



**SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"G. BARTOLENA"**

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

Sc. St. Sec. I° "G. BARTOLENA"- LI
Prot. 0005185 del 20/05/2021
02-01 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 14/05/2021

INDICE

PREMESSA	5
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.....	6
Art. 2 – Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.....	6
Art. 3 – Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe.....	6
Art. 4 – Convocazione del Collegio dei Docenti.....	6
Art. 5 – Consultazione Collegio Docenti in modalità telematica.....	6
Art. 6 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto.....	7
Art. 7 – Elezione del Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Istituto.....	7
Art. 8 – Convocazione del Consiglio di Istituto – Ordine del giorno – svolgimento delle sedute.....	7
Art. 10 – Pubblicità degli atti	9
Art. 13 – Comitato per la Valutazione dei Docenti.....	9
Art. 14 – Assemblee e Comitato dei genitori	10
TITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E NORME DI COMPORTAMENTO	10
Art. 15 – Diritti	10
Art. 16 – Doveri.....	10
Art. 17 – Norme generali di comportamento	11
Art. 18 – Prevenzione.....	11
Art. 19 – Tipologia delle mancanze	11
Art. 20 – Provvedimenti disciplinari	12
Art. 21 - Estensione delle sanzioni	15
Art. 22 - Esami di Stato	16
Art. 23 - Conversione delle sanzioni	16
Art. 24 - Risarcimento dei danni causati alle strutture e alle attrezzature della scuola.....	16
Art. 25 - Impugnazioni	16
Art. 26 - Composizione, designazione e durata dell'Organo di Garanzia.....	17
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA	17
CAPO I – GENERALITÀ	17
Art. 27 - Criteri per l'adattamento del calendario scolastico	17
Art. 28 – Accoglienza degli alunni	18
Art. 29 – Frequenza delle lezioni.....	18
Art. 30 – Entrate fuori orario	18
Art. 31 – Uscite anticipate.....	18



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

Art. 32 – Assenze degli alunni	19
Art. 33 Sciopero del personale.....	19
Art. 34 Collaborazione scuola-famiglia.....	19
Art. 35 Attività extracurricolari.....	19
CAPO II - USCITA AUTONOMA.....	19
Art. 36 – Patto di corresponsabilità concordato scuola-famiglia	20
Art. 37 – Procedura per l'autorizzazione all'uscita autonoma.....	20
Art. 38 – Uscita da scuola	21
Art. 39 – Uscita autonoma	21
Art. 40 – Uscita autonoma e attività didattiche extracurricolari, corsi pomeridiani, progetti, attività inerenti agli esami di Stato organizzati dalla scuola.....	21
TITOLO IV – VIAGGI DI ISTRUZIONE	22
Art. 41 – Disposizioni generali.	22
Art. 42 – Piano annuale dei viaggi d'istruzione.	22
Art. 43 – Modalità di effettuazione.	23
Art. 44 – Modulistica	23
Art. 45 – Destinazione, durata e periodo di effettuazione dei viaggi.....	23
Art. 46 – Quote di partecipazione	24
TITOLO V – PERSONALE DOCENTE	24
Art. 47 – Comportamento generale e norme di servizio.....	24
Art. 48 – Vigilanza degli allievi.....	24
Art. 49 – Ore di supplenza	25
Art. 50 – Ricevimento dei Genitori o di chi ne fa le veci.....	25
Art. 51 – Intervallo.....	25
Art. 52 – Prevenzione e sicurezza	25
Art. 53 – Spostamento delle classi	25
Art. 54 – Illustrazione della programmazione e valutazioni.	26
Art. 55 – Distribuzione dei carichi di lavoro	26
Art. 56 – Circolari interne.....	26
TITOLO VI – UTENZA E PUBBLICO	26
Art. 57 – Accesso all'Istituto.....	26
Art. 58 – Rapporti con la Dirigenza	26
Art. 59 – Accesso alla Segreteria	26
TITOLO VII – PERSONALE ATA	27
Art. 60 – Compiti di sorveglianza (personale ausiliario)	27
Art. 61 – Comportamento generale.....	27
Art. 62 – Responsabilità personale per la tenuta del badge	27



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

Art. 63 – Uso del badge.....	27
Art. 64 – Malfunzionamento del rilevatore	28
Art. 65 – Omissione della timbratura.....	28
Art. 66 – Orario di servizio	29
Art. 67 – Ritardi.....	29
Art. 68 – Prestazioni di lavoro straordinario	29
Art. 69 – Report e controllo dei dati	29
Art. 70 – Richiamo all’osservanza.....	30
DISPOSIZIONI FINALI	30
Art. 71 – Norma di rinvio, entrata in vigore e modifica.....	30



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto garantisce il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana e il rispetto delle disposizioni di legge sancite dal Codice Civile. È conforme

- ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, alle sue modifiche e integrazioni apportate dal D.P.R. del 21/11/2007 n. 235;
- al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- alle previsioni della Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dall'Istituto, nonché con le norme a tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e con quanto previsto nei contratti nazionali di lavoro per le categorie interessate.

Il presente Regolamento si ispira ai seguenti principi, tratti dal citato Statuto delle studentesse e degli Studenti:

- "La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica"
- "La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni"
- "La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica sociale e culturale"



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490
PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso – in linea di massima non inferiore ai 5 gg. – rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata mediante:
 - comunicazione ai singoli membri e pubblicazione dell'avviso all'albo dell'Istituto nel caso di convocazione del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e del Comitato di Valutazione dei Docenti;
 - pubblicazione sul registro elettronico di apposita comunicazione, nel caso di convocazione del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe.
2. La comunicazione di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare. Saranno preventivamente inviati materiali e documenti utili alla discussione dei punti all'ordine del giorno.
3. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, ed esso viene conservato su apposito registro.
4. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro dei verbali in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.
5. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati e in carica (coerentemente con l'art.37 del D.Lgs. n.297/1994).
6. Tutti i membri degli OO.CC. sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10.08.2018 n. 101, e sono vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza.

Art. 2 – Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.

1. Sulla base della programmazione del Collegio Docenti ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

Art. 3 – Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe.

1. Le riunioni del Consiglio di Classe aperte a tutte le sue componenti non potranno essere programmate in un numero inferiore a quattro durante l'anno scolastico, secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti.
2. La riunione sulla programmazione didattica ed educativa non può avere una durata inferiore a un'ora.
3. Ove si presentino situazioni particolari, il Consiglio di Classe è convocato d'ufficio dalla Dirigenza oppure su proposta dalla maggioranza dei membri del Consiglio.

Art. 4 – Convocazione del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D.Lgs. 297/1994 e ss.mm.ii.

Art. 5 – Consultazione Collegio Docenti in modalità telematica

1. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso la predisposizione di una votazione online mediante l'uso della piattaforma di comunicazione dell'Istituto.
2. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire tre giorni prima rispetto a quello di avvio delle votazioni e deve



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

contenere l'indicazione della durata prevista, di norma non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Il dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei Docenti qualora almeno un decimo dei componenti richieda di procedere in tal senso: la richiesta deve pervenire al dirigente scolastico entro l'ora di avvio previsto per la procedura di votazione.

3. Tutti i membri del Collegio sono chiamati a rispondere alla consultazione esprimendo il proprio voto (favorevole/contrario), o palesando la propria astensione.
4. Il Collegio dei Docenti può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando per le votazioni delle delibere il medesimo sistema previsto per la consultazione. Per le sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità e le modalità e il preavviso di convocazione richiesti per l'adunanza ordinaria in presenza.
5. Il risultato delle votazioni e delle consultazioni è valido soltanto se avrà espresso parere esplicito (favorevole/contrario/ di astensione) almeno la metà più uno dei componenti del Collegio, quorum strutturale di validità della delibera. Qualora non si raggiunga il quorum strutturale, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria, in presenza ovvero in modalità telematica.
6. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro momento.
7. L'assunzione della delibera a seguito di consultazione telematica senza discussione collegiale viene ratificata da apposito verbale, prodotto allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e archiviato nel registro dei verbali del Collegio dei Docenti.

