



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Luca Della Robbia"**

*Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata*

**Via Carducci n. 4 – 62010 APPIGNANO**

Telef. e Fax 0733/57118 E-mail: [mcic825007@istruzione.it](mailto:mcic825007@istruzione.it)

sito: [www.icdellarobbia.gov.it](http://www.icdellarobbia.gov.it) - C.F.: 93039220434 – codice mecc. MCIC825007

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 53 del 11 febbraio 2021**

# Indice

## **PARTE PRIMA**

<u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>	p. 5
<u>ART.1.1 - NORMA PRELIMINARE</u>	p.5
<u>ART. 1. 2 - PREMESSA</u>	p. 5
<u>ART. 1. 3 - ORIENTAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO</u>	p.5
<u>ART. 1. 4 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO</u>	p.6
<u>ART. 1. 5 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO</u>	p.6
<u>ART. 1. 6 - NORME DI RINVIO</u>	p.6

## **PARTE SECONDA: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

<u>ART. 2.1 - DELIBERAZIONI E PARERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	p. 7
<u>ART. 2. 2- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	p.8
<u>ART. 2. 3 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	p.8
<u>ART. 2. 4- VARIAZIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO</u>	p. 9
<u>ART. 2. 5 - DIRITTO DI INTERVENTO</u>	p. 9
<u>ART. 2. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO</u>	p. 9
<u>ART. 2.7 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI</u>	p. 9
<u>ART. 2.8- DIMISSIONI</u>	p. 9
<u>ART. 2.9 - SEDE DELLE RIUNIONI</u>	p. 10
<u>ART. 2. 10- PROCESSO VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI</u>	p. 10
<u>ART. 2. 11 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE</u>	p.10
<u>ART. 2. 12 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLE DELIBERAZIONI</u>	p. 11
<u>ART. 2. 13 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</u>	p. 11
<u>ART. 2. 14 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	p. 11
<u>ART. 2.15 - PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</u>	p. 11
<u>ART. 2.16 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	p.11
<u>ART. 2. 17 - ELEZIONI E ATTRIBUZIONI DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	p.12
<u>ART. 2. 18- FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</u>	p. 12
<u>ART. 2.19 - OBIETTIVI E COMPETENZE GENERALI DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</u>	p. 12
<u>ART. 2. 20 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITÀ DELLE SEDUTE</u>	p. 12
<u>ART. 2.21 -ORGANI COLLEGIALI PRESIEDUTI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO</u>	p.13
<u>ART. 2.22 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	p. 15
<u>ART. 2.23 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	p. 15
<u>ART. 2.24 - PIANO DELLE ATTIVITÀ</u>	p. 15
<u>ART. 2.25 - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA</u>	p. 15

<b>PARTE</b>	<b>TERZA:</b>	<b>CRITERI</b>	<b>FORMAZIONE</b>
<b>CLASSI</b>	<b>SEZIONI/CONTINUITÀ/ASSEGNAZIONE</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>ALLE</b>
<b>CLASSI</b>			

<a href="#"><u>ART. 3. 1 - FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI IN PRESENZA</u></a>	
<a href="#"><u>DI TEMPI SCUOLA OMOGENEI FRA LE SEZIONI DI NUOVA FORMAZIONE</u></a>	p. 16
<a href="#"><u>ART. 3. 1 bis - FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI IN PRESENZA</u></a>	
<a href="#"><u>DI TEMPI SCUOLA DIVERSI FRA LE SEZIONI DI NUOVA FORMAZIONE</u></a>	p. 20
<a href="#"><u>ART. 3. 2- RICHIESTE DI CAMBIO DELLA CLASSE/SEZIONE</u></a>	p. 21
<a href="#"><u>ART. 3.3 - REFEZIONE SCOLASTICA</u></a>	p.21
<a href="#"><u>ART. 3.4- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED ALLE SEZIONI</u></a>	p. 21
<a href="#"><u>ART. 3.5- CONTINUITÀ</u></a>	p. 22

### **PARTE QUARTA: ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

<a href="#"><u>ART. 4.1- ORARIO DELLE LEZIONI</u></a>	p. 23
<a href="#"><u>ART. 4.2 BIBLIOTECA</u></a>	p. 24
<a href="#"><u>ART. 4.3- CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE</u></a>	p.25
<a href="#"><u>ART.4.4- CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE AULE INFORMATICHE E</u></a>	
<a href="#"><u>MULTIMEDIALI</u></a>	p. 25
<a href="#"><u>ART. 4.5- USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE</u></a>	p.26
<a href="#"><u>ART. 4.6- CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI</u></a>	p.26
<a href="#"><u>ART. 4.7- USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA</u></a>	p.27
<a href="#"><u>ART. 4.8 COMODATO D'USO DEVICES PER ALUNNI</u></a>	p.27
<a href="#"><u>ART. 4.9- CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE SCUOLE, PALESTRA, AULE</u></a>	p.27
<a href="#"><u>ART. 4.10- DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO</u></a>	p. 28
<a href="#"><u>ART. 4. 11- USO DEI TELEFONI DELLA SCUOLA E DEI</u></a>	
<a href="#"><u>CELLULARI PERSONALI</u></a>	p.28
<a href="#"><u>ART. 4.12- PRESENZA DEI GENITORI O ESTRANEI NEGLI</u></a>	
<a href="#"><u>EDIFICI SCOLASTICI</u></a>	p.29
<a href="#"><u>ART. 4.13- GENITORI ED ESPERTI ESTERNI IN CLASSE</u></a>	p. 29

### **PARTE QUINTA: ASPETTI MEDICO- SANITARI**

<a href="#"><u>ART. 5.1- TUTELA DELLA PRIVACY</u></a>	p.30
<a href="#"><u>ART. 5.2- SOMMINISTRAZIONE FARMACI</u></a>	p.30
<a href="#"><u>ART. 5.3- PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO</u></a>	p. 32
<a href="#"><u>ART. 5.4- PEDICULOSI</u></a>	p.32

### **PARTE SESTA: FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI**

<a href="#"><u>ART. 6.1- GESTIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO</u></a>	
<a href="#"><u>DEGLI UFFICI SCOLASTICI</u></a>	p. 34
<a href="#"><u>ART. 6.2- USCITE, RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONE DEGLI ALUNNI</u></a>	p. 34
<a href="#"><u>ART. 6.3- GESTIONE DEI CONTRIBUTI DI ESTERNI</u></a>	p. 35
<a href="#"><u>ART. 6.4- SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI</u></a>	p.35
<a href="#"><u>ART. 6.5- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO</u></a>	p.36
<a href="#"><u>ART. 6.6- COMUNICAZIONI</u></a>	p.36

<b>PARTE SETTIMA: VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	
<u>ART. 7.1 - ASPETTI NORMATIVI e PROGETTUALI</u>	p.38
<u>ART. 7.2 DESTINAZIONE E DURATA DELLE VISITE DI ISTRUZIONE</u>	p. 39
<u>ART. 7.3 ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI</u>	p. 40
<u>ART. 7.4 PARTECIPAZIONE ALLE VISITE DI ISTRUZIONE</u>	p. 40
<u>ART. 7.5 ESPLORAZIONI AMBIENTALI E USCITE DIDATTICHE A PIEDI NEI DINTORNI DELLA SCUOLA NELL'ORARIO DI LEZIONE</u>	p. 41
<u>ART. 7. 6 USCITE DIDATTICHE CON SCUOLABUS NELL'ORARIO DI LEZIONE</u>	p. 42
<u>ART. 7.7 AUTORIZZAZIONE ALLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u>	p. 42
<b><u>PARTE OTTAVA: ATTIVITA' NEGOZIALE - CRITERI E LIMITI</u></b>	p. 44
<b><u>APPENDICE: REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE</u></b>	p. 49

## **PARTE PRIMA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART.1.1 - NORMA PRELIMINARE**

Il presente regolamento viene adottato in virtù del DPCM 7 giugno 1995, dei Contratti nazionali, del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994, del DPR n. 275 dell'8/3/1999, e del D.I. 129 28 agosto 2018 (Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole).

#### **ART. 1. 2 - PREMESSA**

Il regolamento è lo strumento per:

- assicurare la garanzia dei diritti e l'assunzione dei doveri connessi alla vita scolastica di tutte le componenti (docenti, studenti, genitori, personale non docente)
- promuovere il senso di responsabilità individuale in prospettiva di una crescita educativa dei discenti
- garantire la conservazione delle strutture e dei beni dell'Istituto
- promuovere la solidarietà tra le sue componenti e tutelare il diritto alla riservatezza.

La scuola è un sistema sociale aperto, dichiaratamente ispirato ai principi costituzionali di libertà, dignità, tutela e promozione della persona, che opera in collaborazione con le famiglie e utilizza tutte le occasioni per un proficuo rapporto con le comunità territoriali.

Gli elementi che la compongono sono in reciproca interdipendenza, regolata da norme che servono a proteggere gli obiettivi e gli scopi che le competono.

È necessario quindi che tutte le componenti dell'organizzazione scolastica: allievi, docenti, dirigente, personale non docente, genitori, siano impegnate a rispettarle. Il presente documento integra gli altri documenti inerenti la vita della scuola, quali il POF e la Carta dei Servizi e lo Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti e delle studentesse.

#### **ART. 1. 3 - ORIENTAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO**

Gli organi collegiali funzionanti nell'Istituto sono impegnati ad orientare le attività scolastiche, extrascolastiche ed organizzative verso la piena realizzazione di:

- un'educazione democratica, responsabile e critica dei giovani, secondo i principi della Costituzione;
- una formazione orientata al soddisfacimento dei bisogni dell'alunno, del suo successo personale e scolastico, in collegamento anche alle istanze poste dalla società civile.

A tal fine essi promuoveranno scambi e interazioni con la realtà esterna e con altre istituzioni scolastiche, attraverso concrete iniziative di raccordo.

In particolare il Consiglio di Istituto può sollecitare incontri con tutte le componenti scolastiche, con gli organi, gli enti e le istituzioni presenti a livello locale, provinciale, regionale, per discutere i problemi della scuola, in particolare i problemi dell'edilizia, ivi inclusi gli spazi esterni; i problemi dei servizi accessori (trasporti, mensa); l'arricchimento dell'offerta formativa (partecipazione a progetti e sperimentazioni soprattutto attraverso accordi di rete, incremento degli arredi, dei sussidi didattici, della dotazione tecnologica, dei libri, dei laboratori, delle aule speciali, dell'attrezzatura delle palestre); la gestione della sicurezza, dell'accoglienza degli stranieri, dell'aggiornamento del personale della scuola.

#### **ART. 1. 4 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento ha validità per il triennio 2020/2022 coincidente con la scadenza del PTOF.

Il Regolamento può essere rivisto secondo le necessità e le esigenze della scuola, quando ci sia una richiesta di emendamento.

Tale richiesta, per essere presa in considerazione, deve essere avanzata dal Dirigente, dal Collegio dei Docenti o da almeno due membri del Consiglio di Istituto.

