario è tenuto al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

### Art. 9 Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e dell'eventuale deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera all'inizio dell'anno scolastico.

### Art. 10 Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il DS, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento la qualificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### Art. 11 Concessione gratuita

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

### Art. 12 Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal DS e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare inoltre richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e del Comune proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **SCHEMA DI CONTRATTO DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'AUDITORIUM DELL'IC COVERCIANO**

Con la presente scrittura privata, redatta in duplice originale, tra le parti:

TRA

L'IC Coverciano di Firenze "scuola", in persona del suo legale rappresentante pro-tempore Prof..... nato a ....., il ....., residente in ....., alla via ....., n. ....., codice fiscale .....

E

(nome dell'ente, associazione, ecc.) con sede legale in ....., Via ... nella persona del suo legale rappresentante Sig....., di seguito chiamato concessionario, nato a ....., il ....., residente in ....., alla via ....., n. ....., codice fiscale .....

PREMESSO

- che (nome del richiedente) ha richiesto la concessione dell'Auditorium dell'IC Coverciano per (specificare motivazione);
- che è in facoltà della scuola disporre la concessione dei locali scolastici e delle attrezzature a terzi in virtù della normativa vigente, dell'apposito Regolamento per la concessione in uso dell'Auditorium approvato dal Consiglio d'Istituto dell'IC Coverciano con delibera n. .... in data...., nonché della Convenzione stipulata in data ..... con il Comune di Firenze quale ente proprietario nel rispetto delle priorità di utilizzo fissate in base alla normativa vigente;
- che (nome del richiedente) utilizzerebbe i locali in orario compatibile con le attività istituzionali della scuola;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art.1 Oggetto

La scuola concede a favore del concessionario, che accetta i locali come sotto descritti in uso temporaneo e precario.

Il concessionario dichiara e garantisce che i locali di cui all'oggetto sono considerati idonei all'esercizio dell'attività a cui saranno destinate, impegnandosi sin da ora a non destinarli a scopi differenti o contrari alla legge.

### Art. 2 Obblighi del concessionario

Il concessionario si obbliga ad usufruire del servizio in uso con la dovuta diligenza, e non potrà concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito, sia a titolo oneroso.

Sono a carico del concessionario tutte le spese per l'utilizzo del bene, nonché qualsivoglia imposta o carico tributario che possa derivare dall'utilizzo del bene medesimo.

Il concessionario si impegna altresì al rispetto di tutte le norme e condizioni di utilizzo previste dal già citato Regolamento per la concessione in uso dell'Auditorium.

#### Art. 3 Responsabilità

Il concessionario è responsabile del corretto uso e dell'integrità dell'Auditorium per tutto la durata della concessione.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

#### Art. 4 Corrispettivo

La costituzione del diritto d'uso è convenuto verso il complessivo corrispettivo di euro ..... (in cifre ed in lettere), che la scuola riconosce di ricevere interamente alla sottoscrizione del presente atto, che, al contempo, costituisce quietanza liberatoria.

#### Art. 5 Durata

Il diritto di uso ha inizio il giorno ....., per la durata di ....., sicché avrà termine alle ore ..... del giorno .....

Il bene in uso oggetto del presente contratto verrà restituito nello stato in cui viene attualmente consegnato, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale, che le parti convengono pari a euro... (in cifre e in lettere) per ogni giorno di ritardo.

#### Art. 6 Spese

Le spese del presente contratto e tutte quelle accessorie e conseguenti, si convengono a carico del concessionario.

Luogo e data

Per il Concessionario (firma)

Per la scuola (firma e qualifica)

## **ALLEGATO 4**

### **REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PREARIO DEI LOCALI DELL'IC COVERCIANO**

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Visti gli art. 10 e 96 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, 16/4/94, n. 297, relativi alle competenze del Consiglio d'Istituto e all'Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche;

visto l'art. 50 del Decreto n. 44 del 1/2/2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

visto l'art. 33, 2° comma, del Decreto n. 44 del 1/2/2001 in base quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

ritenuta l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;  
con voti unanimi espressi in termine di legge

#### **DELIBERA**

di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici, ad esclusione dell'Auditorium, oggetto di un regolamento specifico. Tale regolamento integra e specifica quanto previsto dall'Art. 55 del Regolamento dell'IC Coverciano.