Art. 6 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dalla Dirigenza ed è immediatamente successiva all'emanazione dell'atto di proclamazione degli eletti a cura della Dirigenza, attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni.

Art. 7 – Elezione del Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Istituto

1. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dalla Dirigenza ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È eletto il genitore che abbia ottenuto almeno la metà più uno dei voti espressi dai componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da individuare fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
2. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per la realizzazione dei compiti propri del Consiglio stesso. In particolare, convoca il Consiglio, ne presiede le sedute, esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio, degli altri organi della scuola e di tutti gli aventi diritto.
3. Il Vicepresidente sostituisce in tutte le sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza o temporaneo impedimento.
4. In assenza del Presidente e del Vicepresidente, le sedute del Consiglio di Istituto già convocate sono presiedute dal genitore più anziano.

Art. 8 – Convocazione del Consiglio di Istituto – Ordine del giorno – svolgimento delle sedute.

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso, per il tramite della Segreteria dell'Istituto.



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

2. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso. L'ordine del giorno della seduta è stabilito dal Presidente, sentita eventualmente la Giunta Esecutiva. L'iscrizione di determinati argomenti all'o.d.g. può essere chiesta, oltre che dai membri del Consiglio senza formalità alcuna, anche dagli altri organi collegiali della scuola. Inoltre, hanno titolo a proporre argomenti da inserire nell'o.d.g.
 - l'Assemblea dei Genitori ed il Comitato dei Genitori;
 - il Collegio dei Docenti;
 - l'Assemblea del personale ATA.
3. Il Consiglio di Istituto può discutere e deliberare anche su proposte e documenti presentati dagli Enti Locali dai Consigli di quartiere e da Associazioni ed Organizzazioni sociali. Tutte le richieste, tranne quelle avanzate dai membri del Consiglio di Istituto, vanno formulate per iscritto alla Dirigenza, nella sua qualità di presidente della Giunta Esecutiva.
4. Gli argomenti all'o.d.g. devono essere discussi nell'ordine in cui sono stati enunciati, salvo eventuale mozione da presentare all'inizio della seduta.
5. Decorsa mezz'ora dopo quella indicata dall'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nel numero prescritto dall'art. 1 c.5 del presente Regolamento, il Presidente dichiara deserta l'adunanza. Della seduta dichiarata deserta per mancanza del numero legale è dato atto nel verbale, nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, facendo menzione delle assenze preventivamente giustificate. La verifica del numero legale può essere effettuata in ogni momento della seduta, su richiesta di qualsiasi Consigliere.
6. All'inizio della seduta possono essere stabiliti i tempi degli interventi e la durata della riunione. Superato il termine previsto senza aver concluso la discussione degli argomenti, il Consiglio è chiamato a decidere se aggiornare la seduta o proseguire la riunione.
7. Il Consiglio di Istituto si riunisce normalmente nella sede della scuola, in giorni feriali e in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei Consiglieri.
8. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e possono assistervi gli elettori delle diverse componenti, senza diritto di parola. Il pubblico non è ammesso quando sono in discussione argomenti riservati concernenti persone.
9. Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa, può decidere, in relazione a singoli problemi o quando sorga la necessità o l'opportunità, di costituire opportune commissioni di lavoro. Mediante indagini, studi, esami e proposte, queste svolgono l'attività preparatoria per i provvedimenti di competenza del Consiglio.

Art. 9 – Consultazione Consiglio di Istituto in modalità telematica

1. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso la predisposizione di una votazione online mediante l'uso della piattaforma di comunicazione dell'Istituto.
2. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire tre giorni prima rispetto a quello di avvio delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, di norma non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Il Presidente convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Istituto qualora almeno un terzo dei componenti richieda di procedere in tal senso: la richiesta deve pervenire al Presidente entro l'ora di avvio previsto per la procedura di votazione.
3. Tutti i membri del Consiglio di Istituto sono chiamati a rispondere alla consultazione esprimendo il proprio voto (favorevole/contrario), o palesando la propria astensione.
4. Il Consiglio di Istituto può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando per le votazioni delle delibere il medesimo sistema previsto per la consultazione. Per le sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità e le modalità e il preavviso di convocazione richiesti per l'adunanza ordinaria in presenza.



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

5. Il risultato delle votazioni e delle consultazioni è valido soltanto se avrà espresso parere esplicito (favorevole/contrario/ di astensione) almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio, quorum strutturale di validità della delibera. Qualora non si raggiunga il quorum strutturale, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria, in presenza ovvero in modalità telematica.
6. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro momento.
7. L'assunzione della delibera a seguito di consultazione telematica senza discussione collegiale viene ratificata da apposito verbale, prodotto allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e archiviato nel registro dei verbali del Consiglio di Istituto.

Art. 10 – Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire affiggendo all'Albo d'Istituto la copia integrale o un suo estratto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 11 – Requisiti tecnici minimi per le sedute telematiche

1. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:
 - a) la segretezza della seduta;
 - b) l'identificazione degli intervenuti;
 - c) la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
 - d) la visione dei documenti mostrati e oggetto di votazione;
 - e) la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati.

Art. 12 – Limitazioni

1. Non è ammessa la modalità telematica per le votazioni per cui è previsto lo scrutinio segreto.
2. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

Art. 13 – Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito e regolamentato ai sensi della Legge 107/2015 art. 1 comma 129. La convocazione del Comitato spetta alla Dirigenza che lo presiede, ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - due rappresentanti dei Genitori;
 - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici
2. Il Comitato di valutazione, di durata triennale, funziona:
 - **in composizione ristretta** (ossia formato dalla Dirigenza, dai tre docenti eletti e integrato dal docente tutor, senza quindi la presenza della componente genitori) per esprimere il



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

- proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente;
- **in composizione allargata** per individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente.
3. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigenza. Il comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del citato decreto.
 4. In caso di impedimento dei membri effettivi sono chiamati ad intervenire i membri supplenti.
 5. La votazione per le decisioni da assumere è palese salvo il caso che ci si riferisca a singole persone in caso di richiesta di riabilitazione.

Art. 14 – Assemblee e Comitato dei genitori

1. I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola la Dirigenza e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con la Dirigenza.
3. La presenza di persone esterne alla scuola (esperti, professionisti, rappresentanti di associazioni, etc.) deve essere posta al visto autorizzativo della Dirigenza congiuntamente alla richiesta di assemblea.

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 15 – Diritti

1. Ciascun alunno ha diritto di:
 - ricevere un'educazione democratica, rispettosa della sua personalità, che dia rilievo allo studio del mondo contemporaneo, alla tolleranza, al rispetto delle idee altrui, al senso civico, all'impegno e alla solidarietà civile;
 - ricevere una valutazione serena e oggettiva del proprio operato che oltre all'impegno tenga conto di tutte le componenti della sua personalità, non trascurando la situazione ambientale di provenienza;
 - ricevere rispetto da tutto il personale della scuola e dai compagni.

Art. 16 – Doveri

1. Ciascun alunno ha il dovere di:
 - avere cura della propria persona e di presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e idoneo all'istituzione scolastica;
 - non portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica;
 - tenere sempre spento il cellulare nei locali della scuola, salvo esplicita autorizzazione dell'insegnante;
 - avere sempre con sé il libretto personale;
 - presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
 - utilizzare correttamente strutture, infrastrutture e attrezzature che la scuola offre per le attività scolastiche;
 - non danneggiare mobili e suppellettili, non sporcare i locali, non imbrattare le pareti e rispettare il materiale didattico;
 - tenere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola;
 - accettare, rispettare ed aiutare i compagni, gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a
 - comprendere le ragioni dei loro comportamenti al fine di favorire l'integrazione e la solidarietà.



