



Istituto Comprensivo Statale  
"G.B. Mazzoni"

---

Via S. Silvestro 11 59100 PRATO Tel. 0574/448250/58 – Fax 0574/34752  
e-mail: [poic817006@pec.istruzione.it](mailto:poic817006@pec.istruzione.it) [poic817006@istruzione.it](mailto:poic817006@istruzione.it)  
[www.mazzoniprato.edu.it](http://www.mazzoniprato.edu.it)  
cod. fisc. 9205271

## Regolamento d'Istituto

---

### Premessa

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituto; richiamandosi alla normativa vigente fissa delle regole interne certe per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

### Parte prima – Organi collegiali

#### Art. 1 – Organi Collegiali (OO.CC.)

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola.

Sono istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31.5.1974:

- Consiglio di Circolo (C.d.C.)
- Composto da 8 insegnanti-8 genitori- 2 non docenti -Dirigente Scolastico- E' presieduto da un genitore eletto in seno al Consiglio stesso
- Giunta Esecutiva (G.E.)
- Composta dal Dirigente Scolastico che la presiede e da 2 genitori – 2 insegnante-1 non docente designati dal C.d.C.
- Collegio Docenti (C.d.D.)
- Composto da tutti gli insegnanti e presieduto dal Dirigente Scolastico
- Consiglio di interclasse (C.D.I.), composto dagli insegnanti del plesso e dai rappresentanti di classe dei genitori ed è presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

#### Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di regola non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'albo della Direzione e delle scuole, ed indirizzato mediante lettera ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o indirizzo di posta elettronica personale.

L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta. In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata telefonicamente e in tempi brevi. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, stesso su apposito registro a pagine numerate.

## **Art. 3 – Consiglio di Circolo**

### **3.1 Convocazione**

Il Consiglio di Circolo viene convocato in seduta ordinaria, quando necessario. La convocazione avviene secondo le seguenti modalità:

a) il Presidente convoca il Consiglio di Circolo con invito scritto che deve essere inviato ai consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo;

b) qualora l'ordine del giorno non sia stato esaurito, il Consiglio, prima dello scioglimento della seduta in corso, fissa la data della riunione successiva entro un termine massimo di 15 giorni. Spetta alla maggioranza dei consiglieri presenti alla seduta decidere se accettare o meno l'inserimento all'o.d.g. di nuovi argomenti aventi carattere d'urgenza.

Il Consiglio di Circolo può essere riunito:

- ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità;
- su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- ogni qualvolta ne faccia richiesta almeno un terzo dei consiglieri.

In questo caso la richiesta va presentata per iscritto al Presidente ed in essa devono essere indicati i temi da portare all'o.d.g. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Circolo entro il termine massimo di 15 giorni dalla data in cui ha ricevuto la richiesta.

### **3.2 Mancanza del numero legale**

Nel caso di non raggiungimento del numero legale, il Presidente provvede a riconvocare il consiglio al più presto possibile e comunque entro 15 giorni sul medesimo o.d.g.

### **3.3 Assenze dei consiglieri**

I consiglieri che non possono partecipare alla riunione del consiglio sono tenuti ad informare per iscritto o verbalmente la Direzione Didattica. Dopo la terza assenza continuativa senza giustificati motivi, il Consiglio di Circolo dichiara decaduto il consigliere e procede alla surroga con il primo dei non eletti della stessa lista di provenienza.

### **3.4 Modalità di adozione delle delibere**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione avviene per alzata di mano. La conta dei voti è fatta dal segretario verbalizzante. La votazione è segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

### **3.5 Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta si redige processo verbale. Eventuali proposte di voto, avanzate dai consiglieri nel corso della seduta, sono riportate a verbale. Ogni consigliere può chiedere che sia messo a verbale il motivo del proprio voto.

### **3.6 La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo**

Le delibere del C.d.C. sono rese pubbliche a mezzo affissione all'albo o pubblicazione nel sito dell'istituto. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti persone, salvo richiesta contraria degli interessati.