#### **Art. 1 Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Firenze e l'istituzione scolastica in data... e delle norme vigenti in materia.

#### **Art. 2 Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti d'interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- alla qualità e alla originalità delle proposte particolarmente nell'ambito delle attività culturali;

- all'esito di eventuali precedenti concessioni al medesimo richiedente.

Le attività didattiche e formative proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### Art. 3 Caratteristiche dei locali e tempi di concessione

Per esigenze di sicurezza, possono essere concessi in uso esclusivamente i locali di pertinenza dell'Istituto che presentino caratteristiche di separatezza rispetto al complesso degli edifici scolastici tali da assicurarne una fruizione indipendente, senza possibilità di accesso a locali diversi da quelli concessi in uso. I locali concedibili in uso devono essere inoltre provvisti dei requisiti fondamentali d'idoneità rispetto all'attività che s'intende svolgere al loro interno: in particolare i locali dovranno essere provvisti delle attrezzature di sicurezza, di una via di fuga in caso di evacuazione, nonché dell'accesso ai servizi igienici. Sono comunque esclusi dalla concessione i locali normalmente adibiti alle attività didattiche curriculari e attrezzati a tale scopo (aule, laboratori, aule computer,...).

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere concessi in uso fuori dell'orario del servizio scolastico, cioè in orari non coincidenti con quelli delle lezioni, nel pomeriggio o nei giorni festivi. La concessione è di norma saltuaria e circoscritta nel tempo. In caso di concessione continuativa (su più giorni successivi, o a cadenze regolari), la concessione dovrà tenere conto di altre richieste concorrenti, già pervenute o anche sopraggiunte in seguito alla prima concessione, in modo tale che la concessione stessa non presenti caratteri di esclusività.

In nessun caso la fruizione dovrà comportare oneri (di sorveglianza, apertura o chiusura dei locali, pulizia, ecc.) per il personale della scuola.

Si può prevedere tuttavia l'utilizzo di personale scolastico con funzioni di custodia, sorveglianza e gestione generale dei locali, appositamente retribuite dal concessionario.

#### Art. 4 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e le norme previste dal presente Regolamento;
- attenersi scrupolosamente allo svolgimento esclusivo dell'attività indicata nella richiesta;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il concessionario deve essere inoltre a conoscenza delle procedure di sicurezza relative ai locali in uso.

#### Art. 5 Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### Art. 6 Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare gli arredi e le attrezzature dei locali.

#### Art. 7 Divieti particolari

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è vietato il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali concessi in uso;
- è vietato fumare;
- è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietata al concessionario l'affissione di cartelli o altri materiali pubblicitari relativi all'attività svolta all'interno dell'edificio scolastico, salvo diversa autorizzazione del DS;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- in caso di guasti o rotture comportanti pericoli per le persone o le cose, il concessionario dovrà sospendere immediatamente l'uso del locale;
- l'inosservanza di quanto stabilito ai due punti precedenti comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola;

#### Art. 8 Procedura per la concessione

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

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se: la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

#### Art. 9 Deposito cauzionale

Una volta ottenuto l'assenso di massima da parte del DS, il concessionario è tenuto obbligatoriamente, e salvo casi eccezionali valutati dal Cdl, al versamento della quota stabilita dal DS a titolo di deposito cauzionale.



Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### Art. 10 Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e dell'eventuale deposito cauzionale sono normalmente stabiliti dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera all'inizio dell'anno scolastico. In mancanza di tale delibera, il costo può essere stabilito dal DS in occasione dell'attività negoziale.

