



ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO GUIDI

Via Ildebrandino n. 23 - 50050 **CERRETO GUIDI** (FI)

Tel. 057155702 – Fax 057155338

Cod. Fisc. 82010010484 – Cod.Min. FIIC867007

Codice univoco ufficio: UFUGI5

e-mail: fiic867007@istruzione.it PEC: fiic867007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 119 del 25/05/2021)

Prot. 2407/01-01 del 26/05/2021

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Ambito territoriale, offerta educativa e definizioni

Il nostro Istituto Comprensivo è formato da quattro Scuole dell'Infanzia, quattro Scuole Primarie e da una Secondaria di Primo Grado, dislocate nelle diverse frazioni del Comune. Questa presenza sul territorio favorisce il legame tra la scuola e il territorio di riferimento. In quasi tutte le frazioni la scuola costituisce l'unico centro aggregativo per i ragazzi.

L'Istituto Comprensivo di Cerreto Guidi nasce nell'anno scolastico 2012/2013, accorpando la Scuola Secondaria di Primo Grado "Leonardo da Vinci" e il Circolo Didattico del Comune. Dall'anno di costituzione fino al 2015, l'Istituto è stato diretto dalla Dirigente del Circolo Didattico e poi assegnato in reggenza.

Dal 2015 la reggenza è terminata e la sede è stata assegnata a una nuova Dirigente Scolastica, la prof.ssa Gabriella Menichetti.

Per i moduli orari dei tre ordini di scuola si rimanda al P.O.F. d'Istituto.

Nel presente regolamento l'Istituto Comprensivo "Cerreto Guidi" verrà denominato brevemente "Istituto".

Articolo 2 – Richiami giuridici fondamentali

L'Istituto Comprensivo "Cerreto Guidi" è un'Istituzione Scolastica pubblica statale cui è conferita autonomia funzionale ai sensi della Legge n. 59/1997. L'Autonomia delle Istituzioni scolastiche è richiamata nella Costituzione Italiana all'art. 117. Le modalità di attuazione dell'autonomia di cui gode la scuola sono regolamentate dal DPR n. 275 dell'8 marzo 1999. Il Piano dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale dell'Istituto. L'Istituto accoglie tutti gli alunni dai 3 ai 14 anni senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali. Le finalità generali della scuola sono quelle previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 3, 30, 33 e 34, dagli ordinamenti della scuola

dell'infanzia e del primo ciclo (D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009) e dalle "Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione" (D.M. del 16 novembre 2012, n. 254). L'Istituto fa propri, inoltre, i principi enunciati nei trattati internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo.

Articolo 3 - Intenti che caratterizzano l'Istituto

L'Istituto concorre alla costruzione dell'identità degli alunni e allo sviluppo delle competenze indispensabili per continuare ad apprendere a scuola e lungo l'intero arco della vita. La finalità del primo ciclo è la promozione del pieno sviluppo della persona. Per realizzarla la scuola, con le altre istituzioni, cerca di rimuovere ogni ostacolo alla frequenza; cura l'accesso facilitato per gli alunni con disabilità; previene l'evasione dell'obbligo scolastico e contrasta la dispersione; persegue con ogni mezzo il miglioramento della qualità del sistema di istruzione; punta allo sviluppo della pratica consapevole della cittadinanza attiva e dell'acquisizione degli alfabeti di base della cultura.

TITOLO II – Gli organi collegiali

Articolo 4

Gli organi collegiali, creati dal D.P.R. 31.05.1974 n. 416 in applicazione della legge delega del 30.07.1973, pur nell'autonomia operativa delle specifiche attribuzioni, svolgono, di concerto, un'azione organica e coerente, finalizzata a promuovere la piena formazione culturale, umana e sociale dei giovani.

Articolo 5

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta da chi di competenza con un congruo anticipo (di massima non inferiore a 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni. E' dato derogare a tale limite in casi gravi e urgenti purché tutti i componenti dell'organo siano stati avvisati telefonicamente.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'Istituto comprensivo e delle singole scuole di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Articolo 6

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Articolo 7

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. La scuola opera in forma coordinata con gli Enti presenti nel territorio al fine di migliorare e agevolare il percorso formativo degli allievi.

Articolo 8

Le riunioni collegiali potranno essere svolte anche a distanza [allegato n.1](#) ([“Regolamento riunioni a distanza”](#)).

TITOLO III – Iscrizioni e formazione delle classi

Articolo 9

I criteri per l’ammissione alla Scuola dell’Infanzia, alle prime classi della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, per la stesura delle graduatorie e per la formazione delle classi sono analiticamente esposti nell’[allegato n. 2](#) ([“Regolamento accoglimento domande iscrizione e criteri formazione classi e sezioni”](#)).

TITOLO IV - Gestione economica e patrimoniale dell’Istituto

Articolo 10 - Fasi della gestione economica

In conformità con il D.I. n. 129/2018, la programmazione economica e la gestione dell’Istituto si attua attraverso le seguenti fasi.

MESI DI OTTOBRE-DICEMBRE. Predisposizione da parte del DSGA della relazione contabile illustrativa del programma annuale per il seguente esercizio finanziario (coincidente con l’anno solare). Contemporaneamente lo stesso DSGA elabora in via provvisoria i documenti relativi al conto consuntivo dell’esercizio finanziario in chiusura, compilando tutti i modelli previsti.

MESI DI OTTOBRE-FEBBRAIO. Presentazione in Consiglio di Istituto del Programma annuale accompagnato dalla relazione illustrativa del Dirigente scolastico e sua successiva approvazione. In tale sede ciascun consigliere proporrà iniziative economiche e finanziarie che verranno discusse ed eventualmente inserite nel programma annuale.

MESI DI GENNAIO-MAGGIO. Discussione e approvazione del conto consuntivo relativo al trascorso esercizio finanziario.

Durante ogni esercizio finanziario il Dirigente scolastico realizza il programma annuale assumendo tutte le iniziative gestionali necessarie. L’attività negoziale viene svolta secondo quanto previsto al TITOLO IV del D.I. n. 129/2018.

La gestione del Fondo dell’Istituzione Scolastica è oggetto di contrattazione di istituto tra il Dirigente scolastico e le RSU di istituto (nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/01).

Articolo 11 - Limite delle spese che il Dirigente scolastico è autorizzato ad effettuare direttamente

Per acquisti, appalti e forniture entro il limite di spesa annualmente fissato con delibera del Consiglio di istituto (art. 34 D.I. n. 129/2018) il Dirigente scolastico procede alla scelta del contraente direttamente previa comparazione delle offerte.

Articolo 12 - Contributo volontario annuale dei genitori

I genitori degli alunni versano un contributo volontario annuale (il cui ammontare è determinato annualmente dal Consiglio di Istituto). destinato all'innovazione tecnologica, all'ampliamento dell'offerta formativa e, in generale, alle finalità annualmente determinate dal Consiglio di Istituto. A conclusione di ogni anno scolastico il Dirigente informa il Consiglio sull'utilizzo dei fondi provenienti dal contributo volontario in relazione alle finalità individuate dallo stesso organo.

Articolo 13 – Contributi volontari da parte di privati ed enti pubblici

Chiunque voglia contribuire all'ampliamento delle attività didattiche della scuola con un versamento o una donazione straordinaria può effettuarlo tramite la piattaforma "PagoPA" con la seguente causale: "erogazione liberale per ampliamento offerta formativa a.s. .../..."

Articolo 14 – Gestione degli spazi - Palestra e laboratori

Il funzionamento delle palestre e dei laboratori è disciplinato a livello di Istituto da docenti responsabili per ciascuna area, in modo da assicurare la disponibilità a tutte le sezioni/classi della scuola, compatibilmente con la disponibilità degli spazi.

TITOLO V - Gestione delle risorse umane

Articolo 15 – Criteri di assegnazione docenti alle classi

La formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, la formulazione dell'orario vengono effettuate e attuate dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabili dal Consiglio di Istituto, delle proposte del Collegio dei docenti (art. 3 – D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 417), nel rispetto dell'art. 25 del D.L. 165/2001 e della Contrattazione d'Istituto per quanto attiene all'assegnazione dei docenti alle sedi.

Articolo 16 – Docenti con particolari funzioni

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina un certo numero di docenti, alcuni dei quali eletti in seno al Collegio dei docenti, a svolgere particolari funzioni di coordinamento e di servizio.

- **I docenti collaboratori.** Sono scelti dal Dirigente scolastico. Essi assistono il Dirigente e svolgono funzioni di raccordo tra la direzione e i docenti e l'utenza. Il Dirigente scolastico deposita agli atti della scuola l'elencazione delle deleghe riconosciute ai docenti collaboratori.