### **3.7 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Circolo**

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche con preventiva comunicazione di partecipazione ;le varie componenti scolastiche saranno informate delle riunioni tramite affissione della convocazione in luogo ben visibile. Il pubblico non ha diritto di parola e non è ammesso quando sono in discussione argomenti che attengono alla privacy personale di utenti o dipendenti della scuola. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti al Sindaco (ovvero al Presidente del Consiglio Comunale) quando presiede le riunioni del consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica

### **3.8 Sostituzione del Presidente**

In caso di assenza del Presidente , la presidenza del consiglio è assunta dal consigliere più anziano di età della componente "genitori" presente alla seduta.

### **3.9 Segretario del Consiglio**

Il segretario del Consiglio di Circolo è designato ad ogni seduta dal presidente del C.d.C. e tiene aggiornato il registro dei verbali delle riunioni.

### **3.10 Conservazione degli atti**

Gli atti del Consiglio di Circolo vengono conservati presso la Direzione Didattica, sua sede ufficiale. Eventuali interessati possono, in orario da concordare, prendere visione, in base alla normativa vigente, dei verbali e di atti preparatori e richiedere informazioni e spiegazioni.

### **3.11 Attribuzioni del Consiglio di Circolo**

Le attribuzioni del Consiglio di Circolo sono quelle previste dalla normativa vigente e, in particolare, dal regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche emanato con DPR 8-3-99, n. 275, dal regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", emanate con D.Int. 44/2001, nel rispetto delle competenze del collegio dei docenti e del dirigente scolastico.

#### **Art. 4 – Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Circolo elegge al suo interno una giunta esecutiva presieduta dal dirigente scolastico che adempie ai compiti previsti dalla normativa vigente. In situazione di particolare urgenza sulle materie di competenza del consiglio, le decisioni sono assunte dalla giunta esecutiva o dal dirigente scolastico. Queste saranno presentate al consiglio, nella prima seduta, per le deliberazioni di competenza. Sono fatte salve le competenze del dirigente scolastico. Il dirigente scolastico informa il consiglio dei pareri della giunta e dei risultati della gestione.

#### **Art. 5 – Collegio Docenti**

##### **5.1**

Il Collegio dei Docenti della scuola Primaria e quello della scuola dell'Infanzia statale sono composti da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato delle rispettive scuole.

##### **5.2**

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, collaboratore Vicario; possono riunirsi anche in forma congiunta e articolarsi per Commissioni e Dipartimenti

##### **5.3**

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, e si riunisce almeno due volte all'anno. Le riunioni hanno luogo in orario di servizio, non coincidente con l'orario scolastico. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

##### **5.4**

Potranno essere convocati altri Collegi ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità; oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta. La convocazione avviene con avviso scritto almeno cinque giorni prima della data fissata.

In caso d'urgenza il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi nell'ordine del giorno, a meno che non sia il Collegio stesso a deliberare a maggioranza. Le sedute del Collegio Docenti sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Le delibere sono approvate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti. Le votazioni avvengono di norma per alzata di mano o per appello nominale. Su richiesta di almeno cinque membri del Collegio, e comunque quando è opportuno come nel caso di votazioni per eleggere persone, si procede alla votazione con scrutinio segreto.

#### **5.5**

Competenze del Collegio Docenti (C. D.): ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; cura la Programmazione dell'azione Educativa. Esercita tale prerogativa nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

#### **5.6**

Il Collegio Docenti formula proposte al Dirigente Didattico per la formazione e la composizione delle classi, e per l'assegnazione ad esse dei docenti; per la formulazione degli orari delle lezioni e per l'organizzazione e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

#### **5.7**

Il C. D. delibera , ai fini della valutazione degli alunni e per tutte le classi dell'Istituto, la suddivisione dell'a. s. in due o tre periodi; valuta periodicamente l'andamento dell'attività didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati nel Piano dell'Offerta Formativa, proponendo, ove occorre, le misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

#### **5.8**

Provvede all'adozione dei libri di testo e/o dei materiali alternativi, su parere dei Consigli di classe interclasse e intersezione; adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.

#### **5.9**

Promuove le iniziative di aggiornamento dei docenti, in base alle necessità didattiche emergenti e discusse.

#### **5.10**

Elegge al suo interno i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente.