#### Art. 11 Svincolo del deposito cauzionale

A conclusione della concessione, il DS o il personale scolastico da lui incaricato accerta che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi. Se non si riscontrano danni, il DS emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la qualificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che la cauzione risulti insufficiente, il concessionario è tenuto a risarcire completamente il danno entro un mese dalla decisione del Consiglio d'Istituto (o altro termine deciso dal Cdi).

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### Art. 12 Concessione gratuita

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

#### Art. 13 Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare inoltre richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e del Comune proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, ovvero per l'inosservanza delle norme del presente regolamento.

## SCHEMA DI CONTRATTO DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI DELL'IC COVERCIANO

Con la presente scrittura privata, redatta in duplice originale, tra le parti:

TRA

L'IC Coverciano di Firenze "scuola", in persona del suo legale rappresentante pro-tempore Prof.  
.....nato a ....., il ....., residente in ....., alla via ....., n. ....., codice fiscale .....

E

(nome dell'ente, associazione, ecc.) con sede legale in ....., Via ... nella persona del suo legale  
rappresentante Sig....., di seguito chiamato concessionario, nato a ....., il ....., residente in .....,  
alla via ....., n. ....., codice fiscale .....

PREMESSO

che (nome del richiedente) ha richiesto la concessione dei seguenti locali dell'IC Coverciano per  
(specificare locali e motivazione);

che è in facoltà della scuola disporre la concessione dei locali scolastici e delle attrezzature a terzi in  
virtù della normativa vigente, dell'apposito Regolamento per la concessione in uso dei locali della  
scuola, approvato dal Consiglio d'Istituto dell'IC Coverciano con delibera n. .... in data...., nonché  
della Convenzione stipulata in data ..... con il Comune di Firenze quale ente proprietario nel rispetto  
delle priorità di utilizzo fissate in base alla normativa vigente;

che (nome del richiedente) utilizzerebbe i locali in orario compatibile con le attività istituzionali della  
scuola;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art.1 Oggetto

La scuola concede a favore del concessionario, che accetta i locali come sotto descritti in uso  
temporaneo e precario.

Il concessionario dichiara e garantisce che i locali di cui all'oggetto sono considerati idonei  
all'esercizio dell'attività a cui saranno destinate, impegnandosi sin da ora a non destinarli a scopi  
differenti o contrari alla legge.

### Art. 2 - Obblighi del concessionario

Il concessionario si obbliga ad usufruire del servizio in uso con la dovuta diligenza, e non potrà  
concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito, sia a titolo oneroso.

Sono a carico del concessionario tutte le spese per l'utilizzo del bene, nonché qualsivoglia imposta  
o carico tributario che possa derivare dall'utilizzo del bene medesimo.

Il concessionario si impegna altresì al rispetto di tutte le norme e condizioni di utilizzo previste dal già citato Regolamento per la concessione in uso dei locali scolastici.

#### Art. 3 Responsabilità

Il concessionario è responsabile del corretto uso e dell'integrità dei locali per tutto la durata della concessione.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

#### Art. 4 Corrispettivo

La costituzione del diritto d'uso è convenuto verso il complessivo corrispettivo di euro ..... (in cifre ed in lettere), che la scuola riconosce di ricevere interamente alla sottoscrizione del presente atto, che, al contempo, costituisce quietanza liberatoria.

#### Art. 5 Durata

Il diritto di uso ha inizio il giorno ....., per la durata di ....., sicché avrà termine alle ore ..... del giorno .....

Il bene in uso oggetto del presente contratto verrà restituito nello stato in cui viene attualmente consegnato.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale, che le parti convengono pari a euro... (in cifre e in lettere) per ogni giorno di ritardo.

#### Art. 6 - Spese

Le spese del presente contratto e tutte quelle accessorie e conseguenti, si convengono a carico del concessionario.

Luogo e data

Per il Concessionario (firma)

Per la scuola (firma e qualifica)