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

Art. 17 – Norme generali di comportamento

1. È opportuno che gli alunni non portino a scuola denaro o oggetti di valore.
2. È vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico. In caso d'inadempienza saranno informati del fatto i genitori dell'alunno, sarà elevata la relativa sanzione pecuniaria e saranno presi i conseguenti provvedimenti disciplinari.
3. Dal momento dell'ingresso dell'alunno nell'edificio scolastico è vietato l'uso del telefono cellulare, salvo esplicita autorizzazione dell'insegnante. Nel caso in cui l'alunno lo utilizzi durante la lezione o in altri momenti, gli sarà momentaneamente ritirato dal Docente e consegnato al Responsabile di plesso o la Dirigenza, che lo restituirà, previa convocazione, ai genitori dell'alunno. Seguiranno gli opportuni provvedimenti disciplinari.
4. Non è consentito utilizzare strumentazioni (macchina fotografica, telecamera, lettore mp3, etc,) che possono turbare lo svolgimento delle attività didattiche. Nel caso che l'alunno utilizzi uno di questi strumenti durante la lezione o in altri momenti, gli sarà ritirato dal docente e/o consegnato al Responsabile di plesso o la Dirigenza, che lo restituirà, previo convocazione, ai genitori dell'alunno. Seguiranno gli opportuni provvedimenti disciplinari.
5. Durante l'ora di lezione o al cambio delle ore, gli alunni devono rimanere in classe. È vietato spostarsi negli atri e nei corridoi disturbando il lavoro che si svolge nelle aule. È vietato spostarsi all'interno dell'edificio scolastico, accedere alla biblioteca, ai laboratori, usare strumenti e attrezzature senza la presenza e il controllo dell'insegnante.
6. Durante l'intervallo
 - gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule, o spostarsi rimanendo in prossimità della propria aula;
 - è vietato passare da un piano all'altro;
 - l'accesso ai servizi igienici deve avvenire un alunno per volta in modo da non sovraffollare gli stessi e consentire un regolare controllo degli accessi.
7. Durante le ore di lezione, gli alunni possono accedere ai servizi igienici solo in casi eccezionali, limitandosi a uscire uno per volta con il permesso dell'insegnante.
8. Ciascun allievo risponde personalmente di danni ai locali e alle suppellettili scolastiche e le spese di ripristino saranno addebitate al responsabile. Se il danno è considerevole e interno alla classe, e non è possibile determinarne una responsabilità diretta, le spese di ripristino saranno addebitate all'intera classe.

Art. 18 – Prevenzione

1. Nella Comunità scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a metodi non esclusivamente punitivi ma anche e soprattutto motivazionali quali esortazione, l'esempio, il dialogo.
2. Le situazioni di "rottura" della convivenza civile potranno essere risolte mediante:
 - la ricerca continua e tenace del dialogo e della mediazione;
 - il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative.
3. La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:
 - far maturare negli studenti la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale;
 - ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa e attiva motivazione al lavoro scolastico.

Art. 19 – Tipologia delle mancanze

1. Tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento.
2. I comportamenti sanzionabili, con riferimento ai doveri degli studenti indicati nel D.P.R. 249/1998 e ss.mm.ii., nel presente regolamento e nel "Patto educativo di Corresponsabilità", che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

- A.** ostacolano la crescita intellettuale e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in modo inadeguato ai propri doveri scolastici, quali:
1. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
 2. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
 3. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti d'interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
 4. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
 5. falsificare le firme;
 6. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto;
 7. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
 8. usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili).
- B.** consistono in un uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui, quali:
9. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel presente regolamento;
 10. danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.
- C.** consistono nell'arrecare danno o offesa alla persona (compagni e personale della scuola) quali:
11. offendere con parole, gesti o azioni, anche attraverso i canali social e in tempi e/o luoghi extrascolastici;
 12. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
- D.** si riferiscono a comportamenti scorretti effettuati nei momenti di didattica a distanza.

Art. 20 – Provvedimenti disciplinari

1. Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono:
 - avere un'importante finalità educativa;
 - tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica (art. 4 "Statuto delle studentesse e degli studenti");
 - essere tempestivi e temporanei;
 - essere graduati e proporzionati alle infrazioni;
 - essere contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socioculturali dell'alunno non mortificanti;
 - essere ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno;e considerato che:
 - nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
 - in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità
 - le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno e devono essere convertibili in attività in favore della comunità scolastica;
 - la riparazione non estingue mancanza rilevata;
 - l'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati;
 - nessuna infrazione e sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;si fissano nella seguente tabella i criteri per individuare gli interventi educativi, le sanzioni atte a correggere le mancanze e gli organi competenti a erogarle.



**SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"G. BARTOLENA"**

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

MANCANZE	INTERVENTI EDUCATIVI GRADUATI E SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
A 1. Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi. 2. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio. 3. Chiacchierare, disturbare, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche. 4. Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	Richiamo orale con annotazione del fatto (nota disciplinare) sul registro elettronico.	Insegnante della classe
B Reiterate mancanze 1-2-3-4 e: 5. Falsificare le firme. 6. Dimenticare di far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici in uso nell'istituto.	Comunicazione telefonica alla famiglia con annotazione sul registro elettronico (nota disciplinare).	Il docente della classe o il coordinatore di classe
C 7. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi. 8. Usare il cellulare o altre strumentazioni che turbano l'andamento della lezione.	Ritiro immediato dell'oggetto con annotazione sul registro elettronico (nota disciplinare). Il docente consegna l'oggetto al responsabile di plesso. Segue la comunicazione telefonica al genitore.	Docente presente in classe
D Per mancanze continuate da 1 a 8, già precedentemente segnalate con comunicazione telefonica alla famiglia	Convocazione della famiglia per un colloquio e annotazione sul registro di classe (nota disciplinare)	La convocazione della famiglia è fatta direttamente dall'insegnante in collaborazione con il coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico.
E Mancanza grave di autocontrollo	Nota disciplinare sul registro elettronico. Convocazione immediata del genitore per l'allontanamento dell'alunno solo per l'intera giornata scolastica	Insegnante di classe in collaborazione con il coordinatore, dopo il consenso del Dirigente Scolastico.
F 9. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza. 10. Danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali dei compagni o del personale scolastico.	Nota disciplinare sul registro elettronico. Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da una o più uscite e viaggi di istruzione.	Consiglio di classe. L'alunno e la famiglia hanno diritto di essere ascoltati prima che venga decisa la sanzione.



**SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"G. BARTOLENA"**

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

11. Furto. 12. Offendere con parole, gesti o azioni, anche attraverso i canali social e in tempi e luoghi extrascolastici; 13. Sporcare con scritte, graffiti e altro i locali e gli arredi della scuola. 14. Colluttazione con un compagno all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico. 15. Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.	Restituzione o risarcimento del bene danneggiato o sottratto.	
G Reiterate mancanze 9-10-11-12-13-14	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.	Consiglio di classe. L'alunno e la famiglia hanno diritto di essere ascoltati prima che venga decisa la sanzione.
H 16. Violenza privata, minacce, percosse o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione di durata variabile in base alla gravità del caso con allontanamento dalla comunità scolastica.	Il Consiglio di classe propone la durata della sospensione. Se superiore a 15 gg, occorre anche l'approvazione anche del Consiglio di Istituto. L'alunno e la famiglia hanno diritto di essere ascoltati prima che venga decisa la sanzione
DIDATTICA A DISTANZA		
I 17. Accedere in piattaforma ripetutamente in ritardo non giustificato da problemi tecnici (oltre due in una settimana) 18. Presentarsi nell'aula virtuale con un abbigliamento inadeguato 19. Mangiare o uscire dall'aula virtuale durante la lezione senza previa autorizzazione del docente 20. Interagire nell'aula virtuale in modo inappropriato (ossia, a titolo esemplificativo, senza rispettare il proprio turno di parola, disattivando audio e video senza autorizzazione del docente, alzando provocatoriamente il tono di voce, mostrandosi scortese negli interventi, lasciando attiva la suoneria del cellulare, chiamando o rispondendo al telefono durante le	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Docente



**SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"G. BARTOLENA"**

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

lezioni).		
J 21. Effettuare volutamente inquadrature diverse dal volto, nonostante il richiamo del docente 22. Utilizzare nel corso della lezione un linguaggio volgare e comunque non consoni all'ambiente scolastico	Nota disciplinare sul registro elettronico ed esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa	Docente
K 23. Utilizzare ripetutamente, durante l'attività sincrona, termini scurrili, offensivi e/o provocatori, verso i compagni e/o il docente 24. Svolgere le verifiche scritte e orali in modo sleale, con aiuto da parte di persone estranee al gruppo-classe 25. Condividere volutamente il link del collegamento con persone estranee al gruppo classe. 26. Registrare e divulgare la lezione "live". 27. Condividere in piattaforma materiale estraneo, a qualunque titolo, alla DAD (salvo che per errore immediatamente segnalato al docente)	Nota disciplinare sul registro elettronico ed esclusione dalle attività sincrone fino ad un massimo di 2 giorni.	Consiglio Di Classe
L 28. Essere ripetutamente autore di gesti, situazioni e/o video gravemente scurrili, offensivi, osceni, provocatori e/o estranei alla DAD, mostrati in webcam dallo studente o comunque provenienti dal suo dispositivo	Nota disciplinare sul registro elettronico ed esclusione dalle attività sincrone da un minimo di 3 fino ad un massimo di 10 giorni.	Consiglio di classe
M 29. Condividere in piattaforma materiale estraneo, a qualunque titolo, alla DAD e che sia lesivo di altrui diritti (onore, reputazione, immagine, ecc.)	Nota disciplinare sul registro elettronico ed esclusione dalla piattaforma e dalle attività sincrone da un minimo di 5 giorni fino ad un massimo di 20 giorni.	Consiglio di classe ed eventualmente Consiglio di Istituto

In caso di irrogazione della sanzione disciplinare più grave della nota disciplinare sul registro elettronico, sarà garantita allo studente la fruizione di attività esclusivamente asincrone per la DAD, ove possibile.

2. Resta inteso che qualora si verificano violazioni del Codice Civile e/o Penale si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

Art. 21 - Estensione delle sanzioni

1. Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: laboratori extrascolastici, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

Art. 22 - Esami di Stato

1. Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione Esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

Art. 23 - Conversione delle sanzioni

1. Nel caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dell'alunno dalla scuola, è sempre offerta alla famiglia dello studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:
 - a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
 - b) collaborazione con il personale ATA;
 - c) riordino della biblioteca;
 - d) attività di volontariato;
 - e) attività di ricerca;
 - f) produzione di elaborati che inducano lo studente alla riflessione e alla rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.
2. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.
3. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
4. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 23 - Esclusione dalla partecipazione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione

1. Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul registro elettronico, superiore a 5.

Art. 24 - Risarcimento dei danni causati alle strutture e alle attrezzature della scuola

1. La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti. Per danni eventualmente prodotti dovuti a intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:
 - a) chi sia riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento, è tenuto al ripristino della situazione originaria preesistente o al risarcimento. Il risarcimento sarà richiesto ai genitori del responsabile, dopo un'attenta valutazione della situazione finanziaria della famiglia e ponendo la stessa, su richiesta, nella condizione più favorevole a risarcire il danno;
 - b) in assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di chi ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a tutti quelli che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica;
 - c) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni;
 - d) In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi sarà eseguita dagli alunni durante gli intervalli. Le modalità organizzative saranno di competenza dei Consigli di classe/interclasse.

Art. 25 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto,



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

Art. 26 - Composizione, designazione e durata dell'Organo di Garanzia

1. L'O.G. è designato dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto:
 - dalla Dirigenza che ne assume la presidenza
 - dal presidente del Consiglio d'istituto
 - da n. 1 rappresentante dei docenti
 - da n. 1 rappresentante dei genitori
 - da n. 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.
2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi d'incompatibilità di giudizio. In caso di diretto coinvolgimento di un membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito da persona appartenente alla medesima categoria e designato dalla Dirigenza tra i membri della Giunta Esecutiva.
3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.
4. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate come per iscritto e costituiscono un provvedimento definitivo da notificare, in modo riservato, alle persone interessate.
5. Nel caso in cui l'O.G. decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato e si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.
6. Di ogni riunione dell'Organo di Garanzia è redatto apposito verbale, custodito in un apposito registro dalla Dirigenza.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

CAPO I – GENERALITÀ

Art. 27 - Criteri per l'adattamento del calendario scolastico

1. Considerato che la Regione Toscana definisce il calendario scolastico regionale individuando le date di inizio e termine delle lezioni, delle vacanze natalizie e pasquali, più altri giorni di sospensione con il vincolo di prevedere almeno 200 giorni di lezione per garantire la validità dell'anno scolastico, è necessario che il Consiglio di Istituto al fine di formulare gli adattamenti del calendario scolastico tenga conto del numero minimo dei giorni di lezioni previsti e di eventuali altre situazioni (calamità naturali, elezioni amministrative e/o politiche, referendum, emergenze sanitarie, ecc.) che possono ridurre il numero dei giorni di lezione, e si riferisca ai seguenti criteri che stabiliscono i margini dei possibili adattamenti, che potranno essere proposti in prima istanza dal Collegio dei Docenti:
 - a) Tenendo conto di quanto stabilito annualmente dal calendario scolastico regionale (n. giorni di lezione, n. giorni sospensione attività didattica ecc.), sono da valutare attentamente sia le situazioni prevedibili che possono verificarsi nell'anno di riferimento (es. consultazioni elettorali), sia gli eventi imprevedibili che possono richiedere la chiusura delle scuole (es. calamità naturali, allerta meteo, ordinanze del sindaco ...). Su queste valutazioni deve essere elaborata la proposta degli OO.CC. che non può in alcun caso ridurre i 171 o i 204 giorni complessivi di attività, patrona compresa, rispettivamente per le classi funzionanti su 5 o 6 giorni.
 - b) Gli eventuali adattamenti al calendario scolastico sono da individuarsi preferibilmente nella seconda parte dell'anno scolastico e in particolare nei mesi di fine aprile, maggio, giugno, non solo per assicurare un intervallo dalla didattica per alleggerire i carichi dell'apprendimento, visto il particolare periodo di effettiva stanchezza degli alunni, ma



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

anche per garantire gli opportuni margini di intervento da parte della Dirigenza e del Consiglio di Istituto in caso di necessità.

- c) Affinché la delibera assunta annualmente dal Consiglio non sia viziata da elementi di illegittimità, il Consiglio stesso riconosce facoltà alla Dirigenza, qualora si verificasse lo sfioramento dei limiti dei giorni complessivi di attività indicati dalla Regione, di assumere durante l'a.s. di riferimento le opportune iniziative per assicurare la validità dell'anno scolastico, tra cui quella di annullare le sospensioni già deliberate in caso di sopraggiunte e non previste chiusure della scuola per ordinanza del Sindaco o per altre cause di forza maggiore.
2. Non sono da recuperare i giorni di lezione perduti per cause esterne (elezioni, nevicate eccezionali, ordinanze dei sindaci, ecc.), mentre è necessario recuperare quelli derivanti da decisioni autonome della scuola, qualora il numero effettivo dei giorni di scuola scenda sotto il limite regionale di cui alla lettera a) del presente articolo.
3. L'anno scolastico resta valido, anche se le cause di forza maggiore hanno determinato la discesa del totale sotto i 200 giorni.

Art. 28 – Accoglienza degli alunni

1. Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere le alunne e gli alunni.
2. Non sono accolti gli alunni all'interno delle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso.

Art. 29 – Frequenza delle lezioni

1. La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Per lezioni s'intendono tutte le attività didattiche svolte durante l'orario scolastico, comprese quelle all'esterno dell'istituzione scolastica. Per ogni attività svolta all'esterno dell'istituzione scolastica, sarà data preventiva comunicazione alla famiglia tramite il registro elettronico. A tale scopo, all'inizio dell'anno scolastico i genitori sottoscrivono l'autorizzazione per queste attività, che avrà validità per l'intero anno scolastico.
2. Durante tali uscite, gli alunni saranno accompagnati dai docenti della classe e, in caso di presenza di alunno diversamente abile, dal docente di sostegno o un altro docente della classe che lo sostituisca.

