REGOLAMENTO DI ISTITUTO
IC PIERO DELLA FRANCESCA

Deliberato dal Consiglio di istituto in data 4 settembre 2023

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. l0, comma 3, lettera a) del T.U. n. 297 del 16/04/94;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 del 08/03/99;

VISTO il D.I. n. 44 del 01/02/2001, come modificato e integrato dal D.I. n.129 del 28/08/2018;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 05/03/2004; (Il dirigente scolastico, sulla base di quanto stabilito dal piano dell'offerta formativa e di criteri generali definiti dal collegio dei docenti e dal consiglio di circolo o di istituto, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, fermo restando quanto previsto dal comma 6)

VISTI il DPR n. 249 del 24/06/1998 e il DPR n. 235 del 21/11/2007;

VISTO il D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008;

VISTA la Legge n.107 del 13/07/2015;

VALUTATA la necessità di revisionare e aggiornare il Regolamento d'Istituto

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

Premessa
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI - Il Consiglio di Istituto – Regolamento Operativo
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto
Art. 2 - Convocazione del Consiglio
Art. 3 - Ordine del giorno
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Prima seduta
Art. 5 – Funzioni del Presidente e del Vicepresidente
Art. 6 - La Giunta Esecutiva
Art. 7 - Commissioni di lavoro per la redazione/aggiornamento dei REGOLAMENTI DI ISTITUTO
Art. 8 - Pubblicità delle sedute
Art. 9 – Sede delle riunioni del Consiglio e inviti alle sedute
Art. 10 - Modalità delle sedute
Art. 11 - Validità delle sedute

Art. 12 – Votazioni
Art. 13 – Processo verbale
Art. 14 - Pubblicità degli atti
Art. 15 - Decadenza da Consigliere
Art. 16 - Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta
Art. 17 - Relazione annuale
Art. 18 - Elezione di organi di durata annuale
Art. 19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e il Consiglio di istituto
Art. 20 – Il Comitato genitori
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI
Art. 21 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni
Art. 22 - Orario di servizio e formulazione orari
Art. 23 - Comunicazioni interne
Art. 24 – Segreto professionale
Art. 25 - Decoro personale e rispetto degli ambienti
Art. 26 - Utilizzo del telefono cellulare
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA
Art. 27 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici
Art. 28 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici
Art. 28 bis - ATTIVITA' DI VIGILANZA
Art. 29 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
Art. 30 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
Art. 31 - Rapporti interpersonali
Art. 32 - SERVIZI DEL CENTRALINO
Art. 33 – decoro e segreto professionale
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI
Art. 34 - Diritti e doveri degli alunni
Art. 35 - Norme comportamentali
Art. 36 - provvedimenti disciplinari
Art. 37 - ORGANO DI GARANZIA
Art. 38 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE
ART. 39 - ASSENZE – RITARDI - giustificazioni
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
Art. 40 - Obbligo Vaccinale
Art. 41 - Attività sportiva
Art. 42 - Assicurazione scolastica
Art. 43 - Incontri scuola – famiglia
SEZIONE 5: Edifici e dotazioni
TITOLO 3 - ORGANIZZAZIONE ORARIA
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA
EVENTUALI USCITE ANTICIPATE per tutti gli ordini di scuola
ORARIO ORDINARIO PLESSI per ordine di scuola
ACCESSO E PERMANENZA NELL'AREA CORTILE O GIARDINO
USCITA DEGLI ALUNNI

ISTITUTO COMPRENSIVO PIERO DELLA FRANCESCA - AOO ABBF6E4 - PR. U. N. 0009167 DEL 16/09/2023 - II.1

Art. 44 - Autorizzazione all'uscita autonoma degli studenti di scuola secondaria di primo grado (D.L.148 del 2017)
TITOLO 4 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA
Art. 45 - Trattamento dei dati personali
Art. 46 - Norme finali

Premessa

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative della scuola, dei contratti collettivi del personale scolastico e della dirigenza.
Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
All'atto dell'iscrizione viene richiesta alle famiglie la visione del Regolamento e del patto di corresponsabilità, contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e sarà richiesto ai genitori di sottoscriverlo. Il Regolamento è successivamente pubblicato sul sito web della scuola https://www.icpierodellafrancesca.edu.it/ in apposita sezione ("Regolamenti").
Integrazioni e modifiche potranno essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO – REGOLAMENTO OPERATIVO

Il Consiglio di Istituto è eletto a norma dell'art. 8 del DLgs. n.8 del 1994 con una popolazione superiore a 500 alunni. È formato da 19 componenti di cui 8 rappresentanti della componente genitori, 8 rappresentanti della componente docente, due rappresentanti del personale ATA, il Dirigente Scolastico, come membro di diritto. Il Consiglio è presieduto da un genitore eletto all'interno della componente genitori. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo organo collegiale.

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto delibera nel rispetto delle competenze proprie e degli altri organi collegiali operanti nella scuola. Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) ha potere deliberante su tutti i punti contenuti all'art. 10. del decreto a cui si rimanda:
https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1994-05-19&atto.codiceRedazionale=094G0291
A seguito dell'emanazione della L.107 del 2015 il Consiglio ha modificato il suo ruolo nei confronti dell'adozione del PTOF. Il comma 14 della citata legge, infatti, statuisce:
"il piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto".