Il docente primo collaboratore e docente collaboratore. Il primo è scelto dal Dirigente scolastico tra i suoi due collaboratori e sostituisce e rappresenta il Dirigente scolastico in sua assenza. Il Dirigente scolastico deposita agli atti della scuola l'elencazione delle deleghe riconosciute al docente primo collaboratore e al docente collaboratore.

- **Docenti coordinatori delle sedi dell'Istituto.** Sono individuati dal Dirigente Scolastico. Svolgono funzioni di controllo e di servizio, tra cui conservazione e gestione dei beni della scuola presenti nel plesso. Hanno particolari responsabilità in ordine al funzionamento del plesso. Il Dirigente scolastico deposita agli atti della scuola l'elenco delle deleghe riconosciute ai docenti coordinatori.

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA. I docenti delegati a presiedere i consigli di intersezione, di interclasse e a svolgere funzioni di segretario sono nominati dal Dirigente scolastico. Il Presidente ha compito di coordinamento delle attività didattiche dell'intersezione/interclasse e presiede le riunioni.

Coordinatori e segretari dei consigli di classe.

Il coordinatore del consiglio di classe:

- provvede alla stesura del piano didattico della classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la dirigenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del consiglio, quando ad esse non intervenga il Dirigente.

Il segretario del consiglio di intersezione/interclasse/classe

- il segretario del C.d.C. è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5, c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del consiglio di classe;
- è designato dal Dirigente scolastico per l'intero anno scolastico;
- è una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C., individuato dal Dirigente;

- il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

Altri incarichi. Possono essere conferiti altri incarichi in relazione a particolari ambiti di intervento. A titolo esemplificativo, si richiamano i seguenti: funzioni strumentali al POF, coordinatori per i dipartimenti del collegio, etc.

Articolo 17 - Organico per i tre ordini di scuola

Il Dirigente scolastico informa il Consiglio di Istituto sull'organico del personale docente assegnato dal M.I.U.R. – U.S.R. per la Toscana, per l'anno scolastico di riferimento. Il Consiglio può deliberare progetti che implicino la richiesta di risorse umane aggiuntive rispetto alla quota base che viene assegnata annualmente tenendo conto degli elementi oggettivi caratterizzanti l'Istituto: numero degli alunni, numero delle classi, numero dei plessi, numero di insegnanti di sostegno. Tali progetti riguardano in particolare la lotta all'insuccesso formativo, l'estensione dell'insegnamento della lingua straniera, il perseguimento dell'eccellenza degli apprendimenti degli alunni, il coordinamento psicopedagogico e quant'altro possa contribuire ad elevare la qualità dell'offerta scolastica presente sul territorio.

Articolo 18 - Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)

Al personale amministrativo dell'Istituto - formato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), dagli assistenti amministrativi, e dai docenti eventualmente assegnati agli uffici di segreteria - è affidato il funzionamento amministrativo dell'Istituto. Spetta invece ai Collaboratori scolastici il mantenimento della pulizia e del buon funzionamento dei locali e delle suppellettili insieme alla vigilanza e all'assistenza degli alunni, secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

Articolo 19 - Sostituzione dei docenti assenti

La competenza ad assumere e a liquidare il personale con contratto a tempo determinato in sostituzione di docenti assenti è del Dirigente scolastico. In caso di assenza di un titolare il Dirigente scolastico utilizza altro personale titolare presente nella scuola, secondo quanto previsto dalle norme di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale – Comparto Scuola.

TITOLO VI - Accoglienza, corredo e documenti scolastici

Articolo 20 – Accoglienza e corredo per la Scuola dell'Infanzia

La Scuola dell'Infanzia, al fine di offrire la massima accoglienza ai bambini, assicura:

1. Un'assemblea informativa per i genitori dei bambini l'anno precedente al primo anno di frequenza.
2. L'organizzazione di visite guidate nella scuola.
3. Un'assemblea per i soli genitori degli alunni nuovi iscritti nella prima settimana di scuola, nella quale le docenti di ogni sezione concordano insieme alle famiglie le modalità d'inserimento.
4. Orario ridotto nei primi giorni di scuola in base a quanto deliberato dal Collegio dei docenti. In tal modo le insegnanti svolgono l'orario di servizio in compresenza per favorire un graduale e sereno inserimento dei bambini.
5. Orario flessibile nell'ambito del primo periodo di inserimento scolastico dei bambini formulato in base alle esigenze di ciascun alunno secondo quanto previsto dal progetto Accoglienza.

Le indicazioni riguardanti il corredo scolastico degli alunni sono fornite dalle insegnanti nella riunione informativa.

Articolo 21 – Accoglienza e corredo per la Scuola Primaria

Per l'ottimale inserimento dei nuovi alunni si prevede:

1. un'assemblea informativa per i genitori dei bambini l'anno precedente al primo anno di frequenza.
2. L'organizzazione di visite guidate nella scuola.
3. Incontro delle docenti con le famiglie delle classi prime entro la prima settimana di scuola.
4. Un colloquio individuale dedicato ai genitori degli alunni neo-iscritti.
5. Orario ridotto con uscita anticipata nei primi giorni di scuola, in base a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.
6. L'organizzazione di progetti di continuità con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria di primo grado.

TITOLO VII - Norme sulla sicurezza degli alunni e sull'orario scolastico

Articolo 22 – Attuazione delle norme sulla sicurezza

In ottemperanza alle norme contenute nel D. Lgs. n. 81/2008, il Dirigente scolastico, quale datore di lavoro, nomina il Responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e le figure sensibili (addetti antincendio, evacuazione e primo soccorso). In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto. Copia di questi documenti viene inviata alla amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato dalla RSU dell'Istituto.

L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a

tutela della responsabilità civile verso terzi. L'Istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni. Fa parte integrante del presente documento il regolamento recante "Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2 (prot.2501 del 7/9/2020)

Articolo 23 - Vigilanza sugli alunni ed altre norme di sicurezza

La vigilanza durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli alunni dalla scuola è affidata ai docenti che si troveranno ad accoglierli cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività (Scuola dell'Infanzia) e assisteranno all'uscita degli stessi (art. 43 del nuovo Contratto Collettivo Nazionale Comparto Scuola).

Qualora i genitori, per riprendere in custodia i propri figli, si presentassero in ritardo rispetto all'orario di chiusura dell'attività scolastica, costringendo il personale ad un aumento sensibile dell'orario di servizio, dovranno sottoscrivere con la propria firma il ritardo e il motivo di esso. Dopo tre ritardi i genitori saranno formalmente richiamati dal Dirigente Scolastico e, qualora la situazione dovesse perdurare, i minori saranno consegnati ai vigili urbani perché vengano riaccompagnati alla propria abitazione. Gli alunni non dovranno essere mai lasciati soli nell'aula, nei cortili, negli impianti sportivi o in qualunque altro luogo ove si svolgano attività didattiche ed esercitazioni.

L'insegnante che eccezionalmente debba assentarsi per breve tempo si farà sostituire, per la vigilanza degli alunni, dai collaboratori scolastici per i quali subentra l'obbligo di tutela sui minori. In casi eccezionali ed imprevedibili (emergenza) le scolaresche dovranno essere affidate ai colleghi presenti nei plessi che ne assumeranno la custodia ed assicureranno la dovuta tutela, osservando i principi della sicurezza.

Articolo 24 - Deleghe e recapiti

I genitori possono autorizzare la scuola ad affidare il proprio figlio ad altra persona maggiorenne di famiglia o di fiducia. I genitori sono tenuti a far pervenire all'ufficio di segreteria eventuali deleghe al ritiro dell'alunno redatte su apposita modulistica reperibile sul sito web della scuola. Le deleghe, con valore annuale e/o occasionale, debitamente firmate da ambedue i genitori, devono essere accompagnate dalla fotocopia del documento delle persone delegate.

Nel caso esista una sentenza del Tribunale di affidamento del minore questa deve essere consegnata dal genitore agli uffici amministrativi che provvederanno ad informarne gli insegnanti.

Al fine di garantire comunicazioni urgenti o per situazioni di emergenza i genitori devono lasciare oltre al proprio, altri recapiti telefonici utili, sia attraverso il modulo di iscrizione sia ai docenti di classe o sezione.

Articolo 25 - Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi o assemblee sindacali

Quanto inerente alla materia del presente articolo è dettagliatamente specificato nell' [allegato n. 3](#).

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola mette in atto tutte le procedure previste dall'art.2 dell'accordo sulle **NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**, allegato al CCNL 26/11/2007, ai sensi della L. 146/90. In particolare:

1. Il Dirigente scolastico, in occasione di ogni sciopero, invita con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.
2. Le famiglie vengono avvisate dagli insegnanti delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero con tempestiva comunicazione scritta. Analoga comunicazione verrà affissa anche alla bacheca e agli ingressi di ciascun di ogni plesso.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro fino ad un massimo di dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvalgano di tale diritto, il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi e/o sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea. Anche in tal caso le famiglie sono avvisate dai docenti con comunicazione scritta e con l'affissione di un'analoga comunicazione alla bacheca di plesso.