#### **ART. 1. 5 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento verrà fatto conoscere tramite affissione all'albo, pubblicazione sul sito dell'Istituto, distribuzione ai plessi e illustrazione agli alunni e ai genitori. E' auspicabile, se è realizzabile per l'Istituto, la traduzione di una sintesi del regolamento per le famiglie straniere.

#### **ART. 1. 6 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto, si fa riferimento alle norme vigenti nell'ordinamento scolastico.

## **PARTE SECONDA**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 2.1 - DELIBERAZIONI E PARERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri (8 docenti, 8 genitori, 2 non docenti e il Dirigente Scolastico, membro di diritto) nelle scuole con popolazione scolastica oltre 500 alunni. I rappresentanti vengono eletti ciascuno nell'ambito della propria componente.

Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta aperta agli elettori.

Le competenze del Consiglio di Istituto sono:

- in materia finanziaria e patrimoniale:
  1. delibera il Programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva, tenendo conto del parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Per omissione del Collegio dei Revisori il parere potrebbe anche non esserci e, comunque, tale parere non è vincolante. (D.I. 44/2001 art. 2 comma 3);
  2. delibera lo stato di attuazione del Programma annuale (P.A.) e eventuali modifiche (D.I. 44/2001 art. 6 comma 1 e 2);
  3. delibera il Conto consuntivo (D.I. 44/01 art. 18 c 5)
  4. delibera l'affidamento del servizio di cassa (D.I. 44/01 artt. 16 c.2 e 33 c. 1 lett. c);
  5. verifica, entro il 30 giugno (termine ordinatorio), le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del programma annuale, per eventuali modifiche sulla base di apposito documento del DS.
- in materia di attività negoziali (D.I. 44/01 - art. 33 c. 1) assume direttamente decisioni su:
  1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  2. costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  3. costituzione o compartecipazione a borse di studio;
  4. accensione di mutui e in genere i contratti di durata pluriennale;
  5. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  6. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di euro 4000 per acquisto diretto di beni e servizi;
  7. utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi;
  8. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  9. partecipazione a progetti internazionali;
  10. la stipula dei contratti di sponsorizzazione.
- in materia di organizzazione della vita della scuola:
  1. delibera il Regolamento interno dell'Istituto;
  2. delibera il Regolamento di disciplina;

3. delibera il Patto di corresponsabilità;
4. delibera l'adattamento del Calendario scolastico;
5. delibera l'adesione a reti di scuole; 6. approva il PTOF (Legge n. 107/2015).
6. indica i *criteri generali* per la formazione delle classi e l'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7);
7. indica i criteri generali sulla programmazione di attività extrascolastiche e parascolastiche (es. viaggi di istruzione);
8. delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.).

## **ART. 2. 2- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo (1/3) dei membri del Consiglio di Istituto o del Collegio dei docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto deve sempre indicare l'ordine del giorno e devono essere allegati i documenti utili per consentire la discussione dell'o.d.g da parte dei vari membri.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

## **ART. 2. 3 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto deve essere diramata a cura dell'Ufficio di segreteria, via e-mail o via lettera scritta,

- almeno 7 giorni prima della riunione per le sessioni ordinarie
- almeno 3 giorni prima per le sessioni straordinarie
- almeno 1 giorno prima per le sedute urgenti con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Per motivi di particolare urgenza è prevista la *convocazione straordinaria* al di fuori delle normali scadenze ed orari (anche con comunicazione a mezzo fonogramma). La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso.

*Nel caso della comunicazione per e-mail i componenti sono tenuti ad accusare lettura della stessa.*

Copia della convocazione è affissa all'albo dell'Istituto.

Nel caso della comunicazione via e-mail, contestualmente, o comunque in tempo utile per la lettura, sarà inviato il materiale necessario per prepararsi alla seduta.

L'inizio delle riunioni è fissato di norma per le ore 18.30 e la durata massima presumibile è di ore 2 e 30 minuti.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.



Possono partecipare come uditori i tirocinanti universitari accolti e tutorati nei plessi dell'Istituto.

#### **ART. 2. 4- VARIAZIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno, occorre presentare al Presidente, all'inizio della seduta, la richiesta di aggiungere un altro, o altri punti, ed è necessaria la delibera del Consiglio d'Istituto adottata a maggioranza di due terzi (2/3) dei componenti.

La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente ed è consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

#### **ART. 2. 5 - DIRITTO DI INTERVENTO**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **ART. 2. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **ART. 2.7 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

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

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

#### **ART. 2.8- DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **ART. 2.9 - SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio di Istituto si riunisce alternativamente nella sede della Scuola Secondaria di primo grado di Appignano, in Via Carducci n. 4, e nella sede della scuola primaria di Montefano Piazzale Foibe n. 1.

#### **ART. 2. 10- PROCESSO VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto, su apposito registro, a cura del segretario, processo verbale firmato dal Presidente, dal Segretario e dal Dirigente scolastico nel quale devono essere descritti per sommi capi tutti gli intervenuti e le deliberazioni, con gli estremi delle relative votazioni.

Il verbale viene inviato via e-mail dalla segreteria ai membri del consiglio di Istituto all'atto della convocazione della seduta successiva. Tutti i membri del consiglio hanno facoltà di proporre correzioni o integrazioni all'inizio della seduta; in assenza di esplicita richiesta di lettura, si procede alla votazione per l'approvazione.

Ogni consigliere può chiedere la rettifica di determinati punti di esso se non li ritiene fedele espressione delle proprie dichiarazioni: le variazioni saranno registrate nella parte finale del verbale della riunione.

Il suddetto verbale deve essere consegnato dal Segretario al Dirigente Scolastico in breve tempo (e comunque entro dieci giorni dalla data dell'incontro), affinché egli possa conservarlo in apposito armadio dell'Ufficio e provvedere a metterlo a disposizione di chiunque inoltri formale e motivata richiesta di accesso agli atti.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono conservate presso l'Ufficio di Segreteria, a cura del Direttore SGA e pubblicate sul sito della scuola a norma del D. Lgs. n. 33/2013).

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

#### **ART. 2. 11 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

Nel rispetto della Legge n. 748 dell'11 ottobre 1997 sulla pubblicità delle sedute, il Consiglio di Istituto stabilisce le modalità di ammissione in relazione:

- all'accertamento del titolo di elettore
- alla capienza ed idoneità dei locali disponibili
- alle altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.

## **ART. 2. 12 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Per l'assunzione delle deliberazioni occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'atto amministrativo attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà è la DELIBERA, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione corrisponde una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico o dell'anno solare.

## **ART. 2. 13 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

I membri del Consiglio di Istituto possono accedere agli Uffici di Segreteria, previo appuntamento, per avere informazioni ed esaminare gli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

## **ART. 2. 14 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Presidente del Consiglio di Istituto assicura il regolare funzionamento del Consiglio stesso e svolge le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio di Istituto.

In particolare:

- provvede allo svolgimento regolare dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta esecutiva, dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi della scuola.

## **ART. 2.15 - PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha diritto di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio di Istituto e di ottenere, a sua richiesta e gratuitamente, copia della relativa documentazione.

## **ART. 2.16 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

#### **ART. 2. 17 - ELEZIONI E ATTRIBUZIONI DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

IL Consiglio di Istituto, non appena sarà eletto il Presidente e da questi affidate ad un membro del Consiglio stesso le funzioni di Segretario, provvede ad eleggere un Vicepresidente, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Vicepresidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nel caso di assenza o di impedimento temporaneo.

#### **ART. 2. 18- FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il segretario del Consiglio di Istituto coadiuva il Presidente nelle sue funzioni.

Ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori di ogni seduta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso. Per ogni annualità viene designato dai membri del consiglio di Istituto il segretario.

#### **ART. 2.19 - OBIETTIVI E COMPETENZE GENERALI DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.  
La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto.
4. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente della Giunta esecutiva saranno svolte da uno dei docenti collaboratori.

#### **ART. 2. 20 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione del calendario e dell'ordine del giorno.

Le sedute della Giunta esecutiva risultano valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

La giunta esecutiva si riunisce alternativamente nella sede della Scuola Secondaria di primo grado di Appignano, in Via Carducci n. 4, e nella sede della scuola primaria di Montefano Piazzale Foibe n.1, ogni qualvolta che il Dirigente Scolastico, che la presiede, o la maggioranza dei propri membri, mediante richiesta scritta al Dirigente, ne ravvisano la necessità, al fine di preparare i lavori del Consiglio di Istituto, come prescritto all'art. 10, comunque 10 del D.L.vo 297/1994; la convocazione deve pervenire ai membri almeno sette giorni prima della riunione.

## **ART. 2.21 -ORGANI COLLEGIALI PRESIEDUTI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO. CC. a livello di Circolo e d'Istituto: Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Consiglio di intersezione, Comitato di Valutazione dei Docenti.

### **1. Collegio dei docenti.**

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori.

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria. L'impossibilità a presenziare va opportunamente documentata.

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## 2. Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate (Art. 5 DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297- Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Titolo I Organi Collegiali della scuola ed Assemblee degli studenti e dei genitori).

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti (consiglio tecnico).

## 3. Il Comitato per la Valutazione dei docenti (ex Comitato di valutazione art.

**11 del D.L. 297/1994)** è presieduto dal Dirigente Scolastico, ha la durata di tre anni scolastici, ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. (L. 107/2015, art. 1 comma 129)

### **Il Comitato di Valutazione:**

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del

personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

#### **ART. 2.22 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date e periodi prestabiliti in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni ovvero esprimere proposte e pareri.

#### **ART. 2.23 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali della scuola che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### **ART. 2.24 - PIANO DELLE ATTIVITÀ**

All'inizio di ciascun anno scolastico, come prevede la normativa in vigore, il Dirigente predispone il Piano delle attività, dettagliato di date e argomenti, che viene deliberato dal collegio dei docenti e diffuso alla conoscenza del personale.

#### **ART. 2.25 - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**

Possono essere convocati tutti gli organi collegiali (consigli di classe, di intersezione, assemblee per il rinnovo degli organi collegiali, consiglio di Istituto), in modalità remota su Meet di G-Suite piattaforma dell'Istituto, o su qualunque altra piattaforma l'Istituto dovesse adottare in seguito, con gli stessi tempi di preavviso, con le stesse modalità relative all'ordine del giorno e alla diffusione dei verbali.

Per il Collegio dei docenti, per le presenze e le votazioni, saranno utilizzati moduli Google, da archiviare nel drive del corso; per il Consiglio di Istituto sarà individuato un link permanente e i materiali utili alle discussioni saranno depositati in un drive condiviso: le votazioni avverranno per dichiarazione a voce o tramite modulo Google per il voto segreto.

Resta valida l'opportunità di far pervenire, prima di ogni seduta, tutti i materiali utili per la discussione ed eventualmente di far pervenire al Presidente dell'organo collegiale gli argomenti, gli eventuali commenti e i suggerimenti da discutere.

## PARTE TERZA

### CRITERI FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI/CONTINUITÀ/ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

#### **ART. 3. 1 - FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI IN PRESENZA DI TEMPI SCUOLA OMOGENEI FRA LE SEZIONI DI NUOVA FORMAZIONE**

Per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo, il quadro normativo di riferimento è definito dal Regolamento di cui al D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 e dall'Atto di indirizzo emanato dal Ministro in data 8 settembre 2009, che hanno riordinato l'intera materia di questo importante segmento del sistema scolastico.