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

L'art. 11 comma 2 della CM 105/75 prevede che:
"Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso".
Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, o, in caso di necessità e/o urgenza, con un preavviso di almeno tre giorni. In casi di assoluta eccezionalità, il Consiglio può essere convocato anche con un preavviso telefonico di 24 ore. La richiesta di convocazione del Consiglio deve contenere:

1. ordine del giorno;
2. data;

3. firma del Presidente.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, esclusivamente tramite email e affissa all'Albo Pretorio del sito web di Istituto.

Art. 3 - Ordine del giorno

L'Ordine del giorno contenuto nella convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio, sentito il Presidente della Giunta.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, anche su sollecitazione del Presidente della Giunta, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Prima seduta

La prima seduta, per l'elezione del Presidente e dei membri della Giunta, è convocata dal Dirigente Scolastico. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue con la discussione dei punti all'o.d.g. Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, comma VI, del D.P.R. 416/74 (….il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti……).

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri, la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eligendi. Se non si raggiunge la maggioranza nella prima elezione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente che assuma le funzioni del Presidente in caso di sua assenza temporanea assumendone tutte le funzioni previste per legge.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 5 – Funzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

1. convoca il Consiglio;
2. cura lo svolgimento delle sedute e la sua regolarità;
3. presiede i lavori;
4. adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare e sereno svolgimento delle riunioni;
5. esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola;
6. firma i verbali di cui al successivo art. 13.

In mancanza del Presidente, o di suo impedimento temporaneo, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto. Non assume le sue funzioni in caso di dimissioni. In assenza del Presidente e del Vicepresidente, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, all'interno della componente genitori.

In assenza della componente genitori, le funzioni di Presidente del Consiglio d'Istituto sono espletate dal membro più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n. 2622 al Provveditorato agli Studi di Firenze).

Il Presidente e il Vicepresidente possono essere revocati con delibera del Consiglio con la maggioranza di 2/3 dei suoi componenti.

Art. 6 – La Giunta Esecutiva

Nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, il Consiglio elegge la Giunta Esecutiva con voto segreto e a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione va ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza relativa.

Successivamente all'entrata in vigore dell'autonomia e dei rinnovati poteri del Dirigente Scolastico alla luce dell'art. 25 del d.lgs. 165/2001, alla Giunta vengono sottratti gran parte dei suoi compiti e il D.I. 44/2001 ha ridisegnato il perimetro di competenza di questo organo, limitandolo di fatto all'ambito della proposta al Consiglio di Istituto del Programma Annuale e, in concorrenza con il Dirigente Scolastico, alle modifiche parziali al Programma. Tali limiti sono confermati dal più recente D.I. 129/2018.

Anche il compito di "Curare le delibere", secondo quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 297 del 1994 e dal D.I. del 27 maggio 1975, ormai appare superato dalle attribuzioni che l'autonomia ha conferito

ai Dirigenti Scolastici, unico responsabile della "Gestione unitaria dell'istituzione scolastica".
In caso di decadenza o dimissioni di uno o due membri della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. Se i membri decaduti o dimissionari siano più di tre, il Consiglio procede all'elezione di una nuova Giunta. L'elezione della nuova Giunta va messa all'o.d.g. della prima seduta immediatamente successiva.

Art. 7 - Commissioni di lavoro per la redazione/aggiornamento dei REGOLAMENTI DI ISTITUTO

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno delle Commissioni di lavoro per l'aggiornamento dei regolamenti. Esse vengono costituite sulla base della disponibilità individuale.

Le Commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e/o deliberante e svolgono le proprie attività, secondo le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Si convocano su auto-convocazione e sono composte da membri del Consiglio possibilmente appartenenti a tutte le rappresentanze in modo da poter offrire il contributo tipico ed esclusivo della categoria. I compiti delle Commissioni di lavoro saranno:

1. individuare i bisogni del Consiglio;
2. redigere e revisionare il Regolamento di Istituto, il patto di corresponsabilità e ulteriori regolamenti che regolano la vita della scuola;
3. predisporre il materiale da presentare sotto forma di proposta.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.
Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola, e previa comunicazione alla scuola della propria volontà di partecipare almeno tre giorni prima della seduta, allo scopo di consentire agli uffici di effettuare le dovute verifiche.

Il Presidente, sentito il parere del Presidente della Giunta, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori;
- sospendere la seduta;
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 – Sede delle riunioni del Consiglio e inviti alle sedute

Il Consiglio, normalmente, si riunisce presso la sede centrale dell'Istituto, situata in Via Bugiardini 25, in una stanza appositamente preparata per i lavori del Consiglio.
Il Presidente del Consiglio di Istituto e/o il Presidente della Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Enti Locali o altri esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che richiedano un parere o una consulenza.

Art. 10 - Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G o chi assume un atteggiamento offensivo o inadeguato nei confronti dei consiglieri. Gli interventi dovranno essere brevi e tali da consentire l'eventuale intervento di tutti i consiglieri.
Le sedute del Consiglio non potranno superare la durata di 3 ore. Nel caso in cui le sedute comincino oltre le 17:30, non si dovrà superare le 2 ore e trenta.
Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende

la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.
In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute

Ai sensi del D.P.R. 416/1974, l'organo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la loro rappresentanza.
Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere, non solo al momento della seduta, ma anche al momento delle votazioni per la validità delle deliberazioni. Per la validità di queste ultime è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica.
Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, dell'estratto del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 – Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n. 416/1974.
"...Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto…".
Ogni proposta viene approvata quando è stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti e dei voti validi.