#### **5.11**

Programma e attua tutte le iniziative a sostegno degli alunni diversamente abili; nonché di quegli alunni che vivono una condizione di disagio.

#### **5.12**

Provvede ad elaborare, aggiornare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa, e la Carta dei Servizi.

#### **5.13**

Sceglie le aree d'intervento delle Figure Strumentali; e le elegge in un successivo Collegio, se opportuno, a scrutinio segreto.

#### **5.14**

Nel deliberare il C. D. tiene conto delle proposte e dei pareri provenienti dai Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione.

### **Art. 6 – Consigli di interclasse/intersezione**

I Consigli di Interclasse e di Intersezione possono essere convocati per plesso, modulo, classe con o senza la rappresentanza dei genitori.

Le riunioni prevedono due momenti: il primo di tipo tecnico con la sola presenza degli insegnanti; il secondo con la presenza dei rappresentanti dei genitori. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

### **ART. 7 – Ulteriori Modalità organizzative degli organi collegiali**

Ulteriori aspetti organizzativi, qualora non previsti da norme di legge o non sopra esplicitati, saranno definiti dal Dirigente Scolastico di concerto con i suoi collaboratori per quanto attiene al Collegio Docenti e dal Presidente del C.d.C., unitamente al Dirigente Scolastico, per quanto di competenza del suddetto organo.

### **Art. 8 – Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea, per plesso o per singole classi, nei locali della scuola, in orario extrascolastico, per discutere di problematiche/attività inerenti l'attività istituzionale della scuola. La richiesta di svolgimento di assemblee è rivolta al Dirigente scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

È competente il Dirigente scolastico a conferire l'autorizzazione. Possono chiederne la convocazione rappresentanti dei genitori, consiglieri di circolo.

## **Parte seconda – Disposizioni organizzative**

### **Art. 9 – Disposizioni organizzative per la Scuola secondaria di primo grado “G.B. Mazzoni”**

L'organizzazione scolastica sugli argomenti di seguito indicati è demandata alla Dirigente Scolastica che emana/rivede annualmente le “Disposizioni Organizzative” e le rende pubbliche con affissione all'albo e/o inserimento nel sito dell'Istituto.

#### **9.1. Accesso ai locali scolastici**

Il Piano dell'Offerta Formativa indica l'inizio, la durata e la fine delle lezioni della Scuola Secondaria di Primo Grado “G.B. Mazzoni”: 8.00-13.42. Le lezioni dell'indirizzo musicale della Scuola Secondaria di Primo Grado “G.B. Mazzoni” si svolgono al pomeriggio e si concludono entro le ore 19.00.

Gli alunni, al suono della campanella, dovranno avviarsi ordinatamente alle loro aule dove saranno ricevuti dai docenti assegnati alla classe. I collaboratori scolastici sorveglieranno il regolare ingresso degli alunni a scuola.

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici. L'accesso dei genitori o di chi ne fa le veci ai locali scolastici è consentito per:

- conferire con gli insegnanti o con la Dirigente nel giorno e nelle ore stabilite,
- partecipare a riunioni, a incontri previsti dal calendario scolastico,
- accedere alla segreteria negli orari di apertura,
- per ingressi/uscite degli alunni al di fuori dell'orario didattico,

Al fine di responsabilizzare gli alunni, ai genitori o a chi ne fa le veci non è consentito accedere alla portineria scolastica per la consegna di materiale didattico dimenticato a casa dagli alunni, ad eccezione di oggetti di primaria necessità quali: occhiali da vista, chiavi di casa, soldi, medicinali (sull'uso dei farmaci si veda l'apposito art. 9.8).

Gli spazi e i locali della scuola sono a disposizione per le attività didattiche. È prevista la possibilità, su autorizzazione del Consiglio di Istituto, dell'uso degli spazi scolastici, anche fuori dell'orario scolastico, per iniziative previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Sono ammessi “esperti” per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla progettazione, con comunicazione alla Dirigente Scolastica e al docente di riferimento.

Il personale in servizio avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

È vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'Istituto e al garage con auto private, salvo casi di servizio o di urgenza.