I genitori degli alunni assenti per più giorni di seguito, sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli. Le informazioni su scioperi o agitazioni del comparto scuola possono essere desunte dai notiziari della radio o della televisione o dalla stampa o dal web. In ogni caso, in occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore deve avere cura di accompagnare personalmente il proprio figlio a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna classe.

Articolo 26 - Accesso ai locali scolastici

La sorveglianza degli accessi ai locali scolastici è affidata ai collaboratori scolastici del plesso di riferimento secondo le disposizioni impartite annualmente dal D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente scolastico. I genitori e gli esperti possono accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività previste nel P.O.F.

È consentito l'ingresso nei giorni e negli orari stabiliti per accedere agli uffici amministrativi o per avere un colloquio con il Dirigente scolastico. I genitori di alunni disabili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli, attendendo ai lati della porta di accesso dell'edificio altri figli frequentanti la scuola.

Articolo 27 - Orario di ingresso degli alunni, ritardi e uscite fuori orario

SCUOLA DELL'INFANZIA:

- Entrata: dalle 8.00 alle 9.00.
- Uscita antimeridiana: alle 12 (per chi ne ha fatto richiesta).
- Uscita intermedia: alle ore 13 dopo il pranzo (può essere richiesta per l'intero anno scolastico, per giorni fissi oppure per periodi prestabiliti facendo debita domanda in Segreteria).
- Uscita pomeridiana: dalle 15.45 alle 16.

SCUOLA PRIMARIA CLASSI A TEMPO NORMALE (29 ore curricolari)

- Classi prime, seconde e terze: entrata ore 8.00, uscita ore 12.20 (martedì, giovedì e venerdì); entrata ore 8.00, uscita ore 16.00 (lunedì e mercoledì).
- Classi quarte e quinte: entrata ore 8.00, uscita ore 12.20 (lunedì, mercoledì e venerdì); entrata ore 8.00, uscita ore 16.00 (martedì e giovedì).

SCUOLA PRIMARIA CLASSI A TEMPO PIENO (40 ore curricolari)

- Entrata ore 8.00, uscita ore 16.00 (dal lunedì al venerdì).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Entrata ore 7.45, uscita ore 13.30 (dal lunedì al venerdì)

I genitori dovranno giustificare, in forma scritta o sul registro elettronico, qualunque entrata in ritardo o uscita anticipata del proprio figlio.

Articolo 28 - Refezione scolastica

Il tempo dedicato alla refezione va considerato come parte integrante del progetto educativo.

La ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica è tenuta a tenere conto delle particolari diete giustificate da motivi di salute o religiosi. I genitori possono trasmettere le loro richieste in tal senso direttamente all'ufficio scuola del Comune. Il vitto, definito secondo menù dietetici calibrati da parte della autorità tecnico-sanitarie competenti del Comune di Cerreto Guidi, è soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse, nonché dei genitori facenti parte della Commissione Mensa.

Attualmente viene fornita anche la colazione per tutti gli alunni che frequentano la

scuola dell'infanzia. L'Istituto è impegnato in attività ed interventi di educazione alla salute degli alunni ed in particolare destinati ad una corretta ed equilibrata alimentazione. A tal fine i docenti concordano con i genitori interventi coerenti ed efficaci per ottenere i migliori risultati.

Articolo 29 – Assenze

Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate, anche per 1 solo giorno, utilizzando l'apposita sezione del Registro Elettronico.

La riammissione a scuola è disciplinata dall'ordinanza della Giunta Regionale Toscana n.47 del 13/04/2021 e dall'allegato a ("Indicazioni operative riguardanti la gestione in ambito scolastico dei casi sospetti e confermati di COVID-19, dei contatti stretti dei casi e le modalità di riammissione a scuola o ai servizi educativi). Qualora le assenze si presentassero in forma ricorrente, i docenti convocheranno i genitori per conoscerne le ragioni.

Norme generali per la riammissione scolastica (DPR 1518/67, art.42).

Le assenze programmate dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) superiori a 5 giorni devono essere comunicate per iscritto, con ragionevole anticipo. Non occorre al rientro alcun certificato medico, ma la sola giustificazione. Tale procedura si applica anche nel caso in cui l'assenza di un solo giorno anticipi o posticipi le vacanze programmate dalla scuola (es. vacanze pasquali). In caso di assenze "*non programmate*", e per più di cinque giorni, è necessario presentare al rientro il certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto.

In caso di mancata giustificazione per assenze prolungate, il Dirigente scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il servizio assistenziale del comune di residenza della famiglia e il comando dei carabinieri competente per territorio.

In caso di assenze numerose e ripetute l'insegnante segnala al Dirigente i casi più preoccupanti affinché venga sensibilizzata la famiglia.

Articolo 30 - Infortuni, malori, farmaci

In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte ad interventi di primo soccorso e collaborando con esse.

Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

I docenti redigeranno la dichiarazione di infortunio e i genitori dovranno consegnare l'eventuale documentazione medica entro 48 h dall'accaduto agli uffici amministrativi della scuola.

L'Istituto garantisce una copertura assicurativa integrativa contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

In relazione alla somministrazione di medicinali a scuola da parte del personale docente e non docente si fa riferimento a quanto previsto dalla nota n. 2312 del

25/11/2005 emanata dal Ministero dell'Istruzione d'intesa con il Ministero della Salute "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". Se necessario viene fornito ai genitori un permesso speciale per entrare a scuola. In caso di patologie specifiche segnalate per iscritto dal medico specialistico o di terapie salvavita, viene convocato un apposito incontro tra famiglia, Dirigente Scolastico, insegnanti e medico scolastico per vagliare la procedura da adottare qualora si verifichi l'emergenza sanitaria.

Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità il docente deve comunque chiamare il 118.

I genitori devono comunicare ai docenti per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno: allergie, intolleranze alimentari, ecc.

TITOLO VIII - Norme disciplinari per gli alunni

Articolo 31 - Principi generali

L'Istituto attribuisce la massima importanza alla formazione morale e civile degli alunni. I principi basilari ai quali si ispirano tutte le componenti della scuola sono quelli dell'ascolto delle esigenze e, nello stesso tempo, della fermezza nel richiedere comportamenti adeguati alle diverse situazioni di lavoro e di gioco. Tali principi si realizzano principalmente attraverso un comportamento coerente dei docenti e dei genitori.

Così la forma principale dell'educazione sociale degli alunni consiste anche nella frequente informazione delle famiglie da parte degli insegnanti.

Da parte loro i genitori si impegnano ad assumere atteggiamenti coerenti con le richieste che provengono dalla scuola, riservandosi di chiarire ogni possibile perplessità direttamente con i docenti o con il Dirigente scolastico attraverso colloqui riservati. Per i rapporti scuola-famiglia si rimanda al "Patto di corresponsabilità" dell'Istituto accettato dalle famiglie al momento dell'iscrizione, parte integrante del P.O.F. e del presente regolamento e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Articolo 32 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Si rimanda al "**Regolamento di disciplina**" ([allegato n. 4](#)).

TITOLO IX - Uscite degli alunni ed attività extra-curricolari

Articolo 33 - Uscite all'esterno della scuola

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione fanno parte integrante del P.O.F. e devono essere attinenti alla programmazione delle attività didattiche delle classi che li effettuano. I tempi e le modalità di svolgimento dovranno rigorosamente tenere

conto delle disposizioni ministeriali emanate in merito e di quanto previsto all'interno delle delibere degli organi collegiali preposti.

L'Istituto considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Nell'ambito della delibera di adozione del P.O.F. il Consiglio approva una raccolta generale delle gite accreditate.

Articolo 34 - Modalità di realizzazione

Gli alunni dei tre ordini di Scuola possono partecipare alle uscite preventivamente deliberate dai competenti organi collegiali dell'Istituto.

Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con la visita o il viaggio di istruzione.

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni è auspicabile la partecipazione della maggior parte della sezione/classe.

Il consenso scritto dei genitori deve essere acquisito all'inizio dell'anno per le uscite nell'ambito comunale e di volta in volta, con un'autorizzazione scritta, per le visite guidate o i viaggi di istruzione.

TITOLO X - Rapporti con l'utenza, con Enti Pubblici ed altri soggetti esterni all'Istituto

Articolo 35

La partecipazione alla vita della scuola da parte delle famiglie si realizza attraverso incontri collegiali (assemblee), colloqui individuali e generali e partecipazione agli organi collegiali da parte dei rappresentanti eletti.