Art. 13 – Processo verbale

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
Il processo verbale viene sistemato in apposito registro con pagine numerate per non alterarne il contenuto. È possibile elaborare il processo verbale in modalità informatizzata, purché le pagine siano numerate e poi attaccate sul registro.
Il verbale deve essere poi depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario per la pubblicazione delle delibere verbalizzate.
Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.
Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo pretorio sul sito WEB della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 14 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n. 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposita sezione di amministrazione trasparente.
La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti di cui alla L. 241 del 1990.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dagli artt. n. 22 e n. 29 del D.P.R. n. 416/1974. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo, ne sollecita la presenza al fine di evitarne la decadenza.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.
Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.
Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:
- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive; in questo caso il Consiglio esaminerà le giustificazioni, se le assenze saranno ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta, il consigliere decade.
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito in un altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di II° grado).
La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.
L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio di Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le mozioni di sfiducia saranno messe ai voti con scrutinio segreto. In caso di parità di voti, la votazione si effettuerà per tre volte dopo di che si procederà con appello nominale. A fronte di un ulteriore parità sarà prevalente il voto del Presidente o del Vicepresidente.

Art. 17 - Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, redatta ai sensi dell'art.25 bis D.L. 29/93 ripreso dall'art.25 D.L. 165/2001 e ai sensi dell'art. 1, comma 93 della L. 107/2015 è predisposta dal Dirigente scolastico ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio.

Art. 18 - Elezione di organi di durata annuale

Si svolgono secondo le procedure previste dall'ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. nn. 267, 293 e 277, rispettivamente datate 4 agosto 1995, 24 giugno 1996 e 17 giugno 1998.
Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno e dovranno concludersi entro il 31 ottobre dell'a.s. in corso. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e il Consiglio di istituto

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art.1 della legge n. 107/2015 e dura in carica tre anni scolastici.
Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è così composto:
tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Il comitato di riunisce su convocazione da parte del Dirigente Scolastico per le sedute necessarie all'approvazione dei criteri per l'attribuzione del bonus docenti.

Art. 20 – Il Comitato genitori

Il Comitato dei genitori è normato dall'art.15 comma 2 del D. Lgs. 297/94.
La costituzione del Comitato, normalmente, avviene tramite un'assemblea dei genitori convocata dal Dirigente Scolastico o autoconvocata dai rappresentanti di classe successivamente alle assemblee di

classe che entro il mese di ottobre eleggono i rappresentanti di classe.

Il Comitato Genitori è un organo di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, che si realizza collegando e coinvolgendo tutti i genitori degli alunni frequentanti l'istituto.

Il Comitato si riunisce presso la sede centrale "Piero della Francesca", situata in Via Bugiardini 25, a Firenze. Fanno parte del Comitato Genitori i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe e d'interclasse. Esso è aperto anche a tutti i genitori non eletti che desiderano partecipare.

Il Comitato è coordinato dal suo presidente e dal gruppo direttivo, che può risultare così composto:

- ⇒scuola dell'infanzia "Ciari"
- ⇒scuola dell'infanzia "Rodari"
- ⇒scuola primaria "Bechi"
- ⇒scuola primaria "Don Milani
- ⇒scuola secondaria "Piero della Francesca"

Ciascun membro del Gruppo Direttivo deve rappresentare i genitori e riferire loro quanto emerge nelle riunioni del Comitato Genitori e negli incontri con la scuola.

Il Presidente e le sue funzioni

Rappresenta il Comitato Genitori di fronte al Dirigente Scolastico, agli Organi Collegiali e di fronte a terzi. Svolge i seguenti compiti:

a) convoca e presiede le riunioni del Comitato Genitori;
b) redige l'ordine del giorno delle riunioni;
c) tiene i rapporti con il Dirigente Scolastico.
d) Convoca le riunioni su richiesta della maggioranza del Comitato stesso. Le riunioni sono sempre pubbliche e aperte a tutti i genitori.

Il Comitato può costituire al proprio interno gruppi di lavoro su attività e progetti mirati. Previa richiesta scritta e autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'istituto mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite del comitato.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 21 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.
Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi:
    - variazione orario scolastico,
    - variazione del calendario scolastico,
    - eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

Art. 22 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare, nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Ogni ordine di scuola formula l'orario delle lezioni all'inizio di ogni anno scolastico, dandone poi comunicazione alle famiglie tramite il registro elettronico o tramite il sito web.

Si sottolinea che l'orario è uno strumento per la didattica, prima che per ogni altra considerazione, e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari degli insegnanti sono articolati sulla base dei criteri definiti all'interno del Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Gli orari di tutti gli ordini di scuola sono definiti dalla contrattazione collettiva nazionale:

- 25 ore per la scuola dell'infanzia;
- 22 ore per la scuola primaria+2 ore di programmazione settimanale;
- 18 ore per la scuola secondaria di primo grado.

Art. 23 - Comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e delle circolari interne inviate ai plessi e pubblicate sul registro elettronico e sul sito web dell'istituto.

Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti, sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

Art. 24 – Segreto professionale

Il rapporto di lavoro del pubblico dipendente è un rapporto fiduciario, regolato da una serie di obblighi normativamente definiti. Tra i precitati obblighi rientrano il SEGRETO PROFESSIONALE ed il SEGRETO D'UFFICIO; pertanto ciascun docente dovrà mantenere:

Comma 1 - SEGRETO PROFESSIONALE

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare, al di fuori degli organi strettamente competenti, le informazioni personali apprese all'interno del rapporto fiduciario, nel rispetto della privacy. Esso ha un fondamento:

– etico legato al rispetto della persona;

– deontologico sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;

– giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119.