L'Atto di indirizzo, a sua volta, individua le priorità e fissa i criteri generali di carattere pedagogico, didattico ed organizzativo a cui le istituzioni scolastiche debbono attenersi per la formazione e il funzionamento delle classi interessate dagli interventi di riordino.

1. I bambini/e diversamente abili (DVA) sono inseriti di diritto.
2. Il bambino iscritto come anticipatario, nell'a.s. successivo, viene inserito nella classe/ sezione dei tre anni, compatibilmente con i criteri numerici massimi e minimi di formazione delle classi.

Per quanto riguarda la **Scuola dell'infanzia** di Appignano e Montefano le sezioni sono costituite, di norma, con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26.

In presenza di alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché *“sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili”* (art. 5 D.P.R. n. 89 su citato).

Eventuali iscrizioni in eccedenza, ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla ridistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità (art. 9, c. 3 del su citato Regolamento). Sulla base delle opzioni espresse dalle famiglie (40 – 25 ore settimanali) all'atto dell'iscrizione, sono costituite sezioni omogenee, secondo gli orari scelti (Regolamento di cui al DPR n. 89 del 20 marzo 2009, art. 2, comma 5).

A parità di tempo scelto, le sezioni verranno formate in considerazione dei seguenti fattori:

- continuità educativo-didattica;
- tendenza alla sezione omogenea;
- equa distribuzione degli allievi con handicap;
- tendenza e opportunità della stabilità pluriennale.



Se risultano iscritti bambini “anticipatari” (bambini che compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre dell’anno di riferimento e comunque non oltre il 30 aprile dell’anno successivo), l’ammissione dei bambini alla frequenza anticipata, come previsto dalla normativa (art. 2, comma 2 del Regolamento di cui al DPR n. 89/2009 già citato), è condizionata:

- alla disponibilità di posti e all’esaurimento di eventuali liste d’attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee alle esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- alla presenza di un assistente comunale;
- alla valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

Per Appignano, se i bambini anticipatari iscritti saranno almeno 7 e il Comune garantisce l’Assistenza fino al compimento del terzo anno di età, in presenza di disponibilità di posti, i bambini potranno frequentare dall’inizio dell’anno scolastico, su specifico progetto orario.

Per Montefano, in presenza di disponibilità di posti, i bambini anticipatari potranno frequentare dall’inizio dell’anno scolastico se sarà garantita l’assistenza, altrimenti i nati a gennaio/febbraio frequenteranno dall’inizio dell’anno scolastico, i nati in marzo/aprile frequenteranno dal mese di gennaio.

Nel caso che gli iscritti alla scuola dell’infanzia siano in numero superiore ai posti disponibili, allo scopo di compilare una lista d’attesa, si applicheranno i seguenti criteri:

- rispetto dei termini di scadenza delle domande di iscrizione;
- residenza nei Comuni di Appignano e Montefano;
- domicilio nei Comuni di Appignano e Montefano;
- a pari condizioni precedenza ai più grandi (dal più grande al più piccolo);
- residenti fuori dai comuni di Appignano e Montefano che hanno un fratello/sorella già frequentanti nei vari ordini di scuola dell’Istituto comprensivo;
- residenti fuori dai Comuni di Appignano e Montefano.

Inoltre, si dispongono le seguenti norme:

- I bambini che frequentano la Scuola dell’Infanzia e si iscrivono alla Scuola Primaria come anticipatari sono considerati in uscita dalla Scuola dell’Infanzia;
- Verranno considerate decadute le iscrizioni se dopo 30 giorni dall’inizio della frequenza, il bambino non si sia presentato e la famiglia non abbia giustificato l’assenza;
- In caso di assenze prolungate, riferibili a 30 giorni di ogni quadrimestre senza giustificazione, l’iscrizione decade, lasciando il posto ad altre iscrizioni.

Per quanto riguarda la **Scuola primaria**, le classi di scuola primaria sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino eventuali resti (Art. 10 D.P.R. n. 89/2009).

Per la formazione delle classi viene istituita una Commissione composta da:

- Dirigente
- Docenti della Scuola Primaria che prenderanno le future classi prime (ex classi V)
- Funzione strumentale Continuità e Orientamento
- Funzione strumentale per l'inclusione
- Docenti di sostegno degli alunni DVA entranti

La formazione delle classi avverrà secondo le seguenti fasi:

- Le insegnanti delle Scuole dell'Infanzia compileranno le schede per il rilevamento delle competenze raggiunte in relazione all'area cognitiva, comportamentale e relazionale.
- Le insegnanti della Commissione per la formazione classi prime della scuola primaria incontreranno le insegnanti della scuola dell'infanzia per visionare le schede e per uno scambio di informazioni sulle peculiarità di ogni singolo alunno. Se necessario, a richiesta della Commissione, potranno essere presenti esperti che hanno collaborato con i docenti della scuola dell'infanzia per attività di prevenzione.
- La commissione passerà alla stesura di una prima bozza delle classi tenendo conto
  - dei livelli rilevati dai tabulati
  - del sesso
  - dell'età (anticipatari)
  - della provenienza di origine degli alunni immigrati
  - delle difficoltà segnalate
- È indispensabile, a questo punto, un ulteriore incontro di verifica tra insegnanti della scuola dell'infanzia e la Commissione della scuola primaria al fine di visionare gli elenchi formati e apportare eventuali modifiche.
- L'abbinamento dei gruppi alle sezioni avviene per estrazione nel Consiglio di Istituto.

I criteri per la formazione delle classi prime in presenza di tempo scuola omogeneo fra le diverse sezioni sono:

- equilibrata **distribuzione numerica** degli alunni nei diversi gruppi classe.  
Si valuterà anche l'opportunità **di rendere disomogeneo il numero degli alunni** delle classi a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento senza creare eccessivo squilibrio numerico.
- eterogeneità di composizione dei gruppi classe, **sia rispetto al profitto** (equa distribuzione per fasce di livello) **che dal punto di vista relazionale e**

**comportamentale**, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola dell'Infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti.

- equilibrata suddivisione tra **genere maschile/femminile**.
- equilibrata distribuzione nei vari gruppi classe degli alunni BES.

La presenza o meno dei fratelli gemelli nella stessa classe sarà subordinata alla verifica del parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia, a quello di eventuali esperti e della famiglia.

Per quanto riguarda gli alunni anticipatari la commissione terrà conto di effettuare scelte che assicurino un "proficuo inserimento" ( Circolari sulle iscrizioni anni scolastici 2009/2010 - 2010/2011 e seguenti), sentito il parere dei docenti della scuola dell'infanzia.

In linea di massima e prioritariamente a quanto sopra, l'accettazione della domanda di iscrizione e di frequenza nella scuola primaria da parte dell'Istituzione scolastica è subordinata al limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici prima delle iscrizioni (circolare MIUR n. 4 del 15 gennaio 2009).

I criteri sono i seguenti:

- rispetto dei limiti numerici indicati dalle ordinanze ministeriali;
- rispetto di eventuali casi di non capienza dei locali;
- residenza nei comuni di Appignano e Montefano;
- domicilio nei comuni di Appignano e Montefano;
- contemporanea presenza di fratelli nella stessa Istituzione;
- situazioni documentate di particolari gravità.

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, è data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso scuola diversa.

Infine, nella **Scuola secondaria di I grado** le classi prime sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti. Si procede alla formazione di un'unica prima classe quando il numero degli alunni iscritti non supera le 30 unità (art 11 D.P.R. 89/2009).

La formazione delle classi prime sarà compito di una Commissione composta dai docenti della scuola secondaria di I grado e dai docenti delle classi quinte della scuola primaria ed avverrà secondo le seguenti fasi:

1. Uno o più incontri tra tutti i docenti della scuola secondaria e i docenti delle classi quinte della scuola primaria per il passaggio di informazioni (da fine aprile)
2. I docenti della scuola secondaria formano i due gruppi classe. (giugno)
3. I docenti della scuola secondaria sottopongono ai docenti delle classi quinte della scuola primaria i due gruppi classe per considerazioni costruttive e migliorative. (giugno)

4. Il Consiglio di Istituto attribuisce ai due gruppi classe la sezione secondo la modalità dell'estrazione.

Per la formazione delle classi i docenti terranno conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione di maschi e femmine;
- equa distribuzione di alunni BES;
- equa distribuzione di alunni stranieri di recente immigrazione;
- indicazioni dei docenti della scuola primaria rispetto a situazioni particolari.

**Per quanto riguarda l'iscrizione in corso d'anno di un alunno** l'assegnazione alla classe avverrà considerando la parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, ecc.), mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

Nel caso di alunni stranieri, il Dirigente incarica la Commissione interculturale /accoglienza di accertare le conoscenze dell'alunno per avere ulteriori elementi nell'assegnazione della classe, che può, eccezionalmente, non corrispondere a quella prevista dall'età del ragazzo. In ogni caso si opererà secondo le disposizioni del DPR n. 722/1982, l' art. 36 della Legge n. 40 del 6 marzo 1998, non modificato dalla Legge n. 189 del 30 luglio 2002; il Documento di indirizzo "La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri - Ottobre 2007", la Nota del MIUR dell'8 gennaio 2010, le "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del febbraio 2014 che costituisce l'aggiornamento dell'analogo documento MIUR del 1/3/2006.

L'assegnazione alla sezione/classe avverrà, previo quanto su esposto, anche tenuto conto di:

- numero di frequentanti (inserimento nella classe meno numerosa);
- a parità di numero, nella sezione non coinvolta in recenti inserimenti.

Particolari attenzioni verranno riposte nell'inserimento degli alunni adottati per i quali si fa riferimento alle "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati" del 18 dicembre 2014.

### **ART. 3. 1 bis - FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI IN PRESENZA DI TEMPI SCUOLA DIVERSI FRA LE SEZIONI DI NUOVA FORMAZIONE**

Nel caso di formazione di classi con diverso tempo scuola che comporta assegnazione di organico aggiuntivo (tempo prolungato/pieno), le richieste delle famiglie determineranno la consistenza numerica delle classi.

Al contrario, in caso di formazione di classi con diverso tempo scuola dipendente da organizzazione interna (settimana corta), per ragioni di opportunità didattica, è ammesso uno scarto numerico fra le 2 sezioni pari al 10% del totale degli alunni iscritti; qualora lo scarto sia maggiore, il Collegio dei docenti si riserva di non attivare la settimana corta.

**Criteri per l'attribuzione del tempo scuola prolungato/pieno/settimana corta nel caso di esubero di richieste:**

- famiglie seguite da servizi sociali
- famiglie monogenitoriali con unico genitore convivente con l'alunno che lavora a tempo pieno
- famiglie in cui entrambi i genitori conviventi con l'alunno lavorano a tempo pieno
- documentata grave invalidità di uno dei due genitori;
- alunni immigrati che non hanno frequentato l'intero ciclo di studi in Italia
- presenza di fratelli che frequentano presso il nostro Istituto con lo stesso tempo scuola
- a parità di condizioni, si procede con il sorteggio

### **ART. 3.2- RICHIESTE DI CAMBIO DELLA CLASSE/SEZIONE**

Le richieste di cambio di classe/ sezione, all'interno della stessa scuola, fatte in corso d'anno o durante il percorso formativo, non sono consentite; vengono esaminate solo se giustificate da gravissimi motivi.