Articolo 36

I genitori degli alunni non possono, di norma, chiedere colloqui con i docenti durante le attività scolastiche, né possono far visita ai propri figli, onde evitare interruzioni del lavoro scolastico (le richieste frequenti che avvengono in caso di separazione non devono assolutamente essere accolte dai docenti).

Articolo 37

Sono assolutamente proibite, a qualunque titolo, visite alla scuola da parte di estranei che non abbiano ricevuto autorizzazione scritta dall'Istituto Comprensivo, neppure se si tratti di personale conosciuto dai docenti.

Articolo 38 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi e tutela del diritto alla protezione dei dati personali

L'Istituto assicura il rispetto dei principi, delle garanzie, delle tutele previste dalla L. 241/1990 sui procedimenti amministrativi e promuove ogni forma di realizzazione effettiva dello spirito e della lettera della medesima legge. In

particolare, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti stabilmente dall'Istituto con le modalità previste dalle norme di legge e dai regolamenti vigenti. Nel caso di documenti contenenti informazioni personali riguardanti soggetti diversi dal richiedente, la tutela del diritto alla protezione dei dati personali è garantita nei limiti e con le modalità stabilite dal combinato disposto degli articoli 24, comma 7, L. 241/1990, 59 e 60, D. Lgs. 30 giugno 2003, regolamento Europeo 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali), nonché dalle disposizioni del D.M. 7 dicembre 2006, n. 305 ("Regolamento M.P.I. sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte delle scuole"). A richiesta viene rilasciata copia fotostatica degli atti che interessano. E' facoltà del Dirigente scolastico indicare tempi e modalità per il rilascio delle copie richieste che deve avvenire il più celermente possibile e, comunque, non oltre il termine di 30 giorni.

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si rimanda a quanto previsto nel "**Regolamento di Accesso agli Atti Amministrativi**" pubblicato, completo degli allegati, sul sito dell'Istituto www.iccerretoguidi.edu.it e, nella sola parte normativa, come **allegato n. 5** al presente regolamento. All'ingresso degli uffici di segreteria è affisso uno schema nel quale sono indicati gli orari di ricevimento del pubblico. Il titolare (Dirigente scolastico) e il responsabile (DSGA) del trattamento dei dati personali sono garanti del rispetto delle norme che tutelano il diritto alla protezione dei dati personali.

È consentito il trattamento di dati personali nell'ambito delle seguenti iniziative, in quanto strettamente connesse ai fini istituzionali della scuola (art. 18, comma 2, D. Lgs. 196/2003):

- effettuazione di fotografie e riprese video in occasione di feste o altre iniziative della scuola;
- pubblicazione sul sito della scuola di fotografie e video nelle quali non siano presenti primi piani di alunni;
- realizzazione di mostre didattiche con lavori degli alunni con l'indicazione del nome e del cognome dell'alunno che lo ha realizzato;
- affissione degli esiti scolastici.

Articolo 39 - Utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico

L'Istituto promuove la piena utilizzazione degli edifici scolastici per iniziative di carattere culturale e sociale rivolte agli abitanti del territorio.

Per quanto riguarda i criteri relativi si rimanda a quanto previsto nel "Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici" parte integrante del presente regolamento (**allegato n. 6**).

Articolo 40 - Attività, inserite nell'orario scolastico, che prevedano il contributo di esperti esterni

L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata ai bambini.

In particolare vengono attentamente analizzate le proposte che comportano

l'utilizzazione di esperti esterni in orario scolastico valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuiti alle singole istituzioni scolastiche dal DPR 275/1999.

I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- le attività proposte devono riguardare temi ed argomenti inseriti nel P.O.F.;
- le attività proposte devono essere gratuite, oppure comportare una quota a carico dell'istituto tale da non costituire in alcun modo una discriminazione economica tra gli alunni.

Le attività proposte coinvolgono tutti gli alunni della sezione o della classe interessata.

Articolo 41 - Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola

Nelle scuole dell'Istituto è consentita la distribuzione di materiale informativo secondo i seguenti criteri:

- se si tratta di note provenienti dalle amministrazioni comunali dell'Empolese Valdelsa, i collaboratori scolastici sono autorizzati dal Dirigente scolastico alla distribuzione in orari tali da arrecare il minimo disturbo allo svolgimento delle attività didattiche;
- allo stesso modo il Dirigente scolastico può autorizzare la distribuzione di note provenienti da Enti Pubblici o da associazioni senza fini di lucro;
- per quanto riguarda il materiale di propaganda, avente comunque valenza educativa o culturale, è necessaria l'autorizzazione esplicita del Consiglio di Istituto oltre che del parere positivo del Dirigente scolastico.

Titolo XI - FUNZIONAMENTO ED ATTRIBUZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva ART. 42

Il Consiglio di Istituto, eletto e composto a norma del DPR n. 416 del 31/05/1974 e successive disposizioni, organizza e tutela, nell'ambito delle proprie competenze, la gestione democratica della scuola.

Articolo 43

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Articolo 44

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta

almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio secondo le stesse modalità previste per le elezioni del presidente. Il presidente assente è sostituito dal vicepresidente. In mancanza anche di quest'ultimo il Consiglio d'Istituto è presieduto dal più anziano rappresentante dei genitori.

Il Consiglio elegge nel suo seno anche il docente, il non docente e i due genitori che insieme al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. dell'Istituto fanno parte della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 45

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

Articolo 46

Il Consiglio di Istituto si riunisce in orario extra scolastico ogni volta che sia necessario, di norma, con intervallo non superiore a settantacinque giorni tra una seduta e l'altra.

Il Consiglio di Istituto si riunisce sempre in orari che favoriscano al massimo la partecipazione dei genitori.

Articolo 47

La stesura dell'ordine del giorno compete al Presidente del Consiglio. L'ordine del giorno già fissato può essere integrato dal Presidente della Giunta Esecutiva, in caso di sopraggiunte impellenti necessità, prima della riunione in programma, previa informazione a tutti i membri del Consiglio il più sollecitamente possibile. Allo scopo di evitare perdite di tempo durante i lavori dell'assemblea ove occorre discutere ed adottare le dovute deliberazioni, i membri del Consiglio provvedono, se lo ritengono necessario, ad approfondire la conoscenza degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, la mattina del giorno precedente a quello fissato per lo svolgimento della riunione.

Articolo 48

All'inizio di ogni seduta il Presidente del Consiglio o il Presidente della Giunta illustra gli argomenti all'ordine del giorno, quindi il Presidente del Consiglio d'Istituto dichiara aperta la discussione e la dirige, concedendo la parola ai consiglieri che la chiedono e togliendola a coloro che abusino del tempo loro assegnato o divaghino dal tema.

Articolo 49

E' di competenza del Consiglio di Istituto:

- tutto quanto è previsto dall'art. 10 del D. Leg.vo 297 del 16 aprile 1994 e sue modificazioni;
- deliberare, entro i termini previsti dalla legge e dalle disposizioni ministeriali impartite con circolare annuali ed altro, sia il programma annuale che il conto consuntivo predisposti secondo le regole imposte dalla normativa;
- favorire opportune iniziative, oltre che nei casi specifici e con le modalità previste dalla legge, una sempre più responsabile partecipazione democratica delle componenti scolastiche alla vita dell'Istituto. A questo scopo è facoltà del Consiglio consultare anche altri organi collegiali prima di procedere a delibere di interesse generale;
- adottare il P.O.F. proposto ed elaborato, secondo i dettami della legislazione vigente, dal collegio dei docenti, unitamente al Dirigente scolastico che ne è presidente.

Articolo 50

Il Presidente del Consiglio di Istituto convoca e presiede il Consiglio, affida l'incarico di segretario ad un membro del Consiglio stesso, dirige le riunioni e ne assicura l'ordinato svolgimento, nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

In caso di intemperanza o di inosservanza da parte dei consiglieri delle disposizioni impartite, può fare inserire a verbale formale deplorazione e, nei casi più gravi, disporre l'allontanamento dal locale della riunione.

Qualora i presenti non fossero in numero legale, qualora risultasse impossibile l'ordinato svolgimento dei lavori o qualora l'ora tarda lo richiedesse, il Presidente può sospendere la seduta, rinviandola di non oltre 10 giorni. In tale ipotesi nessun avviso di convocazione è comunicato ai consiglieri presenti o assenti ingiustificati.

Articolo 51

Per la validità delle sedute del Consiglio è prevista la presenza della metà più uno dei componenti in carica, eccezione fatta per alcuni casi previsti dalla legge.

La votazione avviene, di norma, per alzata di mano e, a parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Qualora una votazione interessi persone o fatti riferibili a persone, oppure ne faccia richiesta la metà dei partecipanti alla seduta, essa avviene a scrutinio segreto.