Nel caso fosse necessario consegnare le chiavi a personale non della scuola (ad es. operai e personale di servizio e manutenzione) è opportuna l'autorizzazione della Dirigente.

## 9.2. Adempimenti in tema di sicurezza

Nel plesso sono state individuate le norme di comportamento in materia di sicurezza come da D.Lgs. 81/2008. I docenti collaboreranno con il referente alla sicurezza del plesso per favorire la massima informazione a tutti gli alunni e al personale in servizio. Il R.S.P.P. organizzerà, con il R.L.S., gli incontri informativi per il personale docente e non docente e pianificherà almeno due prove di evacuazione all'anno. Il personale è tenuto a segnalare eventuali anomalie nei locali, negli impianti o situazioni in cui la sicurezza non possa essere garantita.

È consentito l'uso dell'ascensore a tutti gli adulti, docenti e non docenti, e agli alunni con disabilità motoria (anche temporanea) ma accompagnati da personale scolastico.

## 9.3. Assenze

Le assenze devono essere giustificate al rientro a scuola utilizzando l'apposita funzione su ARGO – Registro elettronico. I docenti si riservano di comunicare all'ufficio di presidenza eventuali assenze ritenute non opportunamente giustificate.

Qualora le assenze da scuola siano frequenti e prolungate, la Dirigente provvede ad avvisare le famiglie sollecitandole a un comportamento di maggiore cooperazione con la scuola per non vanificare il diritto all'istruzione che la Costituzione della Repubblica Italiana garantisce a tutti i cittadini. Si ricorda che ai sensi dell'art. 11, co. 1 D.lgs. n. 59/2004 "ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite".

L'art. 42 del D.P.R. n. 1518 del 22 dicembre 1967, ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana del 24/01/2013, dispone che il Certificato di riammissione è necessario solo dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni. Il certificato medico di guarigione e di riammissione a scuola deve essere richiesto al medico curante soltanto quando l'alunno sia rimasto assente per malattia per un periodo minimo di 6 giorni.

*Pertanto, se l'alunno si è assentato per malattia, per un periodo da uno a cinque giorni, non deve essere presentato alla scuola il certificato medico (es.: il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato). I giorni festivi sono conteggiati solo se sono all'interno del periodo di malattia (es.: 1) inizio malattia venerdì, il rientro a scuola il mercoledì successivo non richiede il certificato; dal giovedì successivo sì; 2) inizio malattia martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato; dal martedì successivo sì). Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (Esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato).*

Le assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni devono essere comunicate preventivamente in forma scritta al Consiglio di classe. L'eventuale ripetersi di assenze ingiustificate sarà comunicata alla Dirigente Scolastica per i dovuti chiarimenti.

## 9.4. Uscita autonoma

Ai sensi dell'art. 19-bis L. 172 del 04/12/2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici), "i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza".

Nel nostro Istituto, al momento dell'iscrizione, i genitori o chi ne fa le veci autorizzano o meno l'uscita autonoma dei propri figli.

In caso di mancata consegna del modulo di autorizzazione all'uscita autonoma, gli alunni potranno uscire dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da persona delegata.

## 9.5. Ritardi/Uscite degli/delle alunni/e

In caso di ingresso posticipato, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci e con apposita giustificazione Registro elettronico. Il genitore o il tutore che sia impossibilitato ad accompagnare l'alunno a scuola avrà cura di avvertire per telefono la portineria. Nel caso di entrata dopo le ore 8.15 l'alunno non potrà entrare in classe a lezione iniziata, per tanto entrerà all'inizio della lezione dell'ora successiva.

L'uscita anticipata dovrà avvenire solo con la presenza di un adulto autorizzato e dovrà essere giustificata tramite Argo - Registro elettronico. Nessun alunno può uscire prima della fine delle lezioni se non viene prelevato da uno dei genitori/tutori o da persona maggiorenne da questi delegata.

Ad inizio anno scolastico o in qualsiasi momento dell'anno su necessità, è possibile consegnare in Segreteria didattica una delega scritta da parte di un genitore/tutore con copia del documento di identità della persona che intende delegare.