In caso di ripetenza, gli alunni vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nelle classi ritenute più idonee, previa consultazione dei Consigli di classe.

### **ART. 3.3 - REFEZIONE SCOLASTICA**

Il Consiglio di Istituto riconosce il valore educativo del tempo mensa, che è da considerarsi parte integrante dell'attività scolastica per le classi a tempo prolungato e nelle scuole dell'infanzia.

Pertanto, l'uso della mensa è imprescindibilmente legato alla scelta della frequenza di tale tipologia di corsi scolastici; eventuali deroghe vanno richieste con documentati motivi e sono soggette ad autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **ART. 3.4- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED ALLE SEZIONI**

L'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni.

L'assegnazione in questione è specifica competenza del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 3 DPR 417/74.

Il Dirigente terrà conto dei sottoelencati criteri:

- conferme dei docenti nelle classi sezioni in cui gli stessi hanno prestato servizio nel precedente anno scolastico, salvaguardando il più possibile la continuità didattica verso l'utenza;
- anzianità di servizio secondo la graduatoria di Istituto;

- valorizzazione delle competenze professionali in rapporto al PTOF (laurea specifica, titoli, master, esperienze professionali documentate nel curriculum del docente, specializzazioni);
- esigenze e opzioni manifestate dai docenti (L. 1204/71, L. 53/2000).

In tutte le fasi si terrà conto delle precedenze (ex Legge 104/92) previste dalla Legge. Qualora un docente chieda di cambiare classe/sezione, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di una diversa collocazione tenuto conto delle situazioni e delle esigenze della scuola.

Nell'assegnare gli insegnanti provvisori o titolari alle classi, comunque, il Dirigente Scolastico procede discrezionalmente tenuto conto delle necessità delle scolaresche, dell'esperienza dell'insegnante e degli eventuali titoli posseduti, nonché, in linea generale, dei seguenti criteri:

- è opportuno evitare che una classe cambi più volte gli insegnanti e che, nel limite del possibile, l'assegnazione dei docenti in ruolo che garantiscono continuità sulla sede avvenga a partire dalle classi inferiori soprattutto nella scuola primaria;
- nell'assegnare alle classi gli insegnanti in ruolo deve essere data la precedenza a quelle classi che più volte hanno cambiato insegnante;
- se l'insegnante provvisoria viene confermata nella sede per l'anno successivo mantiene l'assegnazione della classe retta nel precedente anno scolastico, se questa non è stata assegnata ad un insegnante di ruolo.

### **ART. 3.5- CONTINUITÀ**

I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, d'esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali. La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto continuità tra i tre ordini di scuola.

## PARTE QUARTA

### ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

#### ART. 4.1- ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni scolastiche nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado dovrà tener conto delle richieste delle famiglie all'atto delle iscrizioni e delle compatibilità contenute nelle normative vigenti sulla materia.

1. Di norma le **Scuole dell'infanzia** dell'Istituto, nelle sedi di Appignano e Montefano, per le sezioni a 40 ore settimanali, restano aperte e funzionanti per 5 giorni alla settimana (da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00). Il sabato è giornata di chiusura, fatto salvo lo svolgimento di occasionali attività previste dal POF.

Nelle sezioni a 25 ore settimanali le scuole funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

L'ingresso a scuola avviene alle 7.55, ma gli alunni possono essere accolti dalle ore 7.45 su documentata richiesta dei genitori al Dirigente scolastico che ne autorizza l'ingresso anticipato.

2. Nelle prime due settimane di lezione le attività educative nella Scuole dell'infanzia dell'Istituto viene attuato un Progetto accoglienza per l'inserimento graduale.

Inoltre, nella scuola dell'infanzia di Appignano, per i bambini di tre anni, l'orario funzionante è il seguente:

- nel periodo ottobre-novembre, dalle ore 8,00 alle ore 14.00 (mensa compresa); - da dicembre l'orario è nella massima estensione (dalle ore 8.00 alle ore 16.00). Gli alunni anticipatori, fino al compimento del terzo anno di età, frequentano dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

3. Di norma la **Scuola primaria** dell'Istituto sviluppa l'attività didattica a favore degli alunni in 6 (sei) giorni alla settimana, per un totale di 27 ore settimanali, dal lunedì al sabato, in orario antimeridiano.

- nella sede di Appignano dalle ore 8.00 alle ore 12.30. Dall'a.s. 2020/21 è stato introdotto il tempo scuola settimana corta 27 ore settimanali articolata su cinque giorni con due rientri pomeridiani.

- nella sede di Montefano dalle ore 7.55 alle ore 12.25. Dall'a.s. 2020/21 è stato introdotto il tempo pieno con 40 ore settimanali su cinque giorni dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

4. La Scuola secondaria di I grado funziona con classi a 30 ore che effettuano l'orario in 6 (sei) giorni, come segue:

- ad Appignano dalle ore 8,15 alle ore 13,15;
- a Montefano dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e con classi a tempo prolungato che effettuano due rientri pomeridiani, nei giorni di martedì e giovedì, come segue:

- (dalle 14.15 alle 16.15) con il servizio mensa dalle ore 13.15 alle ore 14.15;

Per lo specifico orario a.s. 2020/21 adeguato alla emergenza Covid vedere PTOF.

Modelli temporali e organizzativi diversi da quelli indicati saranno attuati o in relazione a disposizioni ministeriali o in relazione ad esigenze legate al servizio trasporti da parte dell'ente comunale o secondo quanto previsto dal D.P.R. 275/99 sull'autonomia scolastica.

## **ART. 4.2 BIBLIOTECA**

Un docente rappresenta l'Istituto nella Rete delle biblioteche della provincia e delle Marche (scuola capofila ITA di Macerata).

**La Biblioteca della Scuola primaria di Appignano** è composta da due sezioni: i libri per gli allievi e i libri per i docenti.

Nella biblioteca degli alunni sono raccolti libri di lettura, enciclopedie, atlanti e CD multimediali. L'accesso e l'utilizzazione sono regolati da un apposito regolamento interno, da un libro prestiti e da un orario corrispondente all'orario delle attività scolastiche.

Viene designato ogni anno un docente responsabile della biblioteca alunni, che provvede alla sistemazione, alla catalogazione dei testi, alla proposta di acquisto di nuovi libri e al controllo dei prestiti.

Nella biblioteca per insegnanti sono collocati testi, riviste specialistiche, materiali e sussidi per il recupero e le attività di didattica differenziata, nonché l'archivio dei progetti realizzati nel plesso e nel territorio.

Ogni insegnante può accedere liberamente e registrare nell'apposito registro i testi presi in prestito.

Nella **Scuola primaria di Montefano** ogni classe ha una biblioteca. Il docente di italiano della classe si occupa della distribuzione dei testi in lettura e dei prestiti.

**La biblioteca della scuola dell'infanzia** di Appignano è composta da libri per bambini gestiti dalle insegnanti e utilizzati dai bambini per le attività didattiche, nonché sussidi e giochi didattici.

- a. Ogni anno scolastico il docente referente provvede al controllo dei vari materiali, alla catalogazione e alla sistemazione.

**La biblioteca della scuola secondaria** di Appignano si compone di testi per alunni e di testi per insegnanti. Quest'ultima è la raccolta principale dell'Istituto (enciclopedie, riviste, sussidi, testi omaggio, pubblicazioni).

- a. È previsto ogni anno un docente che provvede alla catalogazione, alla sistemazione e al controllo dei testi.



**La biblioteca della scuola secondaria di Montefano** è stata recentemente allestita con nuovi arredi e con nuove pubblicazioni e si compone di testi per alunni e di testi per insegnanti. Quest'ultima è la raccolta principale dell'Istituto (enciclopedie, riviste, sussidi, testi omaggio, pubblicazioni).

- a. È previsto ogni anno un docente che provvede alla catalogazione, alla sistemazione e al controllo dei testi.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 30 giorni.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di un mese. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **ART. 4.3- CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE**

Le palestre della scuola secondaria di Appignano e di Montefano, comprese le attrezzature, sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. L'utilizzo è subordinato all'orario del docente.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica e con adeguato abbigliamento (tuta sportiva).

Tutto ciò che potrebbe creare intralcio e disappunto va lasciato all'esterno della palestra.

I ragazzi che utilizzano lo spogliatoio devono lasciare tutto in ordine.

Ogni docente che utilizzi la palestra della scuola o quella comunale deve lasciare sempre in ordine il locale e le attrezzature utilizzate.

#### **ART.4.4- CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE AULE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI**

I laboratori presenti nei vari plessi sono utilizzati da tutti gli alunni.

Il responsabile dell'aula di informatica nei vari plessi avrà cura di controllare il regolare funzionamento, di segnalare eventuali disfunzioni e necessarie riparazioni all'ufficio di segreteria, di provvedere alla catalogazione e alla registrazione dei beni, nonché di compilare un orario all'inizio dell'anno scolastico e di affiggerlo all'ingresso. Provvede, inoltre, a far rispettare il regolamento affisso in ogni aula e predispone la proposta di acquisto dei materiali (carta, cartucce, CD-rom, floppy, ...) che invia in ufficio.

Ogni anno il Dirigente nomina un referente delle aule.

Inoltre, ogni anno il Dirigente stipula un contratto di assistenza tecnica per l'Ufficio e per le aule di informatica.

La scrittura e la custodia del materiale inventariato, tecnico e scientifico, delle attrezzature informatiche e dei sussidi, è affidata al DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai docenti incaricati o referenti dei progetti.

#### **ART. 4.5- USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **ART. 4.6- CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI**

1. Responsabili dei laboratori di arte, musica, informatica delle scuole sono i docenti della disciplina.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali i docenti sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà concordato tra i docenti interessati.
4. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

**ART. 4.7- USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA** (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc ...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato in un apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, il responsabile delle aule di informatica e multimediali provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**ART. 4.8 COMODATO D'USO DEVICES PER ALUNNI**

E' possibile il comodato d'uso di devices, dietro richiesta scritta delle famiglie durante i periodi di attivazione della DAD o della DDI. E' istituito apposito contratto di comodato d'uso e registro di consegne e restituzione. Nel contratto di comodato d'uso è registrato il n. di inventario ed il valore corrente del bene concesso: la famiglia è tenuta al rimborso di ogni eventuale danneggiamento.

**ART. 4.9- CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE SCUOLE, PALESTRA, AULE**

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, entro il 30 giugno così da poter disporre dell'elenco completo delle associazioni che chiedono l'utilizzo dei locali scolastici.

1. L'utilizzazione temporanea dei locali scolastici forniti dall'Ente locale può essere concessa alle seguenti condizioni:

- la durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico;
- l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
- l'attività che si intende svolgere;
- l'orario di utilizzo;
- il nominativo della persona responsabile;
- che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
- di assumere a proprio carico le spese di pulizia;
- di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone a cose;
- di esonerare il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.
- l'attività deve essere compatibile con la destinazione stessa della scuola, che ha carattere educativo e formativo (art. 50 del D.I. n. 44/2001).