In tal caso il Presidente del Consiglio, coadiuvato dal Presidente della Giunta e dal segretario del Consiglio, procede allo scrutinio dei voti e bandisce i risultati della votazione.

Il Consiglio di Istituto, qualora ritenga inutile la conservazione delle schede votate, può deliberare che esse vengano distrutte.

Articolo 52

La validità della seduta è accertata dal Presidente del Consiglio. I Consiglieri assenti dovranno far pervenire per iscritto al Presidente del Consiglio o al Presidente della Giunta le giustificazioni ai fini di cui all'art. 29 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974.

Il personale docente e non docente in regolare assenza dalla scuola viene considerato assente giustificato; dell'assenza il Dirigente Scolastico dà informazioni al Presidente del Consiglio e ai consiglieri.

Anche i genitori assenti sono tenuti a giustificare l'assenza.

I membri che risulteranno assenti alla terza seduta senza giustificazione saranno considerati decaduti e saranno regolarmente surrogati secondo i dettami della legislazione vigente.

Si evidenzia che sarebbe buona pratica avvertire, almeno telefonicamente la segreteria o la direzione dell'eventuale assenza dal Consiglio. Si invitano quindi i consiglieri tutti di attenersi a questa elementare buona regola che permetterà di evitare inutili perdite di tempo e spiacevoli rinvii delle riunioni.

Articolo 53

Ogni consigliere può porre:

- mozioni, cioè richiami a norma di legge o di regolamento attinenti alle modalità di svolgimento dei lavori del Consiglio;
- questioni sospensive con le quali chiede il rinvio della discussione di un dato argomento.

Esse devono essere presentate prima che inizi l'illustrazione dei singoli argomenti e su di esse decide immediatamente il Consiglio a maggioranza assoluta dei presenti.

Articolo 54

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige, sotto la direzione del Presidente e su appositi registro a pagine numerate, regolare processo verbale da cui risultino, tra l'altro, l'ordine del giorno, desunto dall'avviso della riunione, i vari momenti dello svolgimento, della riunione, gli interventi alla discussione e l'esito di eventuali votazioni.

Detto verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario ed è letto seduta stante o, qualora ciò non fosse possibile, all'inizio della seduta successiva ai componenti del consiglio, gli atti del Consiglio d'Istituto sono conservati nella segreteria dell'Istituto.

Articolo 55

Ciascun consigliere può fare inserire nel verbale specifiche dichiarazioni su singoli argomenti all'ordine del giorno; dette dichiarazioni, se prolisse, sono sintetizzate dal presidente.

Articolo 56

Le eventuali dimissioni da membro del consiglio vengono presentate mediante atto scritto al presidente, il consiglio prende atto delle dimissioni e rileva, dai risultati delle votazioni, l'avente diritto a subentrare al dimissionario ai sensi dell'art. 22 del citato D.P.R. n. 416. Quindi il presidente del consiglio trasmette la lettera di dimissioni copia del verbale della riunione del consiglio al Dirigente Scolastico che provvede ai consequenziali provvedimenti di sua competenza.

Articolo 57

Il consiglio delibera sulla cessazione per qualsiasi causa diversa dalle dimissioni, ivi compresa la perdita dei requisiti di eleggibilità, la quale deve essere tempestivamente e per iscritto comunicata dall'interessato al Presidente del Consiglio, restando egli, in difetto, responsabile per danni derivanti dall'eventuale annullamento di delibere approvate col suo voto o atti da lui direttamente compiuti nell'ambito delle proprie attribuzioni successivamente alla perdita di detti requisiti. Copia della delibera, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal segretario, va trasmesso all'Istituto Comprensivo che provvede a quanto di sua competenza.

In difetto di tempestiva sostituzione o di surroga di uno o più dei suoi membri il Consiglio, purché in numero legale, può ugualmente riunirsi e deliberare.

Le riunioni del Consiglio non sono pubbliche. Possono tuttavia essere invitati a prendere parte a titolo consultivo e su richiesta del Presidente del Consiglio, del Dirigente Scolastico o almeno sei consiglieri, oltre alle persone indicate dall'art. 5 – 5° cap. del D.P.R. n. 416, il D.S.G.A. dell'Istituto in quanto segretario della Giunta e i rappresentanti degli Enti o Istituzioni la cui attività sia connessa all'oggetto delle delibere del Consiglio.

Articolo 58

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del citato D.P.R. n. 416, avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto Comprensivo della copia integrale del testo delle delibere adottate del Consiglio firmate e autenticate dal Presidente del Consiglio e dal segretario. La copia delle delibere è consegnata, entro 5 giorni successivi alla riunione, dal segretario del Consiglio al dirigente Scolastico che ne dispone l'affissione all'albo, dove rimane per almeno 10 giorni, attestando in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 59

La Giunta Esecutiva, eletta e composta secondo le norme contemplate dall'art. 5 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, svolge azione diretta a promuovere e predisporre l'attività del Consiglio di Istituto.

Articolo 60

Il presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico che rappresenta l'Istituto. In caso di sua assenza le funzioni di Presidente della Giunta sono assunte dal docente collaboratore vicario che esercita tutte le attribuzioni del Dirigente Scolastico.

Articolo 61

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure ne facciano richiesta almeno tre membri della Giunta stessa. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi membri. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi e, in caso di parità, prevale quello del Presidente della Giunta.

Articolo 62

Rientra nella specifica competenza della giunta esecutiva:

- preparare la stesura precisa dell'ordine del giorno;
- predisporre i lavori del Consiglio di Istituto;
- curare, attraverso il suo presidente, l'esecuzione delle delibere.

Si applicano alla Giunta Esecutiva, in quanto compatibili, le disposizioni previste dagli artt. 29- 30- 32- 33- 34- 35 e 37 u.c. del presente regolamento, con le necessarie varianti.

Articolo 63 - Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è espressione vitale della più piccola comunità democratica scolastica, agisce ed interagisce nella più vasta comunità scuola-società, con gli obiettivi chiaramente definiti dalla legge.

Articolo 64

Il Consiglio di classe, per la scuola secondaria, è composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso.

Il Consiglio di intersezione è composto da docenti di sezione dello stesso plesso.

Di esso fanno parte, per ciascuna delle classi/sezioni interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Articolo 65

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico, dal docente vicario o da un docente delegato membro del Consiglio stesso. Le riunioni sono calendarizzate all'inizio di ogni anno scolastico.

In via straordinaria si riunisce per iniziativa del Presidente o su richiesta della metà dei suoi componenti, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le funzioni del segretario del Consiglio sono attribuite annualmente dal Presidente ad un docente che fa parte del consiglio medesimo.

Articolo 66

E' compito del Consiglio di classe/interclasse/intersezione:

- favorire ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, rendendo corresponsabili le componenti essenziali interessate al processo formativo dell'alunno;
- avanzare al collegio dei docenti concrete proposte, attentamente studiate e impostate, in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.

Tali proposte, dal Collegio dei docenti ritornano in seno al Consiglio di Interclasse e vengono rielaborate in linee programmatiche che gli insegnanti sviluppano e realizzano poi nell'ambito delle rispettive classi, sulla base di un efficace coordinamento didattico, anche a livello interdisciplinare.

Articolo 67

Nelle funzioni del Consiglio di Interclasse sono distinti, per quanto interdipendenti, il momento assembleare e quello strettamente didattico-valutativo, la cui competenza, secondo il disposto dell'art. 3 – comma 6 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, spetta ai soli docenti quali tecnici della materia.

Articolo 68 - Collegio dei Docenti

Per quanto riguarda la composizione, le attribuzioni, la convocazione del collegio docenti si rinvia all'art. 4 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, nonché alle disposizioni compatibili dettate dal presente regolamento per il Consiglio di Istituto.

Articolo 69 - Comitato per la valutazione dei docenti

Per quanto riguarda la composizione, le attribuzioni, la convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si rinvia al comma 129 della legge 107/2015.

Articolo 70 – Disposizioni finali

I genitori hanno diritto a riunirsi in assemblea di classe, di ciclo, di plesso o di Istituto secondo le norme contenute nell'art.95 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974. In ottemperanza a quanto previsto dal citato art. 45, l'assemblea dei genitori deve redigere, per il proprio funzionamento, un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Detta assemblea può rivolgere al Dirigente Scolastico, al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto, a seconda delle competenze, proprie istanze e proposte che possono essere illustrate all'organo competente oralmente o per iscritto da suoi delegati.

Almeno sette giorni prima dell'assemblea è obbligatorio che i rappresentanti dei genitori o loro delegato presentino al Dirigente Scolastico l'ordine del giorno per il necessario visto di approvazione.

