



ISTITUTO COMPRENSIVO "Luca Della Robbia"

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

Via Carducci n. 4 – 62010 APPIGNANO - ☎ e fax 073357118

cod. fiscale: 93039220434 – Cod. meccanografico: MCIC825007

e-mail: mcic825007@istruzione.it – mcic825007@pec.istruzione.it – www.icdellarobbia.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

III VERSIONE

Emanato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 34 della seduta del 12/05/2026



Sommario

TITOLO PRIMO.....	6
DISPOSIZIONI GENERALI	6
ART.1 - NORME PRELIMINARI DI RIFERIMENTO.....	6
ART. 2 - PREMESSA.....	6
ART. 3 - ORIENTAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO	6
ART. 4 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO.....	7
ART. 5 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....	7
ART. 6 - NORME DI RINVIO.....	7
TITOLO SECONDO	8
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	8
ART. 1 - DELIBERAZIONI E PARERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
ART. 2 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	9
ART. 3 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	9
ART. 4 - VARIAZIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO	9
ART. 5 - MOZIONE D'ORDINE.....	10
ART. 6 - DIRITTO DI INTERVENTO.....	10
ART. 7 - VOTAZIONI	10
ART. 8 - SEDE DELLE RIUNIONI.....	10
ART. 9 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.....	11
ART. 10 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI	11
ART. 13 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE	12
ART. 14 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLE DELIBERAZIONI.....	12
ART. 15 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	12
ART. 16 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	12
ART. 17 - PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	12
ART. 18 - ELEZIONI E ATTRIBUZIONI DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	12
ART. 19 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	13
ART. 20 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	13
ART. 21 - OBIETTIVI E COMPETENZE GENERALI DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	13
ART. 22 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITÀ DELLE SEDUTE	13
ART. 23 -ORGANI COLLEGIALI PRESIEDUTI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO	14
ART. 24 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	16

ART. 25 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	16
ART. 26 - PIANO DELLE ATTIVITÀ.....	16
ART. 27 - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA ..	17
TITOLO TERZO	18
NORME DI COMPORTAMENTO E FORME DI PARTECIPAZIONE	18
ART. 1 - DOCENTI	18
ART. 2 - PERSONALE AMMINISTRATIVO	19
ART. 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI	19
ART. 4 - ALUNNI	21
ART. 5 - GENITORI	22
ART. 6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI	23
ART. 7 - ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE	23
ART. 8 - ASSEMBLEA DI PLESSO/ SCUOLA.....	23
ART. 9 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	24
ART. 10 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	24
TITOLO QUARTO	25
ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI	25
ART. 1 - FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA.....	25
ART. 2 - FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA PRIMARIA	26
ART. 3 - FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA SECONDARIA	27
ART. 4 – ISCRIZIONE E TRASFERIMENTI DI ALUNNI IN CORSO D'ANNO	28
ART. 5 - RICHIESTE DI CAMBIO DELLA CLASSE/SEZIONE.....	29
ART. 6 - REFEZIONE SCOLASTICA.....	29
ART. 7 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED ALLE SEZIONI	29
ART. 8 – INCONTRI DI CONTINUITÀ	30
ART. 9- ORARIO DELLE LEZIONI E RELATIVA ARTICOLAZIONE.....	30
ART. 10 BIBLIOTECA.....	31
ART. 11 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE.....	31
ART.12 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE AULE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI.....	31
ART. 13 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....	32
ART. 14 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI.....	32
ART. 15 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc ...).	32
ART. 16 COMODATO D'USO DEVICES PER ALUNNI	33
ART. 17 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE SCUOLE, PALESTRA, AULE.....	33