## 9.6. Infortuni e malori

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, il docente deve:

- presentare denuncia compilando l'apposito modulo da consegnare direttamente o trasmettere, entro 24 ore, alla Segreteria;
- avvisare contestualmente dell'accaduto i genitori, i quali dovranno consegnare in segreteria quanto prima il referto medico e ricordare loro che l'alunno non può rientrare a scuola prima della scadenza della prognosi indicata sul referto relativo all'infortunio, salvo diversa comunicazione del medico curante.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Dirigente e agli insegnanti eventuali allergie o altre patologie per la tutela della salute del proprio figlio.

## 9.7. Primo soccorso

Si fa riferimento al documento sulla sicurezza disciplinato dal D. Lgs. 81/08 e sue eventuali modifiche e/o integrazioni. Le operazioni da eseguire in caso di primo soccorso prevedono:

- operare con tranquillità, badando ogni momento alla sicurezza;
- contattare telefonicamente la famiglia e eventualmente il 118;
- in assenza dei familiari un insegnante o un collaboratore scolastico accompagnerà lo studente al pronto soccorso;
- entro 24 ore dall'accaduto dovrà essere consegnata in segreteria una dettagliata relazione di quanto successo. La relazione dovrà essere firmata dall'insegnante e da eventuali testimoni. I genitori/tutori devono consegnare entro 24 ore in segreteria il referto medico (anche se con prognosi favorevole).

## 9.8. Somministrazione e autosomministrazione di farmaci

Gli insegnanti non possono somministrare medicinali agli alunni se non per gravi motivi. Tale necessità deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale alla Dirigenza, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia), seguendo il Protocollo della Regione Toscana. Se del caso, l'Istituto predisporrà le opportune attività di formazione per il personale scolastico.

L'autosomministrazione di farmaci da parte degli alunni è consentita solo se i genitori o chi ne fa le veci consegnano al Consiglio di classe l'apposita dichiarazione di responsabilità con tutte le informazioni utili sull'assunzione del farmaco.

## 9.9. Comportamento e vigilanza

È tassativamente vietato fumare in tutti i locali scolastici.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1 del D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e da tutte le disposizioni interne. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature, i sussidi didattici e a comportarsi nei locali scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio.

È tassativamente vietato tenere acceso il telefono cellulare a scuola. L'unico utilizzo consentito è quello didattico, all'interno cioè di attività programmate dal Consiglio di Classe e richieste dal docente. Se un/una alunno/a viene trovato in uso di un cellulare, verranno applicate opportune sanzioni disciplinari a seconda della gravità del caso. Se l'alunno dovesse smarrire il cellulare o se lo stesso dovesse subire danneggiamenti, nessun

docente né la Dirigente Scolastica o altro personale può essere considerato responsabile. Lo stesso vale per soldi o altri oggetti di valore che possano risultare smarriti, sottratti o danneggiati.

L'istituto ha in uso la raccolta differenziata dei rifiuti (carta, vetro, toner, plastica, pile, organico): tutti si devono attenere alle relative disposizioni.

I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni, in particolare:

- per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi a scuola prima dell'inizio delle lezioni e, al termine, assistere all'uscita degli alunni medesimi (Art. 42 p. 5 – C.C.N.L. – 1995)
- durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Identica attenzione deve essere posta durante i tragitti da e verso la palestra, i laboratori, gli spazi all'aperto.

In casi eccezionali e/o in momentanea assenza dell'insegnante, è possibile affidare la scolaresca al personale ausiliario presente nella scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti, oltre alle mansioni previste dalla qualifica di inquadramento, anche:

- alla vigilanza sugli alunni, al controllo dell'entrata e dell'uscita e delle ricreazioni in supporto del personale docente;
- a controllare quotidianamente lo stato delle aree di pertinenza della scuola;
- a provvedere alla regolare chiusura degli uffici, dei locali adibiti alla custodia dei materiali e dell'edificio scolastico, compreso l'inserimento dell'impianto di allarme;
- a provvedere alla sistemazione nei locali sotto controllo dei documenti indispensabili per il funzionamento della scuola;
- a provvedere con sollecitudine ai lavori di piccola manutenzione;
- a chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso;
- a vigilare all'esterno delle aule ai piani assegnati (nei corridoi, nelle vicinanze delle uscite e dei bagni).