Alle assemblee regolarmente indette possono partecipare sia il Dirigente Scolastico

che i docenti delle classi o sezioni o plessi interessati, senza diritto di parola. Delle assemblee deve comunque essere redatto processo verbale che deve essere consegnato al Dirigente Scolastico entro i tre giorni successivi allo svolgimento perché sia allegato alla richiesta di assemblea ed all'ordine del giorno precedentemente approvato.

Tali documenti devono essere conservati agli atti dell'Istituto comprensivo e da questo usati secondo i fini stabiliti dalla legge.

Articolo 71

Al personale A.T.A. deve essere consentito di riunirsi in assemblea nei locali scolastici in ore extra scolastiche ogni volta che ci sia urgente bisogno, a condizione che venga richiesto dalla maggioranza del personale, per discutere problemi della categoria.

L'autorizzazione per le riunioni viene accordata dal Dirigente Scolastico.

Le modalità di svolgimento di tali assemblee vengono definite dagli stessi partecipanti sotto la responsabilità del D.S.G.A che presiede l'assemblea e dal personale membro del Consiglio d'Istituto.

Articolo 72

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazioni le norme contenute nel D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e ogni altra disposizione con esso contabile.

Articolo 73

Per l'approvazione e la revisione del presente regolamento è richiesta la presenza del 2/3 dei componenti in carica. Le relative delibere sono adottate col suffragio del 2/3 presenti.

Articolo 74

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parte di essi.

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO GUIDI

Via Ildebrando, 23 - 50050 CERRETO GUIDI (FI)



7155702 – Fax 057155338

Cod. Fisc. 82010010484 – Cod.Min. FIIC867007

Codice univoco ufficio: UFUGI5

e-mail: fiic867007@istruzione.it PEC: fiic867007@pec.istruzione.it

Allegato n.1

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI

COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

(Approvato dal Consiglio di Istituto del con delibera n. 119 del 25/05/2021)

Prot. 2409/01-01 del 26/05/2021

Art.1 – Ambito di applicazione e finalità

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo “Cerreto Guidi” nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.lgs.297/94 e L.107/15:

- Collegio docenti.
 - Consiglio d'Istituto.
 - Consigli di classe, Interclasse e di Intersezione.
 - le riunioni dei Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti.
 - Comitato di Valutazione.
- a) Le riunioni con fino a 100 partecipanti saranno gestite su Google Meet, quelle con più di 100 partecipanti sulla piattaforma GoToMeetig.
 - b) La modalità delle sedute SMART, nate nel momento emergenziale COVID-19, possono essere utilizzate anche in situazioni non eccezionali.
 - c) Se gli incontri prevedono la partecipazione di personale esterno all’Istituto, il link della riunione sarà inviato da chi presiede l’organo collegiale che fornirà anche la relativa autorizzazione.
 - d) Le riunioni che prevedono l’elezione di cariche possono essere esperite a distanza e per garantire l’anonimato sarà predisposto un modulo Google utilizzando la modalità anonima.

Art.2 - Requisiti tecnici minimi

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

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) condivisione di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Art.3 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali di cui all'Art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 5gg di preavviso. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5gg di preavviso. Le riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione verranno organizzate dal coordinatore, che curerà anche l'organizzazione della riunione per l'elezione dei rappresentanti di classe dei genitori.

Art.4- Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali di cui all'Art. 1 per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente dell'Organo collegiale/Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza o senza alcun preavviso ove se ne ravvisasse l'urgenza, tramite registro elettronico o posta elettronica secondo le ordinarie modalità di convocazione.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza e del relativo link per la connessione (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica) di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

Art.5 – Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale).
Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento per ciascun argomento all'ordine del giorno;
- e) le votazioni segrete avvengono attraverso l'utilizzo di moduli Google. Per le votazioni in forma palese i partecipanti esprimono il proprio voto nella chat che sarà parte integrante del verbale.

2. Il membro dell'O.C. è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni. A questo proposito, anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari. È fatto divieto ai partecipanti effettuare fotografie e/o registrazioni audio e/o video, della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, è esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'organo collegiale. Non sarà possibile registrare in modalità video o audio le sedute dell'O.C. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b), c), d), e), è verificata e garantita da chi presiede l'Organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art.6 – Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario che potrà agire nei seguenti modi:
 - passare successivamente in sede a firmare;
 - apporre una firma autografa sul documento in pdf, con gli appositi strumenti;
 - stampare, firmare a mano, scansionare il documento e inviarlo al coordinatore.

2. Il verbale dovrà riportare:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e di chiusura della riunione;
 - b) le modalità di svolgimento della seduta;
 - c) l'elenco con i nominativi dei componenti assenti;
 - d) l'esplicita dichiarazione, di chi la presiede, della valida costituzione della riunione;
 - e) gli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - f) gli interventi e le dichiarazioni che i partecipanti desiderano siano riportate integralmente;
 - g) il contenuto delle deliberazioni su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Art.7 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e reso pubblico all'Albo on line del sito istituzionale della scuola.

[TORNA SU](#)



ISTITUTO COMPRESNSIVO CERRETO GUIDI

Via Ildebrando 23 - 50050 **CERRETO GUIDI** (FI)

Tel. 057155702 – Fax 057155338

Cod. Fisc. 82010010484 – Cod.Min. FIIC867007

Codice univoco ufficio: UFUGI5

e-mail: fiic867007@istruzione.it PEC: fiic867007@pec.istruzione.it

Allegato n.2

**REGOLAMENTO ACCOGLIMENTO DOMANDE ISCRIZIONE E
CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI**

(Approvato dal Consiglio di Istituto del con delibera n.119 del 25/05/2021)

Prot. 2410/01-01 del 26/05/2021

ACCOGLIMENTO DOMANDE ISCRIZIONE SCUOLA INFANZIA

I bambini della Scuola dell'Infanzia vengono iscritti ai vari plessi dell'Istituto in base richieste delle famiglie.

- Quando in una scuola è inserito un alunno con disabilità grave il numero dei bambini della sezione diminuisce e di norma si attesta sui 20 alunni.
- In relazione alla gravità dell'alunno e, se l'organico disponibile lo consente, il numero dei bambini di una sezione varia da 20 a 26 alunni.
- Nel caso in cui i posti disponibili non siano sufficienti vengono predisposte liste di attesa secondo i criteri stabiliti per la formazione delle graduatorie.
- Gli alunni in lista di attesa per un plesso potranno essere ammessi, su richiesta delle famiglie, a frequentare un'altra scuola dell'istituto oppure restare in lista in attesa che si liberi un posto.

Criteri per la formazione della graduatoria di ammissione

1. Priorità alunni disabili o segnalati del servizio sociale;
2. Presenza di fratelli nella scuola;
3. Frequenza di un nido sul territorio comunale;
4. Maggiore età;

La commissione formata dal Dirigente scolastico, da un collaboratore amministrativo, da due genitori e da due insegnanti della scuola dell'infanzia, una volta esaminato il lavoro predisposto dalla segreteria, procede alla formazione delle eventuali liste di attesa, una per ogni scuola. Tali liste di attesa vengono pubblicate non appena la commissione ha terminato i lavori. I bambini non residenti, iscritti nei termini stabiliti, saranno collocati in coda a tale lista di attesa. Le iscrizioni che giungono dopo il termine stabilito, compresi i trasferimenti in entrata, con

conseguente cambio di residenza, saranno esaminate a settembre, prima dell'inizio della scuola e formeranno una ulteriore lista di attesa secondo i seguenti criteri:

- Residenti.
- Trasferimenti.
- Maggiore età anagrafica.

I bambini non residenti iscritti in ritardo saranno collocati in coda alla seconda lista di attesa, adottando gli stessi criteri.

Nella collocazione nelle varie scuole saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

- numero totale alunni;
- numero bambini di tre anni;
- presenza alunni disabili

ACCOGLIENZA ANTICIPATARI

Gli anticipatari saranno inseriti in lista di attesa fino all'accoglimento e andranno ad occupare i posti nelle sezioni che hanno disponibilità secondo la preferenza espressa dalle famiglie.

Saranno prioritariamente accolti gli alunni residenti nel comune.

ACCOGLIMENTO DOMANDE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO

SCUOLA PRIMARIA

Hanno la precedenza gli alunni residenti con priorità dei bambini disabili o segnalati dal servizio sociale.

Per il tempo pieno oltre al criterio della residenza nel comune, che è prioritario, verranno valutate le necessità dando priorità nei seguenti casi:

1. entrambi i genitori lavorano;
2. impossibilità di affidare il minore ai nonni (nonni che lavorano...);
3. nonni residenti in un comune limitrofo;
4. nonni residenti a Cerreto Guidi.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Hanno la precedenza gli alunni residenti con priorità dei bambini disabili o segnalati dal servizio sociale.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA: CRITERI

1. Scelta del modulo orario formulato dall'utenza;
2. valutazione delle informazioni pervenute dalle insegnanti della scuola dell'infanzia;
3. distribuzione equilibrata dei maschi o delle femmine;
4. formazione dei gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
5. formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
6. richiesta di 1 o 2 insegnanti;
7. equilibrio inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento, in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;
8. distribuzione equilibrata degli alunni stranieri.