Art. 30 – Entrate fuori orario

1. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.
2. Un breve ritardo nell'ingresso in aula anche se motivato in modo plausibile sarà annotato dal docente della prima ora sul registro di classe. In caso di maggiore ritardo l'alunno sarà comunque ammesso in classe e presenterà la giustificazione del genitore, che sarà firmata dal Responsabile di plesso o dal Docente al momento in classe. L'alunno in ritardo, sprovvisto della giustificazione, sarà comunque ammesso in classe ma dovrà presentare la giustificazione il giorno successivo.
3. Gli ingressi fuori orario sono consentiti solo per motivi documentati (ad esempio per effettuazione di visite mediche o esami diagnostici) o limitatamente a 5 ingressi l'anno per altri motivi. In questa ultima circostanza l'ingresso avviene rigorosamente al cambio dell'ora.
4. Ritardi abitudinari saranno segnalati da parte della Dirigenza alla famiglia, e saranno oggetto di opportuna valutazione sul comportamento.

Art. 31 – Uscite anticipate

1. Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate richieste dal genitore, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane, sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza del genitore stesso o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata, purché maggiorenne. Il personale docente è tenuto a formalizzare l'operazione di consegna, che deve



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso, utilizzando il libretto apposito.

2. Le uscite anticipate sono consentite solo per motivi documentati (ad esempio per effettuazione di visite mediche o esami diagnostici) o limitatamente a 5 uscite l'anno per altri motivi.
3. Possono concedere l'uscita anticipata la Dirigenza, il Responsabile di plesso o il Docente presente in classe al momento della richiesta.

Art. 32 – Assenze degli alunni

1. Le assenze vanno sempre giustificate al docente della prima ora di lezione utilizzando il libretto personale: qualora l'allievo ne sia momentaneamente privo, questi è ammesso in classe ed è tenuto a mettersi in regola entro il giorno successivo.
2. Per le assenze causate da malattia protratte oltre cinque giorni, gli alunni, oltre alla giustificazione sul libretto, devono esibire certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.
3. Per assenze di durata superiore a cinque giorni dovute a motivi familiari, la famiglia fornirà preventivamente informazione alla Segreteria della scuola che ne darà comunicazione al docente coordinatore esentando l'alunno dalla presentazione di certificazione medica.
4. Ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio Docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate.

Art. 33 Sciopero del personale

1. In caso di sciopero del personale, la Dirigenza ne dà avviso alle famiglie, con comunicazione tramite il registro elettronico, almeno 5 giorni prima o, nel caso la proclamazione dello sciopero non sia trasmessa con congruo anticipo, nel più breve tempo possibile.
2. Nella comunicazione in questione sono indicate le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Sussistendo la possibilità di adesione allo sciopero da parte del personale scolastico, al fine di evitare ogni potenziale rischio, i genitori verificheranno personalmente la presenza o meno degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Art. 34 Collaborazione scuola-famiglia

1. Le famiglie sono tempestivamente avvertite nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti in caso di profitto o di comportamento inadeguati, e nei casi di reiterati ritardi e assenze.
2. Durante l'orario della lezione è fatto divieto ai genitori di consegnare ai custodi il materiale dimenticato dagli allievi.

Art. 35 Attività extracurricolari

1. La scuola assicura la realizzazione delle attività extrascolastiche inserite nel Piano dell'Offerta Formativa finalizzate alla crescita culturale e civile degli allievi.

CAPO II - USCITA AUTONOMA PREMESSA

Visto che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili della scuola;
Considerato che secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'Avvocatura dello Stato è



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati;

Considerato che la giurisprudenza ritiene che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporti per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo, sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori o loro delegati;

Tenuto conto che all'art. 10, co. 3, del d.lgs. 297/1994, le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, sono definite dal regolamento interno, deliberato dal consiglio di istituto;

Visto l'art 19. bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017 con cui i genitori dei minori di anni 14 possono autorizzare le istituzioni scolastiche a farli uscire autonomamente;

il Consiglio d'Istituto adotta il presente articolato per definire le modalità relative all'entrata e all'uscita degli alunni e delle alunne.

Art. 36 – Patto di corresponsabilità concordato scuola-famiglia

1. La scuola, conscia del valore dell'incolumità del minore quale bene giuridicamente indisponibile, disciplina l'uscita degli alunni e delle alunne al termine delle lezioni ed il rientro a casa in autonomia mediante la sottoscrizione, insieme alle famiglie, di uno specifico patto avente come obiettivo lo sviluppo di competenze legate all'ambito dell'autonomia personale dello studente.
2. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale e i tutori dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di auto-responsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei ragazzi al termine dell'orario di lezione (antimeridiano e pomeridiano) e di qualsiasi altra attività organizzata dalla scuola nell'ambito del piano dell'offerta formativa.
3. La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci, secondo l'apposito modello fornito dalla segreteria. La domanda conterrà una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle pratiche e delle procedure attivate dalla scuola e conferma l'accettazione e la condivisione delle decisioni degli organi collegiali.
4. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente, non tanto per esonerare la scuola da compiti che le sono assegnati per legge, quanto per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico. In particolare, si precisa che, con riferimento all'uscita al termine delle lezioni, la responsabilità della scuola cessa nel momento in cui gli alunni e le alunne varcano i cancelli di uscita dagli edifici.

Art. 37 – Procedura per l'autorizzazione all'uscita autonoma

1. La Dirigenza esaminerà la domanda avanzata dai genitori e la concessione sarà supportata da una valutazione fatta dal personale scolastico del plesso interessato, tenendo presenti fattori ambientali e individuali.
2. Se La Dirigenza e il personale riterranno non sussistenti le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno. Alla luce delle sopra riportate indicazioni, La Dirigenza potrà autorizzare il personale docente e il personale collaboratore scolastico a consentire l'uscita autonoma degli alunni e delle alunne che presentano i requisiti evidenziati.
3. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.
4. Gli esercenti la responsabilità genitoriale degli studenti dovranno a tal fine sottoscrivere la prevista dichiarazione di assunzione di responsabilità, pubblicata nella sezione Modulistica del sito, Dichiarazione uscita autonoma minorenni. Il modulo, debitamente compilato, dovrà essere



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

consegnato in segreteria **entro il giorno 31 agosto precedente l'avvio di ogni anno scolastico.**

5. Sarà cura dei docenti coordinatori verificare la documentazione raccolta prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 38 – Uscita da scuola

1. Dopo il suono della campanella i collaboratori scolastici devono essere posizionati davanti al portone di uscita della scuola per controllare il regolare deflusso.
2. Gli insegnanti dell'ultima ora hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sui ragazzi, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino al cancello esterno ove avviene simbolicamente o materialmente la riconsegna dei medesimi ai genitori o chi ne fa le veci.
3. I genitori che prelevano personalmente i figli e che non riescono a presentarsi all'ora stabilita sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
4. Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola e non vi sia stata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito segnalato nella delega. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà la Dirigenza perché si prendano i provvedimenti del caso. Se il problema persiste nel tempo, la scuola farà intervenire le autorità preposte.

Art. 39 – Uscita autonoma

1. L'uscita autonoma degli alunni **al termine delle lezioni** è consentita su autorizzazione scritta di entrambi i genitori dei minori di anni 14 *"in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione"* come disposto dalla legge 04/12/2017, n. 172.
2. La Dirigenza valuterà le richieste di uscita autonoma anticipata dalla scuola fino a 10 minuti prima del termine dell'ultima ora di lezione della classe, per esigenze documentate legate esclusivamente a **motivi di trasporto.**
3. La domanda di uscita autonoma rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori ed esplicita che, all'uscita da scuola, alla vigilanza dell'Istituzione Scolastica subentra quella della famiglia.
4. L'autorizzazione espressa dai genitori viene acquisita a far data dal momento della presentazione. Al momento dell'acquisizione o successivamente può essere invalidata dalla Scuola con atto unilaterale motivato, qualora informazioni o condizioni specifiche sconsiglino l'acquiescenza all'autorizzazione stessa.
5. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, **di un mezzo di locomozione proprio**, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
6. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, **del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico**, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. In difetto di autorizzazione genitoriale, il minore non potrà percorrere autonomamente il breve tragitto che lo separa dallo scuolabus e, quindi, dovrà essere prelevato dai genitori o da altro soggetto da costoro delegato e noto alla scuola.