Comma 2 - **SEGRETO D'UFFICIO**

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Ai sensi dell'art 494, lettera b del D.Lgs. 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.

Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Art. 25 - Decoro personale e rispetto degli ambienti

Nel rispetto del codice deontologico professionale, ciascun docente è chiamato al decoro personale, sia nell'abbigliamento che nella cura della propria persona. Ciascun docente curerà il rispetto degli ambienti e delle attrezzature, sia della scuola che ad uso personale degli alunni, (cartelline, indumenti vari, libri o altro) sia durante le attività in aula, sia negli spazi comuni.

Art. 26 - Utilizzo del telefono cellulare

È altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari per motivi personali, durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si potrà utilizzare, previo avviso ai collaboratori scolastici per la vigilanza sugli alunni, il telefono dell'amministrazione solo in casi di estrema urgenza, inderogabile. È a disposizione di ogni docente il servizio telefonico dell'istituto a cui ricorrere in casi di estrema urgenza, previa assegnazione di vigilanza al personale collaboratore scolastico.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 27 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a

favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, assicura i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

1. celerità delle procedure;
2. informatizzazione dei servizi di segreteria;
3. trasparenza.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, la stessa si assume l'impegno di rispettare gli orari di ricevimento fissati a inizio anno e pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica, evitando di consegnare documenti alla portineria dei quali l'amministrazione, non si assume alcuna responsabilità, in termini di protocollazione e/o consegna agli uffici preposti.

La modulistica occorrente per l'espletamento delle varie pratiche è resa progressivamente disponibile sul sito della scuola, nel rispetto degli obblighi di dematerializzazione imposti dal decreto legislativo n. 82 del 7 Marzo 2005, modificato e integrato dal decreto 179 del 2016.

- √ **Gli uffici di Segreteria** - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono in tutti i giorni lavorativi un orario di apertura al pubblico secondo gli orari pubblicati sul sito della scuola (https://www.icpierodellafrancesca.edu.it/?s=segreteria&type=any), nonché almeno un pomeriggio settimanale di apertura.
- √ La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Presso l'ingresso sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Non è consentito all'utenza soffermarsi presso la portineria negli orari di ingresso e/o uscita degli alunni, visti i doveri di sorveglianza in capo al personale.

- √ **Rilascio di certificati all'utenza – la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e la Semplificazione** del 22 dicembre 2011, "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive", spiega che

"……..Le certificazioni rilasciate dalle PA in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati……". Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà……."

Le famiglie, pertanto, si asterranno dal richiedere all'amministrazione certificati che non possono essere esibiti e rilasciati per uso in altre amministrazioni.

- √ **Identificazione del personale a contatto con il pubblico** - Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

  L'art. 69 del DLgs. 150/09 che modifica l'art.55 del DLgs.165/01 introducendo l'art.55-novies che qui di seguito si riporta: "Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). – 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro. 2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali." detta le disposizioni in merito all'obbligo di riconoscimento dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico.

  In base alla su menzionata normativa, anche i dipendenti MIUR sono identificati come dipendenti

pubblici, pertanto obbligati all'esposizione del cartellino di riconoscimento.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate nel piano di lavoro elaborato dal D.S.G.A a inizio anno scolastico, adottato dal Dirigente Scolastico e trasmesso al personale tramite i canali istituzionali.
In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I collaboratori scolastici:

⇒collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

⇒devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

⇒sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

⇒ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

⇒collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;

⇒favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;

⇒sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;

⇒ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

⇒ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

⇒sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Art. 28 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

⇒ collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;

⇒ durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;

⇒ collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL. Gli addetti alla portineria avranno cura di far rispettare gli orari di ricevimento alla segreteria previsto a inizio anno, invitando i genitori a NON lasciare materiale da consegnare poi alla segreteria. La portineria, infatti, NON ricopre il ruolo di ufficio di protocollo.
Non si tratterranno a chiacchierare con genitori o con docenti, soprattutto in occasione dell'entrata e uscita degli alunni, per evitare abbassamenti dei livelli di sorveglianza.
Le comunicazioni da consegnare alla scuola vanno trasmesse dall'utenza in formato digitale, nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione.
I collaboratori assegnati alla portineria si allontaneranno dalla stessa solo in casi di urgenza, previa sostituzione con un collega di turno.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. In caso di malfunzionamenti, gli addetti informeranno immediatamente il D.S.G.A. oppure l'addetto all'ufficio di protocollo.

Art. 28 bis - ATTIVITA' DI VIGILANZA

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli

alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.
Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.
Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.
I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Art. 29 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del referente di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.
I collaboratori eviteranno l'accesso dei genitori, se NON autorizzati, nella scuola e faranno rispettare gli orari di entrata posticipata o uscita anticipata definiti dal presente regolamento.
I docenti eviteranno di far entrare di propria iniziativa vecchi colleghi, ex alunni o rappresentanti di libri non autorizzati.

Art. 30 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno.
Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo (anche comunicate dal personale docente) negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) sull'apposito modulo al Dirigente Scolastico, tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.
Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art. 31 - Rapporti interpersonali

Il personale ATA ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
Il personale assegnato alla portineria risponderà al telefono pronunciando il proprio nome e chiedendo come può assolvere le esigenze delle famiglie.