- per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.
- 2. Il Consiglio di Istituto delibererà sulla concessione dei locali entro l'inizio dell'anno scolastico.  
Il DS, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati e all'Ente locale l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.
- 3. I rappresentanti dei genitori eletti negli OO.CC. possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta al Dirigente Scolastico, contenente l'ordine del giorno.
- 4. Il Consiglio d'Istituto si riserva a facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

#### **ART. 4.10- DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori, in coerenza con la normativa vigente, è fatto divieto assoluto di fumo negli edifici scolastici.

#### **ART. 4. 11- USO DEI TELEFONI DELLA SCUOLA E DEI CELLULARI PERSONALI**

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione al personale docente della scuola (CM n. 362 del 25/8/1998) né agli alunni. (Direttiva n. 30 15 marzo 2007 del Ministro Fioroni). Di conseguenza i cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica, a meno di utilizzo degli stessi come device per attività programmate.

Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta.

In caso di trasgressione da parte degli alunni, i telefoni cellulari, o altri oggetti non pertinenti alle attività didattiche, verranno ritirati e riconsegnati direttamente ai genitori.

In caso di particolari necessità familiari, l'alunno concorda con il docente, e questi con il Dirigente, le modalità di utilizzo.

L'uso del cellulare è consentito soltanto per attività progettuali scolastiche, come ad esempio la creazione di filmati, l'utilizzo dell'organizer per appuntare i compiti, l'impiego del cronometro per condurre esperimenti basati sul tempo.

## **ART. 4.12- PRESENZA DEI GENITORI O ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Per consentire una migliore organizzazione delle attività didattico-educative si invitano i genitori al rispetto degli orari di entrata e di uscita.

Per motivi di sicurezza, la permanenza dei genitori nei locali e negli spazi della scuola dell'infanzia, durante gli orari di ingresso e di uscita, deve essere contenuta entro tempi strettamente necessari per l'accompagnamento ed il ritorno a casa del figlio. Non è consentito ai genitori accedere nei locali scolastici durante gli orari di svolgimento delle attività didattiche. In caso di ritardo o di entrata posticipata gli alunni verranno affidati al personale collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli in classe.

Non è consentito agli insegnanti di trattenersi in conversazione con estranei o genitori durante l'orario delle lezioni. Il colloquio con i genitori ed i rappresentanti di classe potrà avvenire solo occasionalmente, prima o dopo l'orario delle lezioni, senza interferire con i compiti di sorveglianza, fermo restando che le riunioni convocate dall'insegnante a scuola rappresentano la sede più opportuna per l'incontro con i genitori.

Il pubblico viene ricevuto nella scuola e negli uffici di Segreteria nei giorni e nelle ore stabilite.

Nel rispetto delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) nessuno può accedere ai locali scolastici senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.

## **ART. 4.13- GENITORI ED ESPERTI ESTERNI IN CLASSE**

Sono ammessi nelle classi, durante le ore di lezione, solo genitori ed esperti esterni che siano esplicitamente invitati dagli insegnanti, previa comunicazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico, con il fine di ampliare ed approfondire l'intervento didattico. Non sono ammessi operatori di vario tipo, la cui attività abbia scopi di lucro, senza autorizzazioni e dove non siano esplicitate le finalità educative dell'intervento.

## **PARTE QUINTA**

### **ASPETTI MEDICO- SANITARI**

#### **ART. 5.1- TUTELA DELLA PRIVACY**

Nel rispetto del D.Lgs 196/2003 di tutela della privacy, il personale della scuola non può diffondere notizie, che consentano il riconoscimento, relative al verificarsi di qualsiasi patologia o allo stato di salute dei bambini; tali informazioni sono considerate dati sensibili.

I genitori, in presenza di particolari patologie contagiose o non, che possano comunque richiedere determinate precauzioni, sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico o gli insegnanti.

Eventuali avvisi solo su malattie infettive e contagiose saranno diffuse esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 5.2- SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Si seguono le "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" contenute nell'Atto di raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005 e nella Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017.

I genitori di alunni portatori di particolari patologie hanno l'obbligo di comunicare agli insegnanti il tipo di patologia e le azioni di pronto intervento più idonee.

La mancata osservazione di tali disposizioni può creare situazioni di rischio per questi alunni.

La somministrazione dei farmaci a scuola è consentita solo in presenza di gravi patologie ed è regolamentata dal seguente protocollo:

1. i farmaci a scuola vengono somministrati solo in presenza di problematiche connesse alla frequenza, che necessitano la somministrazione anche in orario scolastico di farmaci indispensabili a tutelare la salute e/o la vita di detti alunni;
2. la somministrazione avviene a fronte di una autorizzazione/richiesta della famiglia o di chi ne esercita la patria potestà e di una certificazione del medico Pediatra o specialista che attesti l'assoluta necessità della somministrazione del farmaco, l'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, la non discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco, i tempi, la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
3. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;

4. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica “formazione in situazione” riguardante la specifica patologia, nell’ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
5. è prescrittivo il ricorso al Pronto Soccorso (118) a fronte di malore da parte dell’alunno, collegabile alla patologia specifica.

I docenti e i non docenti sono incaricati di somministrare farmaci in orario scolastico secondo le modalità esplicitate chiaramente, senza possibilità di equivoci e/o errori, nella autorizzazione citata al punto 2, contenente:

1. nome e cognome dello studente;
2. nome commerciale del farmaco;
3. descrizione dell’evento che richiede la somministrazione del farmaco;
4. dose da somministrare;
5. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
6. durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico l’autorizzazione/richiesta, la certificazione rilasciata dal medico, i farmaci prescritti.

Il Dirigente Scolastico, acquisita specifica autorizzazione e richiesta:

1. individua immediatamente il gruppo di operatori scolastici disponibili (insegnanti di classe, plesso, collaboratori scolastici, ...);
2. richiede immediatamente all’ASUR competente per territorio e/o al Centro specialistico che ha in cura il caso e/o al pediatra curante (coinvolgendo anche la famiglia dell’alunno) un incontro finalizzato ad acquisire informazioni e/o formazioni sull’intervento da attuare a scuola;
3. fornisce immediatamente informativa ai docenti e ai non docenti sui comportamenti da tenere con i farmaci, sulle modalità di conservazione del farmaco, sugli interventi da attuare in caso di non disponibilità del farmaco (in caso di uscite nel territorio, visite guidate, partecipazione a spettacoli teatrali, ...), anche tramite dispense o testi;
4. stende, in collaborazione con l’ASUR del territorio o con il medico curante, il “piano personalizzato d’intervento” e lo consegna agli insegnanti e per conoscenza alla famiglia;
5. autorizza la somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico;
6. in occasione dei passaggi ad altre scuole, invita espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e a trasmettere la documentazione necessaria per la continuità dell’intervento.

Qualora nell’edificio scolastico non siano presenti locali idonei, oppure non vi sia disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l’assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell’ambito delle prerogative che gli sono attribuite dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all’individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente Scolastico può provvedere all’attivazione di collaborazioni, formalizzate mediante stipula di

apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata la relativa richiesta.

### **ART. 5.3- PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO**

In caso di infortunio di un alunno, l'insegnante potrà in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali alla chiamata del 118 per il pronto soccorso.

Anche per gli interventi più semplici si raccomanda l'uso di guanti protettivi.

Di fronte ad un'evenienza traumatica, il docente informa la famiglia subito dopo il verificarsi dell'infortunio.

Nelle situazioni in cui si ravveda una particolare gravità dell'evento, l'insegnante che in quel momento ha in carico l'alunno infortunato provvederà nel seguente modo:

- dovendo assistere il bambino infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, si rivolgerà al responsabile del plesso che affiderà gli alunni ad un collega o provvedendo alla distribuzione degli alunni in più classi;
- informerà i genitori dell'alunno;
- telefonerà al 118, richiedendo l'invio di un'ambulanza;
- informerà il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il collaboratore delegato alla sostituzione;
- per nessun motivo l'insegnante è autorizzato a muovere l'alunno infortunato o ad accompagnarlo con propri mezzi al pronto soccorso.

Nel caso in cui l'infortunio richieda il ricorso a prestazioni sanitarie o al pronto soccorso, sarà cura dell'insegnante informare tempestivamente l'ufficio di segreteria e presentare entro 24 ore la denuncia di infortunio, utilizzando gli appositi modelli ed allegando la documentazione rilasciata dal medico curante o dal pronto soccorso.

### **ART. 5.4- PEDICULOSI**

Qualora vi sia il sospetto che un bambino sia affetto da pediculosi, l'insegnante che in quel momento ha in carico la classe provvederà nel seguente modo:

1. informerà tempestivamente i genitori del bambino consigliando loro di rivolgersi al proprio pediatra di base per gli accertamenti del caso;
2. avviserà i genitori del bambino, che se affetto da pediculosi, non potrà frequentare la scuola fino all'espletamento del trattamento;
3. se i casi di bambini affetti da pediculosi aumentano il docente darà comunicazione al Dirigente che avviserà le famiglie che si sono verificati casi



di pediculosi nell'ambito del plesso e consiglierà ai genitori di controllare i propri figli allegando un pro- memoria sui comportamenti da tenere;

4. data la modalità di trasmissione di questa patologia, non sono di utilità interventi di disinfezione e/o disinfestazione dei locali della scuola.

La riammissione in classe è subordinata alla presentazione di apposita certificazione rilasciata dal Medico dell'Ambulatorio di Sanità pubblica presso i Distretti Socio Sanitari, oppure dal pediatra di base.

## **PARTE SESTA**

### **FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI**

#### **ART. 6.1- GESTIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI SCOLASTICI**

- Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
- Le porte di accesso agli edifici sono sotto la responsabilità dei collaboratori scolastici.
- L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico dei collaboratori scolastici e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del personale autorizzato all'uso dei locali scolastici.
- Il pubblico ha, di norma, accesso agli Uffici di segreteria nei seguenti giorni e orari:
  1. dal lunedì al sabato: dalle ore 10,00 alle ore 10,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30;
  2. martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
- Nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche gli Uffici di segreteria restano chiusi al pomeriggio.
- Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, (tel. ufficio 0733/57118) sia ad Appignano che a Montefano.

#### **ART. 6.2- USCITE, RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONE DEGLI ALUNNI**

- L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve ritenere rigido e vincolante.
- I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari. In caso di ritardo occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato, e comunque nella scuola secondaria debbono essere formalmente giustificati.
- I genitori possono, in via straordinaria, ritirare in anticipo i propri figli per valide esigenze esposte ai docenti della classe. Nella scuola secondaria devono compilare l'apposito modulo di richiesta.
- Nel caso dell'assenza di uno o più giorni per motivi familiari è obbligatoria la giustificazione formale sul libretto delle giustificazioni o sul registro elettronico per la scuola secondaria di I grado, sul diario o sul registro elettronico per la scuola primaria. La giustificazione è puntualmente controllata dal docente della prima ora di lezione.