ART. 18- DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO	33
ART. 19 - USO DEI TELEFONI DELLA SCUOLA E DEI CELLULARI PERSONALI DEGLI ALUNNI	33
ART. 20 - USO DEI TELEFONI DELLA SCUOLA E DEI CELLULARI DA PARTE DEL PERSONALE.....	34
ART. 21 - PRESENZA DEI GENITORI O ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI	34
ART. 22 – ACCESSO DI SPECIALISTI MEDICO-SANITARI IN CLASSE.....	35
TITOLO QUINTO.....	36
ACCESSO DEL PUBBLICO	36
Art. 1 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI.....	36
TITOLO VI.....	37
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	37
Art. 1 -ACCESSO E SOSTA	37
TITOLO VII.....	38
ASPETTI MEDICO- SANITARI.....	38
ART. 1- TUTELA DELLA PRIVACY	38
ART. 2- SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	38
ART. 3- PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO	39
ART. 4- PEDICULOSI.....	40
TITOLO VIII.....	41
FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI	41
ART. 2- USCITE, RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONE DEGLI ALUNNI.....	41
ART. 3- GESTIONE DEI CONTRIBUTI DI ESTERNI.....	41
ART. 4- SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI.....	42
ART. 5- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	42
ART. 6- COMUNICAZIONI.....	42
TITOLO IX.....	44
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE AGGIORNATO AI SENSI DEL D. P. R. 134/2025	44
ART. 1 - PRINCIPI GUIDA.....	44
ART. 2 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	44
ART. 3 – PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	45
ART. 4 – SCHEMA DELLE SANZIONI RELATIVE ALLE INFRAZIONI	46
ART. 5 – ESCLUSIONE DA VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE	47
ART. 6 - IMPUGNAZIONI	48
ART. 7 - ORGANO DI GARANZIA (OG)	48

ART. 8 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.....	48
TITOLO X.....	49
REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E SOGGIORNI LINGUISTICI	49
ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO	49
ART. 2 – FINALITÀ.....	49
ART. 3 - PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE.....	49
ART. 4 - CRITERI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE	50
ART. 5 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, SOGLIE E QUALIFICAZIONE.....	51
ART. 6 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI	52
ART. 7- SICUREZZA.....	52
ART. 8 – PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEGLI STESSI.....	53
ART. 9 - CONTRIBUTO PER GLI ALLIEVI.....	53
ART. 10 – ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO.....	53
ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI	53

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - NORME PRELIMINARI DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento viene emanato dal Consiglio di Istituto in conformità alle disposizioni di legge che regolano l'istruzione e l'autonomia scolastica. In particolare, si fa riferimento ai:

- D. L. 16 aprile 1994 n. 297 che contiene la disciplina generale della scuola e degli organi collegiali;
- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 che costituisce la base giuridica dell'autonomia organizzativa e regolamentare delle scuole;
- D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, punto di riferimento per diritti, doveri e sanzioni disciplinari degli studenti e circolari del Ministro Valditara Prot. n. 3392 del 16/06/2025 (divieto di uso dei cellulari)
- Legge 13 luglio 2015 n. 107 c. d. Buona Scuola;
- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 in materia di gestione amministrativa e contabile della scuola
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 in materia di organizzazione della PA e ruolo del dirigente scolastico.

ART. 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 PTOF, la Carta dei Servizi e lo Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti e delle studentesse.

Si completa con altri regolamenti relativi a specifiche materie che trovano pubblicazione in *Amministrazione trasparente* nella sezione *Disposizioni generali - atti generali*.

ART. 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, come 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. 4 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha validità per il triennio 2025-2028 coincidente con il PTOF triennale a far data dalla sua approvazione e, comunque, fino al suo rinnovo. È previsto l'eventuale aggiornamento dei dati relativo ad orari, classi e altre informazioni di carattere annuale.

Il Regolamento può essere rivisto secondo le necessità e le esigenze della scuola, quando ci sia una richiesta di emendamento o subentri nuova normativa di riferimento per gli argomenti trattati.

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

ART. 5 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il regolamento verrà fatto conoscere tramite pubblicazione sul sito dell'Istituto e nella pertinente sezione di Amministrazione trasparente e tramite illustrazione agli alunni e ai genitori. È auspicabile, se è realizzabile per l'Istituto, la traduzione di una sintesi del Regolamento per le famiglie straniere.

ART. 6 - NORME DI RINVIO

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

TITOLO SECONDO

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 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). I rappresentanti vengono eletti ciascuno nell'ambito della propria componente.

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

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti nell'art. 10 del D.lgs. 297/1994, dal DPR 567/1996 e dagli artt. 2, 3, 4, 5 del DPR 275/1999 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018.