Art. 40 – Uscita autonoma e attività didattiche extracurricolari, corsi pomeridiani, progetti, attività inerenti agli esami di Stato organizzati dalla scuola



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

1. L'autorizzazione all'uscita autonoma comprende:
 - tutte le attività didattiche (curricolari ed extracurricolari) previste dal PTOF alle quali il/la minore partecipa e che si svolgono in uno dei quattro plessi della scuola;
 - gli esami di Stato;
 - in caso di **uscita anticipata della classe** previa comunicazione da parte della scuola.
2. **L'autorizzazione non è valida:**
 - in caso di rientro dalle uscite didattiche anche oltre l'orario ordinario di lezione: i genitori si impegnano in tali eventualità a prelevare i propri figli personalmente o tramite persona delegata;
 - in caso di rientro dalle uscite didattiche in luoghi non coincidenti con uno dei quattro plessi della scuola: i genitori si impegnano a prelevare i propri figli personalmente o tramite persona delegata;
 - in caso di uscite anticipate programmate dalle famiglie.

TITOLO IV – VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 41 – Disposizioni generali.

1. I viaggi d'istruzione sono iniziative d'integrazione della normale attività della scuola sia sul piano della formazione generale della personalità degli allievi che sul piano del completamento della loro preparazione culturale; hanno finalità di crescita personale mediante l'esperienza dell'organizzazione, vissuta e partecipata, e di attività di comune interesse nel campo culturale, sociale, sportivo e ricreativo.
2. I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma d'iniziative che si possono così sintetizzare:
 - a) viaggi d'integrazione culturale con pernottamento:
 - in località italiane. Tali viaggi rispondono all'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici naturalistici, monumentali, culturali e folcloristici o la partecipazione a manifestazioni;
 - all'estero: L'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro Paese;
 - b) uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico e parchi naturali.
 - c) viaggi connessi ad attività sportive: vi rientrano sia le tipiche manifestazioni sportive che le attività genericamente intese come sport alternativi, quali escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola.
3. Per assicurare la buona riuscita dell'iniziativa didattica e al fine di garantire la sicurezza degli alunni e dei loro accompagnatori, i genitori degli alunni condivideranno con i propri figli la necessità del rispetto delle regole di partecipazione che saranno di volta in volta individuate secondo le peculiarità dell'iniziativa.

Art. 42 – Piano annuale dei viaggi d'istruzione.

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio Docenti o un gruppo di lavoro a ciò preposto, sentite le proposte dei Consigli di Classe, elabora il programma dei viaggi d'istruzione e di visite guidate da presentare al Consiglio di Istituto.
2. In casi eccezionali si potrà chiedere al Consiglio di Istituto l'autorizzazione a effettuare viaggi di istruzione non previsti nel calendario, previo parere favorevole del Consiglio di Classe.
3. Per permettere di organizzare al meglio le attività e procedere alle prenotazioni, è necessario che le proposte definitive siano presentate entro e non oltre il 31 ottobre. Tali proposte devono essere complete di:
 - date previste (eventualmente il periodo di effettuazione);
 - insegnanti accompagnatori e supplenti;
 - programma dettagliato.



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

4. Deve essere assicurato di norma l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a viaggi d'istruzione per una durata complessiva superiore a 5 giorni. Deve essere prevista l'individuazione di un docente accompagnatore di "riserva", disponibile a partecipare al viaggio in caso d'improvvisa rinuncia di un collega.

Art. 43 – Modalità di effettuazione.

1. Verificato l'inserimento del viaggio di istruzione nel Piano dei viaggi di cui all'art. 42, l'autorizzazione finale a effettuare il viaggio di istruzione verrà concessa dalla Dirigenza in presenza dei seguenti requisiti:
 - Indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio di istruzione o della visita guidata;
 - Parere favorevole del Consiglio di Classe;
 - Presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni: nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, presenza di un ulteriore accompagnatore preferibilmente l'insegnante di sostegno. L'individuazione degli accompagnatori è subordinata alla loro effettiva disponibilità;
 - Presenza di un accompagnatore resosi disponibile e formato per la somministrazione dei farmaci nel caso di uno o più alunni che necessitano della vigilanza e/o somministrazione di farmaci salvavita e/o indispensabili.
 - Partecipazione effettiva di un numero di allievi non inferiore ai due terzi del numero totale degli alunni della classe, verificata sulla base delle adesioni di massima espresse dalle famiglie. A tale proposito, nella programmazione e nell'organizzazione dei viaggi, va tenuta presente l'esigenza di contenerne il costo per favorire la partecipazione di tutti. La scuola in casi particolari, compatibilmente con i fondi a disposizione, può decidere di dare un contributo per la partecipazione al viaggio d'istruzione. Gli allievi che non partecipassero ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni.
 - Il rispetto di un tetto massimo di spesa definito dal Consiglio di Istituto.

Art. 44 – Modulistica

1. Nel predisporre il piano annuale dei viaggi, gli insegnanti esplicheranno: il calendario, il percorso, gli obiettivi, le motivazioni in apposito modulo fornito dagli uffici di segreteria. Gli insegnanti devono firmare nell'Ufficio di segreteria la lettera d'incarico comprensiva dell'assunzione di responsabilità, l'elenco degli allievi prima dell'effettuazione di ogni viaggio.
2. Al termine del viaggio gli insegnanti accompagnatori consegnano in segreteria una relazione recante elenco dei partecipanti con depennati gli eventuali assenti e i punti di forza e gli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento ai servizi forniti dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Art. 45 – Destinazione, durata e periodo di effettuazione dei viaggi.

1. I viaggi d'istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In ogni caso gli alunni devono essere provvisti di
 - documento di riconoscimento (valido per l'espatrio in caso di viaggi all'estero);
 - tessera sanitaria;
 - certificati richiesti dalle norme in vigore;
 - eventuale modulistica richiesta dal Paese ospitante.
2. È opportuno distribuire i viaggi e le visite nell'intero arco dell'anno scolastico. Il periodo massimo utilizzabile in unica o più occasioni per i viaggi di istruzione con pernottamento è di **7 giorni** (e 6 notti). Tale limite potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con il PTOF dell'Istituto e in relazione ai vari aspetti sperimentali.



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

3. Le uscite didattiche senza pernottamento possono coinvolgere un numero complessivo di **5 giornate**. Se la classe non effettua viaggi con pernottamento tale limite è elevato a 10 giornate.
4. **Non saranno effettuate viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di scuola** fatta eccezione per progetti particolari.

Art. 46 – Quote di partecipazione

1. La segreteria, dopo la delibera del Consiglio di Istituto, procederà secondo le norme vigenti alla ricerca dell'operatore economico in grado di assicurare l'effettuazione del viaggio. Successivamente contatterà il capogruppo dei singoli viaggi, al quale verrà affidata da quel momento l'organizzazione del viaggio stesso.
2. I genitori o i loro rappresentanti provvederanno al versamento delle quote sul conto corrente bancario intestato all'Istituzione Scolastica. Per i viaggi di più giorni potrà essere prevista una quota di acconto da versare come anticipo al momento dell'adesione all'attività.

TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

Art. 47 – Comportamento generale e norme di servizio

1. L'insegnante è tenuto a rappresentare lo Stato e i principi educativi dell'Istituto anche attraverso il comportamento esemplare nei confronti degli alunni, della classe e della Scuola. Deve osservare regole di buon senso nell'uso degli spazi e degli strumenti interni all'Istituto.
2. Costituisce illecito disciplinare esternare davanti a chiunque opinioni negative relative al personale che opera nell'Istituto.
3. È inopportuno usare un tono di voce elevato negli spazi comuni e, in particolare di fronte ad estranei, venir meno alla propria deontologia professionale.
4. Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio della lezione, per garantire la sorveglianza e consentire il puntuale avvio delle attività didattiche. tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL.
5. I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e in caso di ritardo darne tempestiva comunicazione alla Scuola.
6. I docenti sono tenuti a tenere aggiornato il registro elettronico in ogni sua parte.
7. Nell'ora di ricevimento il docente è tenuto a essere presente nell'Istituto secondo le modalità comunicate alle famiglie.
8. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora prevista, se non per validi motivi. Non è consentito dare comunicazioni ai genitori per via telefonica, salvo che tale comunicazione avvenga in un locale che garantisca la riservatezza della comunicazione.
9. Non è consentito l'uso del cellulare in classe per motivi non legati alla funzione docente.
10. In tutti i locali della scuola è vietato fumare.
11. Per nessun motivo è consentito mandare gli alunni a prendere bevande dal distributore automatico.

Art. 48 – Vigilanza degli allievi

1. Ogni docente in servizio alla prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe e ne giustificherà le assenze controllando la regolarità delle giustificazioni ed eventualmente segnalando alla Dirigenza e al coordinatore di classe le eventuali irregolarità, ritardi e assenze numerose o ripetute, in modo da poterne informare le famiglie. Allo stesso modo, ogni docente è tenuto a comunicare alle famiglie i casi in cui il profitto e/o il comportamento risultano inadeguati.
2. Ciascun docente provvederà durante l'ora di lezione a regolare le **uscite degli allievi**, per usufruire dei servizi igienici, **uno per volta**: solo in casi eccezionali gli alunni potranno uscire da classe nel corso delle prime due ore di lezione; il personale collaboratore scolastico



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

segnalerà immediatamente ai docenti e ai responsabili di sede ogni eventuale comportamento scorretto o a rischio per l'incolumità degli allievi stessi.

3. Nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi ciascun docente adotta tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.
4. Il docente che, per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe sarà sostituito da un collaboratore scolastico o da altro docente libero perché sia assicurata la sorveglianza in sua assenza.

Art. 49 – Ore di supplenza

1. L'insegnante impegnato in un'ora di supplenza deve svolgere un'attività didattica che tenga impegnati gli alunni e che sia quanto più possibile conforme al programma della classe.
2. Nei casi in cui non sia possibile sostituire il docente assente con un collega a disposizione, gli alunni potranno essere distribuiti in altre classi per garantire la vigilanza.
3. Qualora a supplire l'assenza dell'insegnante di Religione sia un collega della stessa classe, questi non potrà sviluppare nuove parti del programma per rispetto degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. Nel caso in cui la supplenza sia affidata al docente di materia alternativa, questi svolgerà i contenuti che riterrà più opportuni.

Art. 50 – Ricevimento dei Genitori o di chi ne fa le veci

1. I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.
2. La Dirigenza, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri generali Scuola-Famiglia non potranno mai essere in numero inferiore di uno per quadrimestre. Il ricevimento dei genitori da parte di un docente si svolge per un'ora alla settimana, fissata dal docente e da questi opportunamente comunicata.
3. La Dirigenza e i collaboratori del Dirigente sono a disposizione per la soluzione di problemi di ordine organizzativo e didattico.

Art. 51 – Intervallo

1. Durante l'intervallo gli alunni possono rimanere nelle aule o spostarsi rimanendo in prossimità della propria aula, secondo la valutazione del docente. La sorveglianza è assicurata dall'insegnante della classe che ha svolto la lezione durante l'ora precedente alla ricreazione.

Art. 52 – Prevenzione e sicurezza

1. I docenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza, anche nelle fasi di entrata uscita. Sono, altresì, tenuti a conoscere il piano di evacuazione e i comportamenti da tenere in caso di emergenza. I Docenti sono tenuti a segnalare per iscritto alla Presidenza eventuali malfunzionamenti, guasti, oggetti e arredi deteriorati riscontrati all'interno dell'Istituto e comunque ogni situazione delle strutture potenzialmente pericolosa per persone o cose.

Art. 53 – Spostamento delle classi

1. Il Docente (o un collaboratore scolastico appositamente incaricato) dovrà necessariamente accompagnare la classe all'inizio e al termine della lezione svolta in un laboratorio.
2. Aule speciali, laboratori, spogliatoi vengono chiusi dal docente stesso, e/o dal personale scolastico addetto. L'Istituto, pur cercando di evitare fatti incresciosi (furti, appropriazioni



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

indebite ecc.) mediante vigilanza del personale scolastico, non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

Art. 54 – Illustrazione della programmazione e valutazioni.

1. Gli insegnanti illustrano alle classi all'inizio dell'anno scolastico le linee generali della programmazione (obiettivi, metodologie, strumenti, prove di verifica, criteri di valutazione).
2. Allo stesso modo, quando danno inizio ai singoli moduli/unità didattiche chiariscono quali sono gli obiettivi e le competenze che gli studenti dovranno acquisire e gli strumenti di verifica che saranno utilizzati.
3. Gli insegnanti, coerentemente con il Protocollo di Valutazione, informano tempestivamente dei risultati raggiunti, mediante l'esplicitazione dei voti adeguatamente motivati e debitamente annotati sul registro elettronico.

Art. 55 – Distribuzione dei carichi di lavoro

1. Gli insegnanti si impegnano a scaglionare in modo equilibrato i carichi di lavoro settimanali degli studenti. In accordo con le classi definiscono la distribuzione delle verifiche, **evitando che nella stessa giornata gli alunni siano sottoposti a due o più verifiche scritte.** Eventuali eccezioni devono essere comunicate alla Dirigenza e supportate da adeguata motivazione.
2. È fatto assoluto divieto di interrogare gli alunni separatamente dal resto della classe e in orario diverso rispetto alle proprie lezioni: l'interrogazione è un momento didattico e educativo per tutta la classe, che non può esserne privata. È inopportuno concentrare le verifiche negli ultimi giorni prima del termine del quadrimestre e dell'anno scolastico.

Art. 56 – Circolari interne

1. I docenti sono tenuti a consultare regolarmente la posta istituzionale e la bacheca del registro elettronico, dove sono raccolte le disposizioni di servizio (circolari).

TITOLO VI – UTENZA E PUBBLICO

Art. 57 – Accesso all'Istituto

1. Gli alunni iscritti e i loro genitori (o chi ne fa le veci), nonché il personale degli Enti locali, ed il personale scolastico hanno libero accesso all'Istituto nell'ambito dell'orario di apertura dell'Istituto e dei vari uffici.
2. Il resto del pubblico (ex alunni, alunni di altre scuole, altre persone non conosciute) può accedere all'Istituto purché sia depositato un documento d'identità all'ingresso, documento che sarà riconsegnato al momento di uscire.
3. Tutte le persone che accedono in Istituto devono recarsi direttamente nei luoghi riservati al ricevimento senza accedere ad altri ambienti (aule, laboratori ecc.), purché non siano espressamente autorizzate dalla Dirigenza e pertanto accompagnate dal personale di custodia o incaricato. In particolare, durante la ricreazione degli alunni, il pubblico deve rimanere negli ambienti autorizzati.

Art. 58 – Rapporti con la Dirigenza

1. La Dirigenza all'inizio di ogni anno scolastico stabilisce giorni ed orari per il ricevimento, esclusivamente su prenotazione, di quanti ne abbiano necessità e ne dà comunicazione al pubblico.
2. In fase di prenotazione occorre specificare l'argomento o la motivazione alla base della richiesta di colloquio.

Art. 59 – Accesso alla Segreteria

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi definisce e rende pubblico annualmente



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490
PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

l'orario di accesso alla segreteria per le eventuali pratiche d'ufficio.