- Assenze ripetute ed eccessive di alunni devono essere comunicate dai docenti al Dirigente Scolastico che convocherà il/i genitore/i per conoscerne la motivazione al fine di una frequenza regolare delle lezioni.
- Per le malattie infettive è d'obbligo il certificato di avvenuta guarigione rilasciato dall'Ufficiale sanitario e/o dal medico scolastico (artt. 42, 43 DPR n.1518 del 22 dicembre 1967).
- Nel caso di pediculosi i genitori effettuano il trattamento specifico rivolgendosi al farmacista e/o al medico curante, seguendo scrupolosamente le istruzioni. I genitori avviseranno i docenti perché prestino attenzione anche agli altri bambini/e. Nel caso che si protragga il problema, il genitore deve presentare il certificato del medico dell'Asur di riferimento perché il /la bambino/a sia riaccettato/a a scuola. I docenti, se i /le bambini/e con pediculosi del capo siano numerosi nella loro sezione o classe, avvisano il Dirigente per i provvedimenti sanitari.
- Nel caso, eccezionale e sporadico, di assenze di svariati giorni, non causate da motivi di salute, il genitore deve informare gli insegnanti prendendo personalmente contatto con gli stessi.

#### **ART. 6.3- GESTIONE DEI CONTRIBUTI DI ESTERNI**

1. E' previsto che tutti gli alunni dell'Istituto siano assicurati con la polizza annualmente contrattata dall'Istituzione scolastica e la relativa quota di assicurazione è a carico delle famiglie. L'assicurazione copre gli alunni anche in caso di partecipazione ad attività che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico e che appartengono al PTOF.
2. Alla scuola primaria ed alla scuola secondaria è fatta richiesta alla famiglia di un contributo volontario, deliberato in Consiglio di Istituto, che ne indica le finalità che devono essere sempre inerenti alle attività didattiche generali e per l'ampliamento dell'offerta formativa.
3. Ogni anno è possibile nei diversi plessi organizzare mostre, manifestazioni, realizzare pubblicazioni di materiali prodotti dagli alunni dandone preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico. In tali occasioni può essere previsto un contributo/offerta a carattere volontario da parte dei visitatori.

#### **ART. 6.4- SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI**

1. L'Istituto Comprensivo può accettare sponsorizzazioni e accettare donazioni da parte di privati, enti pubblici o altri enti.
2. Donazioni e sponsorizzazioni se sono vincolate ad una destinazione saranno finalizzate al vincolo imposto dal donatore o dallo sponsor; se non vincolate saranno ripartite in base ai progetti e alle necessità dei vari plessi.
3. La gestione dei fondi avverrà all'interno del programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

## **ART. 6.5- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Parrocchia. E' stabilito che l'invio del materiale avvenga tramite mail da parte della scuola (segreteria) contestualmente a tutte le famiglie e agli insegnanti/docenti.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
6. L'invio ai plessi del materiale illustrativo ed informativo diretto alle famiglie ed agli alunni sarà cura della Segreteria, mentre la distribuzione dello stesso nel contesto scolastico sarà compito dei docenti per quanto di rispettiva competenza.

## **ART. 6.6- COMUNICAZIONI**

- Per quanto riguarda i rapporti tra scuola e famiglia i genitori potranno avere colloqui con i docenti nei giorni e negli orari fissati dal calendario previsto nel contesto del Piano delle attività, formalmente comunicati dalla scuola.
- Sono programmati due incontri annuali pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola (colloqui con le famiglie).
- Nella Scuola secondaria gli insegnanti riceveranno individualmente i genitori da novembre ad aprile per una settimana al mese, secondo il calendario distribuito ai genitori in formato cartaceo e consultabile sul sito della scuola.

- Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e via e-mail alle famiglie. Quelle particolarmente importanti sono anche inserite sul sito dell'Istituto.
- Il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto, il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento di disciplina sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica:

<http://www.icdellarobbia.edu.it/>

**PARTE SETTIMA**  
**VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**PREMESSA**

I riferimenti normativi fondamentali per la programmazione e l'effettuazione delle uscite didattiche sono:

- art.10 D.Lvo n. 297 del 16 aprile 1944
- la circolare del Ministero P.I. 14/10/1992, n. 291 (di carattere generale);
- la nota del servizio Scuole Materne 23/5/1981, prot. n. 4914 (relativa alle brevi gite dei bambini di tali scuole);
- la circolare del Ministero della P.I. 2/10/1996, n. 623, con cui si chiarisce che: "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. ... Non deve quindi essere richiesta alcuna autorizzazione agli U.S.P. e U.S.R. per l'effettuazione delle iniziative in questione".

Il Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Istituto, potrà autorizzare, previa richiesta scritta e motivata, uscite legate a mostre, spettacoli, iniziative particolari, non programmabili con necessario anticipo.

Agli atti normativi sopra citati si fa riferimento.

Specifici aspetti operativi della materia vengono ulteriormente definiti dai successivi articoli del presente Regolamento.

**ART. 7.1 - ASPETTI NORMATIVI e PROGETTUALI**

1. Le visite di istruzione costituiscono iniziative didattico-culturali, integrative e complementari delle attività istituzionali della scuola e non hanno finalità meramente ricreative o di evasione degli impegni scolastici. Da ciò necessita che le visite istruttive siano effettuate per particolari esigenze didattiche, tenendo presenti gli obiettivi del P.T.O.F., le finalità formative e di cultura generale.
2. Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Per viaggi d'istruzione (comunemente detti "gite") si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni.

Per quanto riguarda la progettazione si seguono le seguenti norme:

1. Il Consiglio di intersezione/di interclasse/di classe (genitori e docenti), su proposta dei suoi membri, progetta le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione in base al P.T.O.F. predisposto dal Collegio docenti.
2. Le iniziative concernenti le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione proposte dai singoli organi, saranno deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di istituto, quindi autorizzate dal Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto ad autorizzare brevi visite/escursioni/partecipazioni a iniziative e spettacoli non precedentemente deliberate, ma generate da occasioni improvvise e impreviste ma significative e connesse agli obiettivi generali del PTOF.
4. Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico con almeno un giorno di anticipo.
5. Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.
6. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà sul minore; tale consenso costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno all'uscita (appositi moduli/stampati sono a disposizione dei docenti presso la segreteria).
7. Le visite di istruzione devono essere preventivamente e razionalmente pianificate all'inizio dell'anno scolastico, per consentire agli organi collegiali interessati e alle autorità scolastiche competenti di pronunciarsi in merito, assolvendo agli obblighi previsti in materia. Qualora necessario, il piano potrà essere modificato e integrato in corso d'anno. Dopo la riunione del Consiglio di intersezione/interclasse/classe, cui compete la formulazione del piano visite, verrà trasmessa al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione alla loro effettuazione, da compilarsi su appositi stampati forniti dalla Segreteria dell'Istituto. Nella richiesta i docenti proponenti dovranno precisare: gli scopi didattici e culturali della visita istruttiva, la data e la durata della visita, il numero delle classi partecipanti e degli alunni coinvolti, il consenso scritto acquisito dai genitori degli alunni, gli insegnanti che assicureranno assidua vigilanza degli alunni, i nominativi di eventuali genitori partecipanti, il mezzo di trasporto, l'itinerario, eventuali costi a carico della famiglia.

## **ART. 7.2 DESTINAZIONE E DURATA DELLE VISITE DI ISTRUZIONE**

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono partecipare a brevi escursioni, facendo uso dello scuolabus comunale o dei mezzi pubblici. Tali brevi gite debbono effettuarsi solo quando le condizioni del clima e della viabilità consentono il massimo della sicurezza possibile.

2. Gli alunni delle classi prime e seconde della scuola primaria possono partecipare a viaggi di istruzione di un giorno nell'ambito della provincia o delle province limitrofe, mentre le classi terze, quarte e quinte l'ambito territoriale può essere ampliato. I suddetti viaggi di istruzione debbono effettuarsi solo quando le condizioni del clima e della viabilità consentono il massimo della sicurezza possibile.
3. Gli alunni delle classi prime e seconde della scuola secondaria di I grado possono partecipare ad iniziative fino a un massimo di due giorni.
4. Gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado possono partecipare ad iniziative fino ad un massimo di 7 giorni. In ogni caso le uscite delle classi terze devono avere carattere di uniformità per quanto riguarda la durata delle iniziative. Il viaggio di istruzione è previsto della durata di 3 giorni; il progetto "Settimana bianca", qualora attivato, sarà destinato sia agli alunni di Appignano che di Montefano.
5. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie.
6. Gli alunni dei vari ordini di scuola possono partecipare a uscite di durata diversa e in ambiti diversi da quelli su indicati in relazione allo sviluppo di progetti particolari (nazionali, internazionali, gemellaggi) o alle varie fasi di concorsi, gare, rassegne.

### **ART. 7.3 ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI**

Il periodo in cui organizzare un viaggio deve essere congruo, sono quindi da escludere:

- periodi di alta stagione e periodi prefestivi,
- tempi brevi nei quali è prevedibile una grande massa di turisti,
- l'ultimo mese di lezioni, durante il quale l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio, - il mese di giugno.

Sono previste deroghe, per i mesi di maggio e giugno, in base alle disposizioni ministeriali per viaggi connessi ad attività sportive nazionali o collegate con l'educazione ambientale, concorsi, rassegne.

### **ART. 7.4 PARTECIPAZIONE ALLE VISITE DI ISTRUZIONE**

1. E' opportuno che le visite di istruzione siano predisposte per tutti gli alunni della classe e sempre per i 2/3 di essa.
2. Gli alunni non partecipanti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola; se assenti, dovranno giustificarsi regolarmente. Se possibile, verranno riuniti in un unico gruppo e svolgeranno lezione secondo un orario predisposto adeguatamente e comunicato il giorno precedente la visita di istruzione.



Nel caso non vi fossero docenti liberi per le sostituzioni dei colleghi accompagnatori della visita di istruzione gli alunni saranno accolti in altre classi.

3. Nella programmazione dei viaggi di istruzione deve essere prevista, di norma, la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni. Il numero degli accompagnatori può essere aumentato di una unità qualora il numero degli alunni partecipanti sia superiore a un multiplo di 15.
4. Almeno il 50% degli accompagnatori ai viaggi deve essere costituito da docenti componenti i consigli di classe/interclasse/intersezione in questione.
5. Di norma per un miglior servizio di vigilanza degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria durante le visite istruttive dell'intera giornata potranno partecipare i rappresentanti di classe; solo in presenza di ulteriori motivate esigenze della classe, segnalate dagli insegnanti, potranno partecipare più genitori. Possono partecipare, quindi, se trattasi di viaggio organizzato con ditta privata, tutti quei genitori che trovano posto nell'automezzo scelto, sorteggiati fra quelli dichiaratisi disponibili.
6. Per gli alunni diversamente abili (DVA) deve essere assicurata adeguata assistenza tramite il personale docente (di sostegno e/o di classe/sezione e/o l'assistente alla persona).  
In particolare, qualora gli allievi DVA non siano né gravi né di difficile contenimento, può essere assegnato un accompagnatore aggiunto ogni due allievi.
7. A visita conclusa i docenti accompagnatori, e in particolare il docente capogruppo, sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico, degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita, con riferimento anche ai trasporti (mezzi e personale), allo scopo di predisporre interventi adeguati.