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA I GRADO: CRITERI

Compatibilmente alle scelte dei genitori nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

1. distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
2. formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
3. formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
4. richieste di un compagno/a;
5. distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
6. distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
7. equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento, in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola Primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;
8. gli alunni con disabilità o con Disturbo specifico di apprendimento certificato o in osservazione saranno inseriti nelle classi acquisendo il parere dell'equipe socio-psicopedagogica che segue lo studente (alunni H e DSA);
9. nel caso di presenza di alunno con disabilità o DSA il Dirigente valuterà l'eventuale opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle

sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento acquisito il parere del team docente interessato.

[TORNA SU](#)


ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO GUIDI

Via Ildebrando, 23 - 50050 **CERRETO GUIDI** (FI)

Tel. 057155702 – Fax 057155338

Cod. Fisc. 82010010484 – Cod.Min. FIIC867007

Codice univoco ufficio: UFUGI5

e-mail: fiic867007@istruzione.it PEC: fiic867007@pec.istruzione.it

Allegato n.3

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

(Approvato dal Consiglio di Istituto del con delibera n. 119 del 25/05/2021)

Prot. 2411/01-01 del 26/05/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora *Accordo*);

TENUTO CONTO che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa, (da ora *Protocollo*) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo;

VISTO il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 15/02/2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 - Servizi minimi essenziali da garantire nell'istituto in caso di sciopero.

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:
 - a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - b) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.
2. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo.
3. In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera a) si precisa che, ai sensi dell'art.10, comma 6, dell'Accordo:
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico delle operazioni di verifica delle attività del primo periodo (trimestre o quadrimestre) prevede l'effettuazione degli scrutini intermedi che non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'esame di stato non devono differirne la conclusione;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differirne la conclusione.
4. In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera b) si precisa che presso l'istituto gli adempimenti relativi al pagamento degli stipendi e al versamento dei contributi previdenziali vengono espletati attraverso l'inserimento al sistema NOIPA nei periodi previsti e di norma non si determina la necessità di individuare un contingente minimo.

Art. 2 - Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta,

entro il quarto giorno comunicazione della proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale.

2. L'acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene con le seguenti modalità: via mail. L'assenza di comunicazione da parte del personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero.

Art. 3 – Comunicazione alle famiglie

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, il dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite circolare pubblicata sul registro elettronico le seguenti informazioni:
 - Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
 - Data, durata e personale interessato;
 - Motivazioni;
 - Rappresentatività a livello nazionale;
 - Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica;
 - Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica
 - Servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire
 - Servizi di cui si prevede l'erogazione.
2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

Art. 4 - Individuazione dei contingenti minimi

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all'art.1, comma 1, il dirigente scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale,

entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.

2. In assenza di disponibilità, il dirigente scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. Il dirigente scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

Art. 5 - Sciopero del dirigente scolastico

1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il dirigente scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dai collaboratori del dirigente scolastico indicati nell'ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età.
2. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero indicati dall'art. 3, comma 6, dell'Accordo, avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

Art. 6 - Adempimenti del personale in servizio

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
2. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi diverse da quella principale, ubicate nello stesso comune, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di

servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.

Art. 7 – Pubblicità

La pubblicità al presente regolamento sarà assicurata mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Ai sensi dell'art. 3, comma 3, dell'Accordo, il presente Regolamento sarà oggetto di informativa alle OO.SS.

[TORNA SU](#)

ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO GUIDI

Via Ildebrando, 23 - 50050 CERRETO GUIDI (FI)

Tel. 057155702 – Fax 057155338

Cod. Fisc. 82010010484 – Cod.Min. FIIC867007

Codice univoco ufficio: UFUGI5

e-mail: fiic867007@istruzione.it PEC: fiic867007@pec.istruzione.it

Allegato n.4

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(Approvato dal Consiglio di Istituto del con delibera n. 119 del 25/05/2021)

Prot. 2412/01-01 del 26/05/2021

VISTO il D.P.R. 28 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni ed integrazioni:
(Regolamento recante lo statuto degli studenti della scuola secondaria, in particolare l'art. 4);

VISTO il D.P.R. 21.11.2007 n. 235 (modifiche allo statuto degli studenti);

VISTA la Nota Ministeriale 31.07.2008 (modifiche introdotte dal DPR 235/2007);

VISTE “Le linee d’indirizzo in materia di utilizzazione dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici” 15.03.2007;

VISTA la Legge n.169 del 30.10.2008 (art.2, mancata ammissione all’esame per votazione insufficiente del comportamento);

VISTO il Documento d’indirizzo per la sperimentazione di “Cittadinanza e Costituzione” del 04.03.2009;

VISTO il D.P.R. 22.06.2009 n. 122 (Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni);

VISTO il P.O.F. d’Istituto

è adottato il seguente

SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI COMPORAMENTI SANZIONABILI

PREMESSA:

Come ogni altra comunità, anche la scuola, nell'ambito della sua funzione educativo-formativa, prevede sanzioni per coloro che infrangono il regolamento scolastico e le regole della convivenza civile.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione, ispirate al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari, inoltre, tengono sempre conto della specifica situazione dell'alunno, e gli garantiscono il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione.

Al fine di favorire la determinazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione del comportamento da parte dei Consigli di Classe, si è stabilita la seguente

CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI SANZIONABILI

1. Azioni e comportamenti che rechino disturbo alla regolare attività didattica.
2. Violazione del regolamento interno.
3. Comportamenti indisciplinati:
 - a. di natura verbale rivolti ai compagni, agli insegnanti ed ai collaboratori scolastici.
 - b. di varia natura, non violenti, rivolti ai compagni.
4. Comportamenti violenti
 - a. di varia natura, rivolti ai compagni;
 - b. atti contro il patrimonio della Scuola e del Personale;
 - c. atti contro il Personale della Scuola;
 - d. reati.

Per ciascun comportamento descritto sono individuate le relative sanzioni e l'organo competente a comminarle.

In considerazione del fatto che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa (alla quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni), il rilievo del comportamento sanzionato deve essere comunicato all'interessato, alla famiglia e al Dirigente Scolastico dallo stesso

docente o soggetto che esegue il rilievo.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola (4 membri: Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti eletti dai genitori ad esclusione dei genitori dell'alunno e del docente interessato).

1. AZIONI E COMPORTAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Descrizione	Sanzioni
a) Mancanza reiterata ai doveri scolastici.	– Ammonizione in classe o privata.
b) Negligenza abituale.	– Ammonizione scritta sul registro di classe e/o convocazione della famiglia.
c) Azioni di disturbo, reiterate dopo richiamo verbale, che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni	– Ammonizione in classe o privata. – Ammonizione scritta sul registro di classe e sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e/o convocazione della famiglia. – Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione sui propri comportamenti.
d) Reiterarsi delle azioni di cui ai punti a), b), c).	– Uno o più giorni di sospensione con l'obbligo di frequenza.

2. VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

Descrizione	Sanzioni
a) Violazione del regolamento interno (mancanza di giustificazione di assenze e/o ritardi, mancanza del materiale scolastico, ecc..)	– Ammonizione in classe o privata. – Ammonizione scritta sul registro di classe e sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e/o convocazione della famiglia.
b) Uso del telefono cellulare o di altri	– Consegna del telefono cellulare o del dispositivo

dispositivi elettronici durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione.	elettronico fino al termine delle lezioni.
c) Persistenza nella violazione del regolamento	<ul style="list-style-type: none"> – Ammonizione privata. – Convocazione della famiglia tramite comunicazione scritta con primo avvertimento. – In caso di persistenza della violazione, il genitore sarà convocato a scuola, ove possibile, tramite e-mail. – Se la mancanza dovesse reiterarsi, l'alunno non potrà rientrare a scuola, se non accompagnato dai genitori.
d) Uso del telefono cellulare o dispositivi elettronici (fotocamera, videocamera, tablet, ecc..) e diffusione non autorizzata di foto, filmato o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.	<ul style="list-style-type: none"> – Consegna del materiale (foto, video, registrazioni, ecc..). – Immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso. – Allontanamento dello studente dalla classe per un periodo inferiore a quindici giorni, tutti con obbligo di frequenza. <p>Tali provvedimenti saranno graduati in base alla gravità della mancanza e potranno avere effetti sulla valutazione del comportamento.</p>