TITOLO VII – PERSONALE ATA

Art. 60 – Compiti di sorveglianza (personale ausiliario)

1. Come previsto dal C.C.N.L., il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza generica dei locali, controllando in particolare le scale in concomitanza con l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.
2. Chiunque rilevi all'interno dell'Istituto e nei locali di pertinenza situazioni di pericolo (guasti, oggetti e arredi deteriorati, con particolare attenzione alla pavimentazione e alle strutture murarie, sia interne che esterne, perdite e infiltrazioni d'acqua ecc.) è tenuto ad informare per iscritto il Direttore dei Servizi amministrativi e il Responsabile della sicurezza.

Art. 61 – Comportamento generale

1. A contatto con il pubblico il personale deve indossare il cartellino di riconoscimento ben visibile.
2. Il personale che provvede anche alla pulizia dei locali scolastici dovrà utilizzare idoneo abbigliamento, ai sensi delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
3. Anche il personale ATA rappresenta lo Stato e a confermare i principi educativi dell'Istituto, consapevole che è il primo anello della struttura con il quale entra in contatto l'utente. È necessario quindi che si adoperi con tutte le sue capacità ad offrire il meglio della propria professionalità, evitando atteggiamenti, comportamenti ed espressioni che possano ledere la dignità e la sensibilità di ciascun individuo.
4. Il personale ATA è tenuto alla riservatezza e al rispetto delle norme vigenti sulla tutela dei dati personali e può fornire, qualora richieste, solo le informazioni strettamente necessarie e comunque attinenti alla propria mansione e che è autorizzato a divulgare.

Art. 62 – Responsabilità personale per la tenuta del badge

1. Al momento dell'assunzione viene consegnato ad ogni dipendente un tesserino magnetico individuale (badge). La proprietà del badge è dell'Istituzione Scolastica, la quale lo consegna in custodia all'utilizzatore.
2. Il badge è lo strumento di rilevazione delle presenze in servizio: in tutti i plessi dell'Istituto sono installati dei dispositivi per la timbratura digitale, con centralizzazione e riversamento su internet in tempo reale.
3. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di un contributo per il duplicato pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive. In caso di ritrovamento di badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.
4. Il badge deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici.
5. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al termine del contratto stesso.

Art. 63 – Uso del badge

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura **sempre personalmente**, sia all'inizio sia al termine del proprio turno di servizio: non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
2. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio giornaliero, il dipendente avvicina il badge all'apposito lettore e segue le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

- registrazione dell'entrata/uscita. L'ufficio di Segreteria preposto all'amministrazione del personale ATA gestisce i codici giustificativi per gli altri passaggi autorizzati di entrata/uscita.
3. Il dipendente è tenuto a timbrare ogni volta che, durante l'orario di servizio, esce dalla propria sede di lavoro per poi rientrarvi, per una assenza momentanea autorizzata. Tutto il personale, infatti, durante l'orario di servizio è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per permessi autorizzati o per lo svolgimento di incarichi al servizio esterno autorizzati dal DSGA (posta, enti vari, emergenze, etc.). Prima di uscire dalla scuola, la richiesta del permesso o incarico al servizio esterno deve essere inoltrata attraverso il portale dedicato ed essere stata autorizzata dal DSGA.
 4. Il dipendente in servizio è tenuto ad effettuare la timbratura nell'occorrenza delle seguenti circostanze:
 - a) in entrata e in uscita dal servizio e/o dall'edificio;
 - b) uscite/rientri relativi ai permessi di qualunque natura precedentemente richiesti attraverso il reg. elettronico e autorizzati: l'ora di uscita e/o del rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;
 - c) straordinario solo se autorizzato;
 - d) uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - e) straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico PON)
 - f) pausa di cui all'art 6 cc 2 e 3;
 - g) assemblea sindacale;
 - h) corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
 - i) Riunioni del personale ATA.
 5. Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ATA e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.
 6. Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salva l'interruzione secondo termini contrattuali.

Art. 64 – Malfunzionamento del rilevatore

1. Qualora il mancato funzionamento del rilevatore per motivi tecnici permetta di effettuare la timbratura, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al DSGA e provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita, firmando nel registro cartaceo di emergenza disponibile.

Art. 65 – Omissione della timbratura

1. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: non sono consentite omissioni reiterate.
2. In qualunque caso di mancata timbratura, ad esempio per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al DSGA e a provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita sull'apposito registro cartaceo di emergenza disponibile.
3. L'omissione di timbratura, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. Qualora le omissioni siano riferibili cinque o più giornate lavorative nel corso dell'anno scolastico, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o al non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

Art. 66 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL vigente, al cui articolato si rimanda integralmente, nonché dalle disposizioni ed incarichi di servizio predisposti dal DSGA.
2. Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, il dipendente, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.
3. L'orario continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti determina il diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti, diritto che è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto.
4. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa, anche nel caso in cui decida di trascorrere la propria pausa all'interno della sede di lavoro.
5. Sull'orario di entrata e di uscita viene accordato un margine di flessibilità di 10 minuti, fermo restando il rispetto della durata della prestazione giornaliera. Un margine superiore ai 10 minuti dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente o dal DSGA.

Art. 67 – Ritardi

1. Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, ferma restando l'inderogabilità dell'inizio dei servizi per il pubblico (centralino, apertura della scuola e servizio ai reparti/piani per la vigilanza, apertura al pubblico degli uffici, ecc.).
2. Le frazioni orarie di servizio non prestato possono essere recuperate, ove possibile, lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita o alternativamente, sono concesse fino al monte orario settimanale di servizio nel corso dell'anno scolastico con l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in una o più soluzioni, in giorni e in orari concordati con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio della scuola.
3. Il mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, del debito orario per i ritardi, entro i limiti di cui al comma 2, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore/frazioni di ore prestate in eccedenza o della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.
4. Ritardi ripetuti e/o non giustificati e/o non comunicati tempestivamente costituiscono presupposto per l'avvio delle procedure disciplinari previste per il mancato rispetto dell'orario di lavoro normate dalle leggi vigenti e dal CCNL.

Art. 68 – Prestazioni di lavoro straordinario

1. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non saranno riconosciute.
2. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e dietro specifica autorizzazione scritta del DSGA.
3. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario costituiscono un monte ore che può essere recuperato, previa autorizzazione del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio nelle seguenti modalità:
 - a. fruizione di permessi brevi;
 - b. riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle lezioni e di chiusura totale della scuola (chiusure prefestive);
5. I recuperi compensativi dovranno essere effettuati di norma entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e, comunque, per il personale assunto a tempo determinato entro la scadenza del contratto di lavoro.

Art. 69 – Report e controllo dei dati



SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: limm098001@istruzione.it PEC: limm098001@pec.istruzione.it Sito: www.scuolabartolena.edu.it

1. L'ufficio di Segreteria preposto verificherà quotidianamente i dati registrati il giorno prima dal sistema di rilevazione automatico delle presenze, al fine di riscontrare eventuali anomalie nelle operazioni quotidiane. Tali anomalie saranno comunicate al Dirigente e al DSGA, per i conseguenti accertamenti.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, l'ufficio di Segreteria preposto elaborerà il prospetto riepilogativo individuale delle presenze del personale. Ciascun dipendente riceverà mensilmente il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio: per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.
3. Il DSGA effettua le eventuali correzioni, previo accertamento della loro correttezza, e tramite l'ufficio preposto, stila un report mensile definitivo delle presenze con il saldo passivo (da recuperare entro il mese successivo) e attivo (straordinario/riposi compensativi) di ciascun dipendente, anche per fini statistici. Il report mensile definitivo, vidimato dal DSGA, verrà consegnato in copia al Dirigente Scolastico.

Art. 70 – Richiamo all'osservanza

1. L'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e i fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituiranno comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle relative sanzioni, così come previsto dal D.Lgs 150/2009 e dal CCNL Istruzione e Ricerca vigente.
2. Il mancato utilizzo del badge, in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, comma 2 n.1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione).

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 71 – Norma di rinvio, entrata in vigore e modifica

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni contenute nel Codice Civile.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.
3. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, al verificarsi di sopravvenute esigenze. A tal fine saranno tenute in considerazione osservazioni tese al miglioramento del servizio pervenute da parte di tutte le componenti della Comunità Scolastica.