#### **ART. 7.5 ESPLORAZIONI AMBIENTALI E USCITE DIDATTICHE A PIEDI NEI DINTORNI DELLA SCUOLA NELL'ORARIO DI LEZIONE**

Le esplorazioni ambientali a piedi nei dintorni della scuola, nei limiti dell'orario giornaliero di lezione, rientrano nell'autonomia didattica del docente, comunque è necessario:

- che siano incluse nella programmazione didattica all'inizio dell'anno o in successive integrazioni;
- che siano informate le famiglie, all'inizio dell'anno, che nello svolgimento della programmazione didattica rientrano anche tali attività;
- che ci sia il consenso scritto dei genitori cumulativo all'inizio dell'anno.

Tali uscite sono possibili anche nell'ultimo mese di lezione.

## **ART. 7.6 USCITE DIDATTICHE CON SCUOLABUS NELL'ORARIO DI LEZIONE**

L'autorizzazione delle uscite didattiche nel territorio con scuolabus, nell'orario di lezione, per visite a mostre, musei, monumenti, luoghi di interesse storico ed artistico, unità produttive, teatro, progetti ed attività culturali, è delegata al Dirigente Scolastico alle condizioni sotto specificate:

- devono essere incluse nella programmazione didattica;
- sono possibili anche nell'ultimo mese di lezione;
- devono essere richieste con una domanda alla Direzione con almeno 10 giorni di anticipo;
- devono prevedere la partecipazione dell'intera classe;
- devono avere minimo 1 accompagnatore ogni 15 alunni (max 2 accompagnatori per classe, 3 in situazioni in cui siano presenti bambini con gravi disabilità);
- occorre informare le famiglie e ottenere il consenso scritto dei genitori prima di ciascuna uscita;
- sono consentite nel limite massimo complessivo (incluse le visite guidate ed i viaggi d'integrazione culturale, ma escluse le escursioni a piedi): 6 giorni per anno scolastico;
- le uscite che si riferiscono allo stesso tema/progetto sono considerate un'unica uscita;
- sono incentivate e promosse le uscite a piedi all'interno del Comune di residenza per la scoperta del territorio.

## **ART. 7.7 AUTORIZZAZIONE ALLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le visite guidate sono autorizzate dal Consiglio di Istituto alle seguenti condizioni:

- devono essere preventivamente e razionalmente pianificate all'inizio dell'anno scolastico nei consigli di intersezione/interclasse/classe;
- la richiesta di autorizzazione alla loro effettuazione, da compilarsi su appositi stampati forniti dalla segreteria dell'Istituto, va presentata al Dirigente scolastico;
- nella richiesta i docenti dovranno precisare: gli scopi didattici e culturali della gita di istruzione, la data e la durata, il numero delle classi partecipanti e degli alunni coinvolti, il consenso scritto dei genitori degli alunni, gli insegnanti che assicureranno assidua vigilanza degli alunni, i nominativi di eventuali genitori partecipanti, l'itinerario, il mezzo di trasporto, eventuali guide necessarie, i costi a carico delle famiglie;

- non devono essere programmati viaggi in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni ...), durante l'ultimo mese di lezione, in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, a meno che il viaggio sia inserito in un progetto comunale, regionale, nazionale o internazionale che preveda la partecipazione a manifestazioni, convegni, congressi, incontri organizzati in giorni festivi o prefestivi.
- Ogni partecipante deve essere fornito di documento di identificazione.

## PARTE OTTAVA

### ATTIVITA' NEGOZIALE - CRITERI E LIMITI

Gli articoli successivi disciplinano l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi (D.I. 129/2018/D.P.R. 275/99, art. 7); le procedure di riferimento per l'attività negoziale sono quelle previste dal D. Lgs 163/2006 e s.m.i. (Codice dei Contratti) e :

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamento e di formazione;
- partecipazione a progetti provinciali e/o regionali, nazionali, internazionali.

Per consentire l'effettiva realizzazione del PTOF e l'arricchimento dell'Offerta formativa della scuola, il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria a stipulare convenzioni e contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, a seguito dei criteri deliberati dal Consiglio di istituto e di seguito sintetizzati:

1. che sia tenuto conto della prioritaria valorizzazione delle diverse professionalità interne per il raggiungimento degli scopi di cui al punto precedente;
2. che sia verificata la necessità di garantire la qualità della prestazione tramite stipula di convenzioni e/o contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, e che detti esperti siano in possesso di adeguate competenze culturali e professionali;
3. che sia stata prevista nel programma annuale la necessaria copertura finanziaria, autorizzata a seguito di valutazione del preventivo di spesa, dell'impegno richiesto, della specificità e della qualità dell'offerta da erogare.

Particolare attenzione va conferita alla gestione ed all'utilizzo di esperti quali psicologo, logopedista o figure similari; progetti specifici in tale senso devono necessariamente essere approvati nelle sedi collegiali competenti. Inoltre, nel caso siano previsti colloqui individuali con gli allievi o screening psico-linguistici, deve essere fatta specifica informativa alle famiglie ed acquisita relativa autorizzazione. Il Dirigente riferirà al Consiglio di istituto, annualmente, sul numero e sul tipo di contratti stipulati, nonché sull'efficacia degli obiettivi raggiunti in conseguenza degli stessi. (Vedi in Appendice **Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni**)

# **APPENDICE**

## **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

### **ART. 1- CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/01, della legge 17 dicembre 2010, n. 217 – 2.3 Utilizzo del fondo economale, del Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21

### **ART. 2- LE COMPETENZE DEL DSGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Dsga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
  - a. Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
  - b. All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
  - d. Alle spese per manifestazioni;
  - e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
  - f. Alle spese per viaggi e visite guidate: entrate ai musei, spese per accompagnatori, guide, ...;
  - g. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

### **ART. 3- COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale – dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 4- UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE**

1. A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese per funzionamento uffici Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali Imposte
- tasse e altri diritti erariali
- Spese per viaggi di istruzione e gite: pagamento entrate ai musei, accompagnatori, guide, ...
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 comprensivo di Iva, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Il limite sopra esposto può essere superato per le visite guidate, gite e viaggi di istruzione.

#### **ART. 5- PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga. Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione;
- b. L'oggetto della spesa;
- c. Ditta fornitrice;
- d. L'importo della spesa;
- e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- f. L'importo residuo sull'impegno.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc ...

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **ART. 6- REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al DS di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:
  - a. All'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati;
  - b. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al DS una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### **ART. 7- LE SCRITTURE ECONOMICHE**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese.
2. A tal fine il Direttore deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

#### **ART. 8- CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Dsga, rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale.

## **ART. 9- CONTROLLI**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Dsga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal D.S.

## **ART. 10- ALTRE DISPOSIZIONI**

1. E' vietato al Dsga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Dsga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.



# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

(INTEGRATO CON IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ PARTE DEDICATA ALLA DAD E DDI) con riferimento L. 29 maggio 2017, n. 71 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Il Regolamento di disciplina degli alunni viene elaborato ai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e del DPR 21 novembre 2007, n. 235 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) ai quali si ispira per gli aspetti sostanziali.

I decreti citati riportano nel dettaglio le condizioni necessarie per lo svolgimento della vita della comunità scolastica, i diritti di cui sono portatori gli studenti, nonché i doveri degli stessi nei confronti delle persone, dell'ambiente e della comunità.

Obiettivo delle norme introdotte con il DPR 21 novembre 2007, n. 235, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti. (vedi Patto di corresponsabilità).

Il presente Regolamento, facendo riferimento in particolare ai diritti ed ai doveri, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del suddetto DPR 249/98; fissa l'insieme delle norme necessarie per una convivenza civile in cui la libertà si esplica nel rapporto tra esigenze individuali ed esigenze collettive.

In tale contesto tutti i componenti della comunità scolastica si impegnano a dare costante esempio di correttezza e di rispetto formale e sostanziale attraverso il proprio comportamento, assunti come valori di riferimento per tutta la comunità scolastica.

## **Art. 1 – FINALITÀ**

“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno; tengono conto della situazione personale dello studente; sono di natura personale e vengono adottate dopo aver invitato lo studente ad esporre le proprie ragioni.

## **Art. 2 – CATEGORIE DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**AMMONIZIONE (da parte dei docenti)** scritta sul registro di classe.

**CENSURA (da parte del Dirigente scolastico)** verbale o scritta sul registro di classe.

(L'ammonizione scritta sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente scolastico, può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori)

**SOSPENSIONE DALLE LEZIONI CON OBBLIGO DI FREQUENZA**

(Disposta dal Dirigente scolastico su decisione del Consiglio di classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente.)

È possibile accompagnare la sanzione con attività da svolgere anche in orario pomeridiano, alla presenza dei docenti della classe o di altro personale adulto, finalizzate alla riflessione e alla presa di coscienza dei comportamenti manifestati e rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2).

Sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità saranno, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

**ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO A GG. 15**

(Disposto dal dirigente scolastico su decisione a maggioranza del Consiglio di classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente.) Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica e di preparare il rientro a scuola. La sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni viene inflitta nei seguenti casi:

- Aver commesso infrazioni disciplinari già sanzionate da un congruo numero di ammonizioni e censure;

- Aver recato offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola

**ALLONTANAMENTO SUPERIORE A 15 GIORNI – ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL’ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI**

(Adottate dal Consiglio di istituto, convocato anche in seduta straordinaria).

L’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona mana, o vi sia pericolo per l’incolumità delle persone. In tal caso, in deroga al limite generale previsto dalla lettera D), la durata dell’allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico, la sanzione è costituita dall’allontanamento dalla comunità scolastica con l’esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell’anno scolastico.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

La sanzione dell’allontanamento dalla comunità scolastica superiore a gg 15 e/o l’esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all’esame di stato conclusivo del corso di studi viene inflitta nei seguenti casi:

- Gravi e ripetute mancanze ai doveri previsti dall’art. 3 DPR n. 249/98;
- In presenza di un reato perseguibile d’ufficio o per il quale l’autorità giudiziaria abbia avviato un procedimento penale;
- Quando vi sia un pericolo per l’incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica

Lo studente con più sanzioni disciplinari non può partecipare alle gite e viaggi di istruzione.

Lo studente che ha subito provvedimenti di cui alle lettere A), B),C), può chiedere, dopo tre mesi che venga riesaminato il provvedimento disciplinare alla luce del positivo comportamento tenuto.

L’organismo di garanzia dopo essersi documentato e, sentito il Consiglio di classe, può deliberare la cancellazione della sanzione disciplinare emanando un atto formale che sarà trascritto nel fascicolo personale dello studente.

Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere D) ed E) possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni".

## **ART. 3 – COMPORTAMENTI DEGLI ALUNNI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI**

### **1. FREQUENZA NON REGOLARE**

Di norma costituisce frequenza non regolare:

- a. Il ritardo nell'ingresso senza giustificati motivi, quando diventino abituali e tali da compromettere l'attività didattica-educativa;
- b. Le assenze iterate e non giustificate regolarmente.