Art. 32 - SERVIZI DEL CENTRALINO

Il servizio del centralino rappresenta un settore fondamentale e indispensabile per il buon funzionamento delle attività istituzionali dell'istituto, rispondendo all'esigenza di assicurare il corretto rapporto informativo tra gli Uffici, l'utenza e il personale dipendente. Tutti gli operatori scolastici (sia coloro che sono assegnati al centralino, sia il personale di segreteria) assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita.
Il personale addetto al servizio di centralino ha il compito di gestire tutte le chiamate in entrata e distribuire, su richiesta del personale interno, le chiamate in uscita. In particolare, l'addetto al centralino dovrà indirizzare le chiamate in entrata ai vari uffici richiesti, secondo gli orari di apertura al pubblico degli uffici. L'utenza (genitori, famiglie e terzi interessati) potrà accedere telefonicamente agli uffici di segreteria solo negli orari di apertura al pubblico o tramite appuntamento preventivamente concordato (via mail all'indirizzo di posta istituzionale, e solo eccezionalmente mediante richiesta telefonica).
In particolare, l'addetto al centralino dovrà valutare l'urgenza della richiesta di collegamento con gli Uffici di segreteria, con la Dirigenza e con l'Ufficio del Direttore S.G.A, in relazione al contenuto e alla provenienza.

Sarà compito dell'addetto al Centralino precisare che le modalità ordinarie di rapporto con l'utenza e il personale si svolgono tramite il canale della Posta elettronica istituzionale con precisa indicazione dell'Ufficio al quale sottoporre la richiesta (Dirigenza, Vicario del Dirigente, Direttore S.G.A., Personale, Alunni e Didattica, Patrimonio, Amministrazione e Contabilità, Servizi Generali).

Art. 33 – decoro e segreto professionale

Il rapporto di lavoro del pubblico dipendente è un rapporto fiduciario, regolato da una serie di obblighi normativamente definiti. Tra i precitati obblighi rientrano il SEGRETO PROFESSIONALE ed il SEGRETO D'UFFICIO.
Comma 1 - **SEGRETO PROFESSIONALE**
Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento:
- etico legato al rispetto della persona;
- deontologico sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;
- giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119. Comma 2 - **SEGRETO D'UFFICIO**

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall''art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Ai sensi dell'art. 494, lettera b del Decreto Lgs. 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.
Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL /2007. L'art.92 statuisce che il personale ATA ha l'obbligo di " rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Il personale è tenuto al decoro personale e degli ambienti in cui opera.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 34 - Diritti e doveri degli alunni

DIRITTI **(art. 2 Statuto degli studenti e delle studentesse)**	**DOVERI** **(art. 3 Statuto degli studenti e delle studentesse)**
Diritto ad una formazione culturale qualificata.	Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere
Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.	assiduamente gli impegni di studio. Sono tenuti ad avere nei confronti del
Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.	Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.	Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
Diritto al rispetto paritario, e quindi, all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.	Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.	Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.	Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.	Dovere di mantenere un clima sereno.
Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.	Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
	Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.

- **Divieto di utilizzo del cellulare**

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile, rispetto alla quale la nostra scuola sinora è intervenuta con richiami verbali e, in alcuni casi, con il ritiro temporaneo del telefono stesso e la riconsegna direttamente alla famiglia degli alunni.
Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle

studentesse), ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Il divieto, allargato anche ai dispositivi elettronici, è stato ribadito, altresì, con la nota 19 di dicembre 2022, del Ministro dell'Istruzione e del Merito.
Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in rete (*facebook* e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.
La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

Art. 35 - Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.
Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa; - di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi; - di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto
  reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.);
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
- Il cellulare, spento, deve essere consegnato al docente al momento dell'ingresso nell'aula. La scatola contenente i cellulari viene conservata nell'apposito armadio (chiuso a chiave) fino a cinque minuti prima
  del termine delle lezioni, quando i telefoni sono riconsegnati agli studenti. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al Dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.
- di utilizzare correttamente i bagni, evitando di intasare i bagni e scrivere sui muri; - di utilizzare correttamente le aule, dove non vanno lasciati rifiuti, né materiale di uso personale, sotto i banchi o a terra;
- di riordinare l'aula al termine delle lezioni e la propria postazione in laboratorio al termine dell'attività; - portare lo zaino (se con le ruote) a mano nella discesa dalle scale (per le classi situate nei piano superiori)

- Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 36 - provvedimenti disciplinari

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere affrontati mantenendo un atteggiamento costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo, poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Per questa sezione si rimanda all'allegato regolamento di disciplina, (Allegato n.1), nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (DPR 235/2007).

Art. 37 - ORGANO DI GARANZIA

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da: a) Dirigente scolastico (o Vicario) che ne assume la presidenza;
b) Presidente del Consiglio di Istituto;
c) n° 1 rappresentante dei docenti;
d) n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto;
e) n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.
2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.
3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

Art. 38 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

1. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento di Istituto.
2. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 39 - ASSENZE – RITARDI - giustificazioni

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate dai genitori, utilizzando il registro elettronico o l'apposito spazio sul diario scolastico.

a) ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE –

Con legge regionale n. 8/2022 – all'Art. 50 bis viene disciplinata la Semplificazione delle certificazioni

sanitarie in ambito scolastico. L'articolo riporta testualmente:

"Ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria nell'ambito scolastico, nella Regione Toscana è abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza di cui all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518", fatto salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffusive in attuazione della normativa vigente.

Pertanto, gli alunni non sono obbligati alla presentazione della certificazione rilasciata dal pediatra. Rimane l'obbligo da parte delle famiglie di giustificare comunque l'assenza degli alunni.

b) Assenze non dovute a malattia

Si ricorda inoltre che il Regolamento di Istituto dispone che le assenze degli alunni non dovute a malattia siano comunicate e motivate anticipatamente dai genitori ai docenti.