3. COMPORAMENTI INDISCIPLINATI

Classificazione	Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante
a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni.	1. Parole offensive rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi...)	– Ammonizione in classe e privata.	DOCENTE
	2. Persistenza punto 1	– Ammonizione scritta sul registro di classe, convocazione della famiglia e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	3. Aggressione verbale reiterata che costituisca	– Allontanamento dello studente dalla classe per	CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE

	<p>persecuzione nei confronti di un compagno, per motivi personali, razziali, religiosi, politici...</p> <p>4. Minacce verbali o scritte verso i compagni</p>	<p>un periodo inferiore a quindici giorni, tutti con obbligo di frequenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effetto negativo sul giudizio di comportamento. 	SCOLASTICO
b) Comportamenti indisciplinati di varia natura, non violenti rivolti ai compagni	<p>5. Danni ad oggetti personali dei compagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione in classe o privata. - Risarcimento del danno materiale arrecato. 	DOCENTE
	<p>6. Gestii o scritti indecorosi riferiti ai compagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione in classe o privata. - In ogni caso l'alunno deve chiedere scusa al compagno offeso. 	DOCENTE
	<p>7. Possesso e/o diffusione di materiale potenzialmente dannoso o immorale, possesso e/o diffusione di materiale pornografico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna del materiale e ammonizione in classe o privata. - Convocazione della famiglia per accordi. 	DOCENTE
	<p>8. Perseveranza anche di uno solo dei punti 5, 6, 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico. 	DIRIGENTE SCOLASTICO

4. COMPORTAMENTI VIOLENTI

Classificazione	Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante
a) Comportamenti violenti di varia natura, rivolti ai compagni.	1. Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili.	– Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	2. Atti di media entità caratterizzati da presenza di effetti negativi.	In caso di reiterazione: – Allontanamento dello studente dalla classe per un periodo inferiore a quindici giorni, tutti con obbligo di frequenza.	CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO
	3. Atti di rilevante entità che violano la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale).	– Allontanamento dello studente dalla classe per un periodo superiore a quindici giorni (convocazione della famiglia per accordi).	CONSIGLIO DI ISTITUTO
	4. Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo.		
b) Atti contro il patrimonio della scuola e il patrimonio personale.	5. Danni al patrimonio della Scuola (oggetti, sussidi didattici, macchinari, arredi, edificio...	– Per danni di lieve entità, convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico. – Riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	6. Danni ai beni di proprietà della scuola o del personale	– Ammonizione scritta e convocazione della famiglia. – Per danni rilevanti, riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno e/o allontanamento temporaneo dello studente dalla classe per un periodo inferiore a quindici giorni con obbligo di frequenza.	CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO
c) Atti contro il personale della scuola.	7. Parole ingiuriose, volgarità, gesti scritti contro il personale docente e non docente.	– Allontanamento temporaneo dello studente dalla classe per un periodo inferiore a quindici giorni con obbligo di frequenza.	CONSIGLIO DI CLASSE
	8. Atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale). 9. Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli accertamenti della magistratura.	– Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni e controfirma della famiglia per accettazione.	CONSIGLIO DI ISTITUTO
d) Reati	10. Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana. 11. Atti di particolare violenza o connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale. 12. Atti di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali.	– Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. – Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ove non siano espendibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. – Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva, rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, precisando che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.	CONSIGLIO DI ISTITUTO

NOTE:

- Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione è annotata sul registro di classe, segnalata ai genitori e al Dirigente Scolastico.
- Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare.
- Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto di attenuanti, aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.
- In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art.4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, qualora sia possibile ed acquisito il consenso dei genitori, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica, sempre sotto la sorveglianza di un docente (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati (che approfondiscano la tematica della mancanza commessa), composizioni scritte o artistiche che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica degli episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Per periodi di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a tre giorni è opportuno prevedere l'obbligo di frequenza e mettere in atto le attività di cui al precedente punto.
- Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è opportuno prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.

Dell'intera attività di cui sopra è investito il consiglio di disciplina nonché l'organo di garanzia nominato al suo interno.

Composizione del CONSIGLIO DI DISCIPLINA:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratore del Dirigente Scolastico
- Docenti di sostegno
- 2 Docenti dell'Istituto
- Genitori eletti all'interno del Consiglio d'Istituto

ORGANO DI GARANZIA:

- Collaboratore del Dirigente Scolastico
- 1 Docente dell'Istituto
- 1 Docente di sostegno
- Genitori

[TORNA SU](#)



ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO GUIDI

Via Ildebrandino n. 23 - 50050 CERRETO GUIDI (FI)

Tel. 057155702 – Fax 057155338

Cod. Fisc. 82010010484 – Cod.Min. FIIC867007

Codice univoco ufficio: UFUGI5

e-mail: fiic867007@istruzione.it PEC: fiic867007@pec.istruzione.it

Allegato n. 5

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Approvato dal Consiglio di Istituto del con delibera n. 119 del 26/05/2021)

Prot. 2413/01-01 del 26/05/2021

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

ART. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

ART. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

ART. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è

tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, in generale, e, in particolare, che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 10) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc..).

ART. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

ART. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

ART. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

ART. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

ART. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 8, l'Istituto Comprensivo "Cerreto Guidi" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta. Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico. Egli, valutata la richiesta, decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente.
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione.
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

ART. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

ART. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art. 6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- 2) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- 3) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi

di valutazione sommativa;

4) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

ART. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

ART. 15 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art. 11.

ART. 16 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. È vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART. 17 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART. 18 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

ART. 19 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere pretestuoso o persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

ART. 20 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

ART. 21 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente

Art. 22 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo insieme alla relativa modulistica.

[TORNA SU](#)



ISTITUTO COMPRENSIVO CERRETO GUIDI

Via Ildebrandino n. 23 - 50050 CERRETO GUIDI (FI)

Tel. 057155702 – Fax 057155338

Cod. Fisc. 82010010484 – Cod.Min. FIIC867007

Codice univoco ufficio: UFUGI5

e-mail: fiic867007@istruzione.it PEC: fiic867007@pec.istruzione.it

Allegato n.6

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

(Approvato dal Consiglio di Istituto del con delibera n. 119 del 25/05/2021)

Prot. 2414/01-01 del 26/05/2021

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art. 38 del D. I. 129/08/2018, che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici, forniti dall'ente locale;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994, n. 297;

CONSIDERATA l'opportunità di fissare criteri e modalità per la concessione in uso dei locali scolastici con voti unanimi espressi in termini di legge

DELIBERA

di approvare il seguente regolamento, contenente criteri e modalità per la concessione in usotemporaneo e precario dei locali scolastici.

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

Ai sensi dell'art. 38 del D. I. 129/08/2001, l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali in esame può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto scolastico in relazione ai suoi compiti educativi e formativi.

È opportuno precisare che 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, valutandone i contenuti proposti 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 associative che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- all'ambito delle attività culturali, alla loro qualità e originalità;
- alla corrispondenza con quanto richiesto dall'utenza.

Le attività didattiche 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 obblighi:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione e dell'utilizzo dei locali qualereferente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- 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 comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

-

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

A norma dell'art. 38 comma 3 del D. I. 129/08/2018, il concessionario e/o utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo esente la scuola e l'ente proprietario da ogni responsabilità per danni e da spese connesse all'utilizzo del bene.

Inoltre, il concessionario sarà responsabile di ogni eventuale 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.

Art. 5 - Divieti particolari

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezze quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali deve essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica. Comunque, tale segnalazione non esonera il concessionario dall'assunzione a suo carico di ogni eventuale conseguente responsabilità;
- i locali devono essere usati dal concessionario con la diligenza richiesta dalla legge e, al termine dell'uso, devono essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 6 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima dello svolgimento delle attività e devono contenere, oltre all'indicazione del richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità, la residenza e il domicilio della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verifica se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria indicata. Qualora il riscontro dia esito negativo, comunica all'interessato il diniego della concessione; in caso di esito positivo, ne dà comunicazione al richiedente emettendo il provvedimento definitivo di approvazione della concessione dei locali.

Art. 7 – Sospensione e revoca dell'autorizzazione

In caso di reiterata mancanza della pulizia, il Dirigente Scolastico può sospendere temporaneamente o fino al termine dell'anno scolastico la concessione di uso dei locali e delle attrezzature dati in uso.

In caso di danno arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, su segnalazione del Dirigente Scolastico e su stima dell'Ufficio Tecnico del competente Municipio, è addebitato al richiedente l'importo per il risarcimento del danno.

Art. 8 - Entrata in vigore e norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e reso pubblico all'Albo on line del sito istituzionale della scuola.

[TORNA SU](#)