### **2. COMPORTAMENTO SCOLASTICO**

Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano.

Devono mantenere un comportamento corretto sia durante tutto l'orario delle lezioni, all'entrata e all'uscita, durante gli spostamenti nell'edificio, le uscite didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione, e durante il cambio dei docenti.

Devono spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto ne è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico (C.M. del 15 marzo 2007).

Non possono portare a scuola oggetti che possono provocare danno/ferite agli altri (coltellini, accendini, oggetti contundenti in generale).

Devono usare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo, nei confronti dei pari e di tutto il personale della scuola nel rispetto del ruolo che ricopre nell'ambito formativo.

Devono utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e averne cura come fattore di qualità della vita della scuola. Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile e la famiglia.

Sono tenuti a rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.

È opportuno che indossino un abbigliamento decoroso (si indicano a mo' di esempio jeans e maglietta).

### **3. NORME SCOLASTICHE**

Gli studenti devono rispettare le norme contenute nel Regolamento di istituto e le norme dettate dal Testo unico sulla sicurezza del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (art.20)

### **4. VIOLAZIONI GRAVI**

Costituiscono violazioni gravi sanzionabili con l'allontanamento temporaneo dello studente:

- le offese verbali e scritte rivolte al personale della scuola;
- le offese gravi alla personalità degli altri studenti;
- i danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, agli arredi scolastici, ai mezzi utilizzati per il trasporto in occasione di gite e viaggi di istruzione;
- inottemperanze gravi nell'assolvimento dei doveri scolastici e di frequenza;
- minaccia o compromissione dell'incolumità del personale scolastico o degli altri studenti;
- ogni reato consumato all'interno della scuola o a danno di essa e delle sue componenti;
- ogni reato consumato durante le iniziative, manifestazioni, viaggi di istruzione, visite guidate etc, promossi dall'Istituzione scolastica o da altri soggetti, ai quali partecipi la scuola;
- ogni reato consumato durante il tragitto casa-scuola e viceversa; - ogni altra violazione grave della normativa scolastica vigente.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale.

### **5.USO DEI TELEFONINI**

È vietato a scuola l'uso dei telefoni cellulari, videofonini, palmari, mp3, che devono essere tenuti spenti e riposti in cartella. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR n. 249/98).

I contravventori sono puniti con il ritiro dell'apparecchio, che verrà consegnato al Dirigente scolastico.

L'apparecchio ritirato verrà restituito direttamente ai genitori che si presenteranno a scuola per la formale consegna.

In caso di ripetute violazioni da parte del medesimo studente, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti già citato, verranno applicate le seguenti sanzioni a carattere progressivo:

- alla terza infrazione ritiro dell'apparecchio e sua restituzione ai genitori alla fine dell'anno scolastico;
- in caso di continuo e reiterato uso improprio dell'apparecchio, in aggiunta a quanto già previsto nel comma precedente, previo attento esame dei fatti contestati, si procederà a sanzioni disciplinari secondo le Linee di indirizzo in materia di utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici", Ministro Fioroni, del 15 marzo 2007.

#### **ART. 4 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Ricordiamo che l'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti specifica che "nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni."

1. Le sanzioni di tipo A sono adottate dai docenti. Le ammonizioni sul registro di classe devono essere comunicate alle famiglie per iscritto e/o telefonicamente e/o via e-mail che hanno l'obbligo di vistare l'avviso. Se il docente lo ritiene utile, può essere convocata la famiglia dopo aver avvisato il Dirigente scolastico.
2. Le sanzioni di tipo B vengono irrogate dal Dirigente scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure è stato informato dai docenti e/o dal personale ATA. Viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della presidenza, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.
3. Le sanzioni di tipo C e D sono adottate dal Dirigente scolastico su delibera a maggioranza del Consiglio di classe. Si ricorda che la seduta del Consiglio di classe ha validità se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

Si farà attenzione ad evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione sarà prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990)

4. Le sanzioni di tipo E sono adottate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza e comunicate dal Dirigente scolastico. In questo caso la sanzione dovrà anche esplicitare i motivi per cui " non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico". Per quanto riguarda danni arrecati alle strutture, attrezzature, arredi scolastici, mezzi di trasporto in occasione di visite e viaggi di istruzione o ripetuti danneggiamenti degli arredi e degli infissi delle aule dovuti ad incuria, episodi vandalici, gioco non controllato e atti che esprimono la scarsa considerazione dei ragazzi nei confronti del bene pubblico, i genitori del responsabile, se individuato, o dell' intero gruppo classe, sono tenuti al risarcimento in solido del valore del bene distrutto. Al responsabile, se individuato, sarà applicata la censura o la sospensione in relazione alla gravità del danno.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

5. Per quanto riguarda le sanzioni di cui ai punti n. 3 e n. 4 si segue la procedura prevista da La legge n. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo e costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.:
  - a. Contestazione d'addebito all'alunno effettuata dal Dirigente scolastico
  - b. Audizione dell'alunno/a in presenza di un genitore
  - c. Contraddittorio: Esposizione delle ragioni a difesa. Le giustificazioni possono essere presentate anche per scritto. L'alunno/a ha la possibilità

di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli nel caso si preveda l'allontanamento dalla scuola.

d. Delibera decisiva della sanzione.

## **ART. 5- IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; 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.

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del presente Regolamento.

## **ART. 6 ORGANO DI GARANZIA**

**6.1 *Composizione:*** L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico, da 1 docente e 1 ATA, da due genitori.

-I docenti facenti parte dell'Organo sono eletti dai Docenti. -I genitori facenti parte dell'organo di garanzia sono eletti dai genitori. -Il membro facente parte del personale ATA è eletto dal personale ATA. -I membri del Consiglio di Istituto non possono essere membri dell'Organo di garanzia.

Durata in carica: L'Organo di garanzia dura in carica due anni.

**6.2 *Procedura di elezione e subentro dei membri:***

Le elezioni dei membri rappresentanti dei genitori e degli ATA e docenti avvengono in concomitanza delle elezioni dei membri del Consiglio di Istituto o dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.

Viene costituito un unico seggio, formato dai membri del Consiglio di Istituto uscente (un Presidente, due scrutatori).

Il seggio si costituisce alle ore 18.00 per le operazioni preliminari e chiude alla conclusione delle operazioni di scrutinio che inizieranno alle ore 20,30.

Le votazioni si effettueranno dalle ore 18,30 alle ore 20,30.

Saranno utilizzate tre schede: una per l'elezione dei genitori, una per l'elezione del personale ATA, una per l'elezione dei docenti.



Per quanto riguarda i genitori, i rappresentanti eletti nei Consigli di classe provvederanno alla formazione di una lista unitaria, dopo aver raccolto le disponibilità.

Per quanto riguarda il personale ATA, tutti i soggetti sono considerati in lista. Per quanto riguarda i docenti sarà presentata un'unica lista comprendente docenti dell'Istituto che abbiano dato la propria disponibilità.

Saranno designati membri dell'Organo di garanzia coloro che avranno ottenuto il maggior numero di voti.

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato), il Consiglio di Istituto nomina i membri supplenti individuandoli tra il primo dei non eletti.

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

### 6.3 *Funzionamento dell'organo di garanzia:*

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata in un registro a pagine numerate e sottoscritta dal Presidente e dal segretario.

Le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. Inoltre, vengono notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

## **ART. 7- DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento viene affisso all'albo dell'Istituto e pubblicizzato sul sito web.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 03/11/2008 con delibera n. 56 e successiva integrazione nella seduta del 29/04/2010 del n. 10

### **QUADRO DI SINTESI MANCANZE DI CARATTERE GENERALE DIDATTICA IN PRESENZA E A DISTANZA)**

MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Assenze ripetute e non motivate	(A) Ammonizione con annotazione sul registro di classe (B) Censura e/o avviso telefonico alla famiglia	Docente Capo di Istituto

- Mancata firma dei genitori sui documenti scolastici e/o mancata consegna delle comunicazioni, verifiche..	(A) Ammonizione (B) Censura (C) Sospensione con obbligo frequenza	Docente  Capo di Istituto
- Falsificare la firma dei genitori, dei docenti ecc.	(A) Ammonizione (B) Censura (C) Sospensione con obbligo frequenza	Docente  Capo di Istituto
Negligenza abituale	(A) Ammonizione  Convocazione dei genitori	Docente  Docente coordinatore Capo di Istituto
Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario	(A) – (B)	Docente Capo di Istituto
Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	(A) convocazione del genitore	Docente Docente coordinatore
Disturbo della lezione/attività IN DAD Presentarsi con abbigliamento non consono Presentarsi in posture non consone Disturbare la lezione a distanza Non presentarsi in orario Diffondere immagini ed offendere i compagni	(A) (B) (C)	Docente, Capo d’Istituto, CdC
Rifiuto a svolgere il compito assegnato	(A)	Docente
Danneggiamento volontario	(A) – (B)- (C) -(D) (è previsto risarcimento del danno)	Capo di Istituto con Consiglio di Classe – Consiglio di istituto
Rifiuto a collaborare	(A)	Docente
Linguaggio e/o gesti offensivi Minacce Aggressione verbale/fisica Mancato rispetto delle cose altrui e dell’ambiente scolastico Nel caso di DAD: consentire ad altri, senza nessun titolo, l’utilizzo della piattaforma di didattica a distanza e la partecipazione alle lezioni in videoconferenza;	(A) – (B) (A) – (B)- (C) -(D) (A) – (B)- (C) -(D) (A) – (B)- (C) -(D) (è previsto risarcimento del danno)	Docente- Capo d’Istituto Docente-Capo d’Ist.- Cons. classe Docente-Capo d’Ist.- Cons. classe Docente – Capo d’Istituto

<p>Offese verbali e scritte rivolte al personale della scuola  Offese gravi rivolte alla personalità degli altri studenti  Danni arrecati alle strutture, attrezzature, arredi scolastici, mezzi di trasporto in occasione di visite e viaggi di istruzione  Inottemperanze gravi nell'assolvimento dei doveri scolastici e di frequenza  Minaccia o compromissione di incolumità del personale scolastico e degli altri studenti  <u>In caso di DAD:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La diffusione in rete di screenshot o fotografie relative alle attività didattiche a distanza, con l'aggravante che costituiscono offesa ai compagni o ai docenti;</li> <li>2. Il mancato rispetto di tutte le norme civili e penali in tema di tutela della Privacy.</li> <li>3. La diffusione in rete non autorizzata delle attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni.</li> </ol> <p>Ogni reato consumato all'interno della scuola  Ogni reato consumato durante iniziative, manifestazioni, viaggi e visite di istruzione, promossi dall'Istituzione scolastica, o da altri soggetti, ai quali partecipi la scuola  Ogni reato consumato durante il tragitto casa-scuola o viceversa  Ogni altra violazione grave della normativa scolastica vigente</p>	<p>(C) - (D) – (E)  (nei casi previsti si procede al risarcimento del danno)</p>	<p>Capo d'Istituto – Consiglio di Classe – Consiglio di Istituto</p>
--	--	--