Le assenze fino a 10 giorni andranno giustificate per iscritto tramite il registro elettronico o il diario.

Le assenze superiori a 10 giorni saranno comunicate inviando una email ai seguenti indirizzi, (referente di plesso in base al plesso di appartenenza), e al coordinatore di classe/insegnante di classe/sezione:

privacy.bechi@icpierodellafrancesca.edu.it
privacy.donmilani@icpierodellafrancesca.edu.it
privacy.ciari@icpierodellafrancesca.edu.it
privacy.rodari@icpierodellafrancesca.edu.it
privacy.pdf@icpierodellafrancesca.edu.it

A fine di ogni mese, il referente provvederà a inviare le assenze alla segreteria riassunte per classi e alunni.

In caso di assenza per più giorni per motivi personali o familiari, il genitore dovrà comunicare, sempre tramite email, una autocertificazione giustificativa PRIMA del periodo dell'assenza stessa. (vedi modello di autocertificazione All. ...)

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

c) **RITARDI**

Gli alunni che arrivano in ritardo potranno essere ammessi in classe dagli insegnanti, con giustificazione scritta sul diario/registro elettronico. I ritardi vengono monitorati mensilmente dai docenti e dal referente di plesso, in tutti gli ordini di scuola.

Per le scuole dell'Infanzia, i ritardi vengono registrati dalle custodi, e dopo i tre ritardi si provvede alla comunicazione al Dirigente o suo delegato, che provvederà a contattare la famiglia per un colloquio.

Per la scuola Primaria e Secondaria, qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante, sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà ad avvisare la Dirigenza attraverso l'apposito modulo, e a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione; richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

L'ingresso degli alunni in ritardo rispetto all'orario di entrata previsto, sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.

Gli ingressi in ritardo non potranno superare il numero di SEI all'anno di cui 3 nel primo quadrimestre e 3 nel secondo quadrimestre. Eventuali deroghe saranno sottoposte all'attenzione del Dirigente.

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente.

È opportuno, pertanto, indicare ogni numero telefonico utile (ed aggiornato) di entrambi i Genitori o delle eventuali persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per le comunicazioni urgenti.

Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare regolarmente il registro elettronico e il diario dei propri figli, poiché durante il corso dell'anno si potrebbero verificare improvvisi cambiamenti dell'orario delle lezioni con conseguente entrata e uscita degli alunni dalla scuola diversa rispetto all'originario orario delle lezioni (eventi vari, scioperi, assemblee sindacali ecc.).

Si raccomanda puntualità e precisione nella consegna di moduli e comunicazioni richiedenti la firma. L'alunno, che rientra da un'assenza, dovrà presentare la giustificazione, firmata dal genitore, tramite il

registro elettronico o utilizzando gli appositi moduli contenuti nel diario, al docente della prima ora.
I docenti non sono autorizzati a trattenere o prelevare certificati medici odi altro tipo dalle mani dell'alunno. Provvederanno, in questi casi, a restituire all'alunno avvisando e famiglie che i certificati medici o coperti da *privacy* vanno consegnati alla segreteria tramite pec o a mano.

1) **ORARI DI ENTRATA E DI USCITA - ENTRATE POSTICIPATE E/O USCITE ANTICIPATE (tutto l'istituto**)
Il momento dell'affidamento degli alunni minori avviene all'entrata, allorquando gli alunni vengono consegnati al personale docente che ne assume la responsabilità.
Allo stesso modo, all'uscita prevista la responsabilità si trasferisce dal personale alle famiglie o a chi esercita la responsabilità genitoriale sul minore, oppure a soggetti maggiorenni, ma solo se dotati di apposita delega.
Le deleghe presentate nella classe prima vengono autorizzate d'ufficio e saranno considerate valide per tutto il ciclo scolastico.
I genitori avranno cura di comunicare alla scuola eventuali variazioni all'inizio di ogni anno scolastico, utilizzando l'apposito modulo predisposto + fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato, firmati in originale da entrambi i responsabili dell'obbligo scolastico.
Le deleghe saranno trasmesse ai seguenti indirizzi di posta:
privacy.bechi@icpierodellafrancesca.edu.it
privacy.donmilani@icpierodellafrancesca.edu.it
privacy.ciari@icpierodellafrancesca.edu.it
privacy.rodari@icpierodellafrancesca.edu.it
privacy.pdf@icpierodellafrancesca.edu.it

Il docente referente provvederà ad inviare la documentazione distinta per classe alla segreteria, esclusivamente via email, all'ufficio della didattica.

2) I genitori avranno cura di comunicare alla scuola anche se intendono eliminare le deleghe.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 40 - Obbligo Vaccinale

L'obbligo vaccinale, così come introdotto dalla legge 119/2017 è requisito di accesso per la frequenza alle scuole dell'infanzia. Per la scuola dell'obbligo, la mancata vaccinazione comporterà il pagamento di un'ammenda presso la competente ASL.
Le famiglie degli alunni in regola con le vaccinazioni, quindi, non dovranno presentare nulla alla segreteria della scuola; le famiglie degli alunni che non sono in possesso delle vaccinazioni richieste dalla legge 119/2017 saranno contattate personalmente dalla segreteria della scuola.

Art. 41 - Attività sportiva

Per lo svolgimento delle attività sportive, in orario curricolare ed extracurricolare, nella scuola dell'Infanzia e Primaria, non è richiesto alcun certificato medico.