## **9.11. Iscrizioni**

Le modalità di iscrizione alla classe prima sono reperibili sul sito scolastico e aggiornate in base alla normativa vigente ogni anno scolastico. Per la conferma di iscrizione agli anni successivi, la documentazione richiesta viene comunicata dai docenti coordinatori.

Le famiglie sono invitate al versamento del contributo scolastico nella cifra stabilita dal Consiglio d'Istituto per il buon funzionamento delle attività scolastiche. Ai sensi dell'art. 65, comma 2 del D. Lgs. 217/2017, come modificato dal D.L. n. 162/2019, tutti i contributi a favore dell'I.C. "G.B. Mazzoni" dovranno essere versati tramite il sistema di pagamento elettronico PagoPA.

## **9.12 Sciopero – assemblee sindacali**

In base alle disposizioni del Regolamento di Istituto del 4 febbraio 2021, in caso di sciopero o assemblea sindacale sarà data comunicazione scritta tramite avviso sul sito e Argo – Registro elettronico. I genitori/tutori sono tenuti a prendere visione dell'avviso su Argo e/o sul sito.

Qualora non vengano date comunicazioni specifiche significa che il servizio scolastico è garantito.

### **9.13. Distribuzione materiale informativo**

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori. Possono essere distribuiti nell'istituto, dietro autorizzazione della Dirigente Scolastica:

- materiale prodotto dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso;
- materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
- materiale di altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL, ecc.);
- eventuali iniziative no profit dovranno essere comunicate alla Dirigente Scolastica.

### **9.14. Visite guidate e Viaggi d'istruzione**

I viaggi vengono effettuati ove sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni.

Le uscite e i viaggi sono progettati a partire dalla programmazione del consiglio di classe. Vengono proposti ai genitori rappresentanti in sede del consiglio di classe i quali si fanno portavoce con il resto dei genitori. Il docente coordinatore procede poi con la distribuzione ai genitori di una autorizzazione/adesione e con la consegna del programma definitivo del viaggio appena disponibile. Eventuali pagamenti di caparre e quote di partecipazione verranno effettuati tramite PagoPA secondo quanto comunicato dal Coordinatore di classe.

Per le visite guidate all'interno dell'orario scolastico e nelle vicinanze della scuola, i genitori/tutori firmano un'autorizzazione generica al momento dell'iscrizione e valida per il tempo di permanenza nella scuola. I genitori/tutori vengono comunque informati tramite avviso delle varie uscite programmate e in caso di visite guidate che vanno oltre l'orario delle lezioni o che partono o rientrano in luoghi diversi dalla scuola (per esempio stazione) viene consegnata una specifica autorizzazione.

Il Consiglio di Classe indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente e un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto; è necessario un accompagnatore ogni 15 alunni e un accompagnatore per ogni alunno disabile.

Per la scelta dei mezzi di trasporto, delle agenzie di viaggi e degli itinerari, tenuto conto della programmazione del consiglio di classe e delle esigenze didattiche dell'uscita, la segreteria si occuperà di richiedere preventivi, documenti certificativi di sicurezza come da normativa vigente e affidare l'incarico secondo le disposizioni legislative vigenti.

I genitori non possono partecipare alle uscite didattiche e né ai viaggi di istruzione salvo specifiche situazioni valutate in accordo con la Dirigente Scolastica, il Consiglio di Classe e i genitori/tutori.

### **9.15 Rapporti con l'utenza**

Tre volte l'anno, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, si tengono assemblee di classe presiedute dal coordinatore, in occasione dell'elezione dei genitori rappresentanti e dei ricevimenti generali pomeridiani.

I genitori eletti rappresentanti parteciperanno inoltre ai consigli di classe previsti in calendario e aperti anche alla componente genitoriale.

Il ricevimento genitori alla Scuola Secondaria di Primo Grado avviene settimanalmente in orario mattutino dalle 8.00 alle 13.42 previo appuntamento con il docente tramite prenotazione sul portale Argo o in caso di difficoltà tramite comunicazione scritta.