Nella scuola Secondaria occorre presentare un certificato medico non agonistico (sana e robusta costituzione) SOLO per lo svolgimento delle attività extracurricolari,JJFTDTF
In caso di necessario esonero dalle attività legate a infortuni, a certificazioni mediche, i genitori avranno cura di informare tempestivamente la scuola per il tramite del registro elettronico, diario e/o libretto delle comunicazioni e inviare alla segreteria la documentazione medica con richiesta di esonero. Le attestazioni mediche NON vanno consegnate ai docenti tramite gli alunni, ma trasmesse per email alla segreteria, tenuto conto della necessaria riservatezza dei dati in esse contenuti.

Art. 42 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera e stipula una Polizza assicurativa che va ad aggiungersi a quella già prevista per la responsabilità civile. La polizza viene rinnovata alla scadenza del contratto, tramite lo svolgimento dell'attività negoziale, in capo al Dirigente Scolastico.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del tramite pubblicazione sul sito della scuola, in apposita sezione di amministrazione trasparente.

Art. 43 - Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.
Gli incontri vengono individuati, deliberati dal Collegio dei docenti sulla base del calendario scolastico regionale e ai dei criteri del Consiglio di istituto, calendarizzati e presentati alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico. I genitori sono invitati a non fare richieste di spostamenti delle date per evitare un aggravamento di lavoro sul personale.
Per quanto riguarda i ricevimenti mattutini con i docenti della scuola secondaria di primo grado, si farà riferimento al calendario programmato mensilmente, previa prenotazione, on line, secondo le modalità comunicate ad inizio anno e in base alle indicazioni fornite dai docenti.

SEZIONE 5: Edifici e dotazioni

Si rimanda all'apposito regolamento.
Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

TITOLO 3 - ORGANIZZAZIONE ORARIA

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA

a) Gli alunni dovranno entrare all'orario previsto.
b) In caso di ritardo il collaboratore scolastico lo registrerà su apposito registro.
c) Il docente inserirà il ritardo sul registro di classe.
d) Il genitore accompagnerà l'alunno alla sezione (solo per la scuola dell'infanzia) e lo consegnerà alla maestra di turno.

Qualora per motivazioni eccezionali ci fosse l'esigenza di usufruire di permessi per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata straordinari, rispetto agli orari ordinari previsti, il genitore o chi ne fa le veci dovrà fare richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto Comprensivo, con le seguenti modalità:

a) Se a carattere saltuario, comunicare al docente di sezione, avvisando telefonicamente entro le ore 9:00 prima della registrazione delle presenze a mensa e poi inviando il modulo appositamente predisposto, esclusivamente alla email dei docenti. A fronte di assenze ripetute e consecutive, il docente ne darà comunicazione al referente di plesso che provvederà ad azionare gli interventi previsti.

b) Se a carattere di urgenza, almeno il giorno prima, entro le ore 9:00 prima del passaggio delle presenze a mensa, motivando la richiesta (modulo).

c) Se a carattere prolungato per svolgimento di terapie di durata prolungata, inviare comunicazione almeno 15 giorni prima seguendo la procedura di cui all'allegato reperibile sul sito.

EVENTUALI USCITE ANTICIPATE per tutti gli ordini di scuola

a) L'uscita prima del termine delle lezioni è consentita SOLO IN CASI ECCEZIONALI E MOTIVATI se l'alunno è prelevato dai genitori o da persone delegate per iscritto.

b) In caso di uscita anticipata, i genitori devono comunque produrre adeguata richiesta formale e motivata al docente in servizio nella classe e solo gli stessi genitori o delegati possono ritirare l'alunno/a.

c) i docenti inseriranno immediatamente l'uscita sul registro di classe.

d) Le assenze devono essere giustificate dai genitori al rientro dell'alunno in classe.

e) La comunicazione relativa all'uscita anticipata avverrà in base ai seguenti casi:

a) Se a carattere di urgenza, la comunicazione dovrà avvenire:

per la scuola dell'infanzia e primaria: la mattina stessa, entro le ore 9:00 (prima della registrazione delle presenze a mensa);

per la scuola secondaria: dovrà essere comunicata dalla/o alunna/o interessata/o al docente di classe, mostrando la richiesta firmata dal genitore sull'apposito modulo del diario;

b) Per le uscite programmate: inviando il modulo predisposto per l'uscita anticipata al docente coordinatore per la scuola secondaria di primo grado, ai docenti della classe per la scuola primaria e dell'infanzia.

c) Se a carattere prolungato per svolgimento di terapie di durata prolungata o per motivi medici, inviare comunicazione almeno 15 giorni prima seguendo la procedura di cui all'allegato reperibile sul sito.

ORARIO ORDINARIO PLESSI per ordine di scuola

SCUOLA DELL'INFANZIA

Tempo scuola: 8:00-16:30

Flessibilità oraria di entrata per progetto accoglienza:

Scuola dell'Infanzia Ciari: Dalle 8:00 alle 8:10 – accoglienza (su richiesta)

Dalle ore 8:30 alle ore 8:40 ingresso

Scuola dell'Infanzia Rodari: dalle 8:00 alle 8:10 – accoglienza
Dalle ore 8:30 alle ore 8:40 ingresso

USCITA: Scuola dell'Infanzia Ciari: dalle 16:10 alle 16:30

Scuola dell'Infanzia Rodari: dalle 16:10 alle 16:30

ENTRATA POSTICIPATA: ore 10.00 (per casi eccezionali e non continuativi)

USCITA ANTICIPATA: (per comprovati motivi da trasmettere alla segreteria)

ore 13.30 subito dopo la mensa, sempre per motivi eccezionali e documentati.

SCUOLA PRIMARIA

Tempo scuola 40 ore:

Entrata classi: ore 8:30
Gli scaglionamenti saranno comunicati annualmente

Uscita classi: ore 16:30 (eventuali scaglionamenti saranno comunicati)

Uscite anticipate: (per comprovati motivi da trasmettere alla segreteria)
Saranno comunicate con circolare ad inizio anno

Tempo scuola 29 ore:

Entrata classi: ore 8:30
Gli scaglionamenti saranno comunicati annualmente

Uscita classi: ore12:30 (mar-ven) ore 16:30 (lun-mer)
Ore 13.30 giov.

Uscite anticipate (per comprovati motivi da trasmettere alla segreteria)

Saranno comunicate con circolare ad inizio anno

ORARI PER ENTRATA POSTICIPATA

.
L'entrata posticipata è possibile per la scuola PRIMARIA solo alle ore 10:00, a fronte di documentate motivazioni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Entrata: ore 8:00 (inizio lezioni) con entrata ore 7:55
Uscita: ore 14:00 (termine lezioni)

Per la SCUOLA SECONDARIA l'entrata posticipata è consentita: alle ore 9:00
Solo in casi eccezionali e documentati è consentito ulteriore ingresso alle 11:00.

Le richieste di uscita anticipata non potranno superare il numero di SEI all'anno di cui 3 nel primo quadrimestre e 3 nel secondo quadrimestre.

Eventuali deroghe saranno sottoposte all'attenzione del Dirigente.

ACCESSO E PERMANENZA NELL'AREA CORTILE O GIARDINO

In relazione all'accesso alle aree cortilive prima dell'inizio delle lezioni, si informa che i cancelli delle scuole vengono aperti cinque minuti prima della campana.

E' consentito sostare nelle aree suddette per il tempo strettamente necessario alla consegna dei bambini e delle bambine in ingresso e in uscita, vigilando attentamente sui minori. Il passaggio di responsabilità in entrata e in uscita, infatti, si sostanzia solo al portone di entrata.

L'area viene messa a disposizione consapevoli che all'esterno dei cortili delle scuole sono presenti situazioni ad alto rischio per i minori a causa del traffico dei mezzi di trasporto.

Nelle aree cortilive non è ammesso l'accesso ai cani, se non di piccola taglia e portati in braccio, per evitare spiacevoli sorprese agli alunni che utilizzano le aree per le attività ricreative.

USCITA DEGLI ALUNNI

Tenuto conto delle grandi responsabilità civili e penali che coinvolgono i genitori, i docenti e il personale ata, al termine delle lezioni i docenti verificheranno personalmente:

1) la presenza dei genitori;
2) la presenza di adulti maggiorenni regolarmente delegati;
3) la consegna degli alunni a soggetti maggiorenni provvisti di delega;
4) di mandare via gli alunni da soli, tranne nei casi di alunni di s.s.1°g. provvisti di autorizzazione.

Art. 44 - Autorizzazione all'uscita autonoma degli studenti di scuola secondaria di primo grado (D.L.148 del 2017)

Per concedere l'autorizzazione all'uscita autonoma degli studenti di scuola secondaria di primo grado, la scuola richiede che, al momento dell'iscrizione al primo anno di corso, i genitori consegnino l'apposito modulo, compilato e firmato da entrambi i genitori, allegando copia dei documenti d'identità. Tale autorizzazione avrà validità triennale, e potrà essere revocata in qualunque momento, inviando comunicazione scritta firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la tutela del minore.

a) Con la richiesta la famiglia rilascia una dichiarazione che rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, non tanto per esonerare la Scuola da compiti che le sono assegnati "ex lege", quanto per manifestare in modo chiaro ed evidente la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istruzione Scolastica.
b) I richiedenti dichiarano inoltre di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli legati ai seguenti fattori ambientali: o collocazione della scuola; o viabilità e traffico; o residenza dell'alunno; o controllo del territorio.
c) I richiedenti dichiarano inoltre di aver valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio in relazione ai seguenti fattori individuali: o autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta; o atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione,

affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite; o caratteristiche caratteriali: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo e distrazione.

SI RICORDA CHE LA NORMATIVA CONTENUTA NEL DL 148/2017 E CONVERTITO NELLA L.172/2017 PUR DERESPONSABILIZZANDO LA SCUOLA A LIVELLO PENALE E AMMINISTRATIVO LASCIA INTEGRA L'ALEA GRAVANTE SUI GENITORI DELL' ART. 591 DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE.

L'art. 591 al primo comma recita: "Chiunque abbandona una persona minore degli anni quattordici, ovvero una persona incapace, per malattia di mente o di corpo, per vecchiaia, o per altra causa, di provvedere a se stessa, e della quale abbia la custodia o debba avere la cura, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".

È fondamentale, dunque, la costante collaborazione da parte delle famiglie soprattutto nell'istruire il proprio figlio ad assumere un comportamento corretto nei confronti delle regole della strada e informare la scuola se le condizioni sicurezza dovessero subire modifiche.

TITOLO 4 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 45 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi al personale agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR") recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati e della loro protezione (vedi allegato). La modulistica è presente nel diario scolastico per tutti gli iscritti e le iscritte della scuola primaria e secondaria, su appositi modelli per gli alunni e le alunne della scuola dell'infanzia. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Art. 46 - Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.