Le competenze del Consiglio di Istituto sono pertanto:

- in materia finanziaria e patrimoniale:
 - delibera, entro il 31 dicembre dell'anno precedente (D.I. 129/2018 art. 5), il Programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva e predisposto da DS e DSGA entro il termine del 30 novembre, 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. 129/2018 art. 5 c. 9);
 - delibera lo stato di attuazione del Programma annuale ed eventuali modifiche (D.I. 129/2018 art. 10 c. 1);
 - delibera, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, il Conto consuntivo (D.I. 129/2018 art. 23 c. 3);
 - delibera l'affidamento del servizio di cassa (D.I. 129/2018 art. 20 c. 3);
 - 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. 129/2018 art. 45 c. 1) assume direttamente decisioni su:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - costituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e, in genere, contratti di durata pluriennale;
 - alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione o estinzione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla scuola;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno prodotte nell'ambito dell'attività scolastica;
 - partecipazione a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università o soggetti pubblici e privati;
 - criteri e limiti entro i quali il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale autonomamente (contratti, acquisti di beni e servizi, ecc.) (art. 45 c. 2);
 - consistenza massima del fondo economale per le minute spese e l'importo massimo di ogni singola spesa minuta (D. I. 129/2018 art. 21 c. 2);
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali;
 - stipula dei contratti di sponsorizzazione;
- in materia di organizzazione della vita della scuola:
 - delibera il Regolamento interno dell'Istituto;
 - delibera il Regolamento di disciplina;
 - delibera il Patto di corresponsabilità;

- delibera l'adattamento del Calendario scolastico;
- delibera l'adesione a reti di scuole;
- approva il PTOF (Legge n. 107/2015);
- nomina i membri dell'Organo di Garanzia nelle componenti docenti e genitori/tutori/affidatari;
- 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);
- indica i criteri generali sulla programmazione di attività extrascolastiche e parascolastiche (es. viaggi di istruzione);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 c. 4 CC.NL.).

ART. 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 dello stesso da parte dei vari membri.

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

ART. 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.

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. 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. 5 - MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' O.d.g. al quale si riferisce.

ART. 6 - 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. 7 - VOTAZIONI

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. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale, ossia se non siano presenti almeno 10 consiglieri su 19.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 8 - 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. 9 - 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 in forma di nota rispetto al testo proposto 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 provvedere all'acquisizione agli atti e 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. 10 - 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, ossia i membri decaduti vengono sostituiti dai primi candidati non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive.

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. Il Consiglio di Istituto funziona sino a nuove elezioni anche se privo di alcuni membri cessati di farne parte, purché i membri in carica non siano inferiori alla maggioranza dei componenti il Consiglio.

ART. 11 - DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 12 – 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. 13 - 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. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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. 20 - 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. 21 - OBIETTIVI E COMPETENZE GENERALI DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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.

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.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è l'organo preposto a supportare l'attività del Consiglio stesso, garantendo la continuità e l'efficacia delle decisioni assunte. Essa opera nel rispetto delle norme vigenti, in particolare:

- cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di Istituto, assicurando che le decisioni vengano concretamente realizzate (art. 8, commi 4 e 5, D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297);
- predispose la bozza del programma annuale e del rendiconto della gestione finanziaria, da sottoporre successivamente all'approvazione del Consiglio (art. 10, comma 1, D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275);
- verifica l'andamento della gestione amministrativa e contabile dell'Istituto e formula eventuali proposte correttive (art. 21, D.I. 28 agosto 2018 n. 129);
- adotta, nei limiti dei poteri delegati dal Consiglio, provvedimenti urgenti, riferendone tempestivamente al Consiglio stesso (art. 8, comma 5, D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297).

L'operato della Giunta Esecutiva si svolge nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza e responsabilità, come previsti dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dal D.I. 129/2018, garantendo la corretta gestione amministrativa, contabile e organizzativa dell'istituto.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente della Giunta esecutiva saranno svolte da uno dei docenti collaboratori non facente parte dell'organo.

ART. 22 - 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. 23 -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.

I suddetti organi vengono convocati nella sede individuata dal Presidente degli stessi.

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.

Nel verbale devono essere esplicitati i punti principali della discussione e devono essere presenti le deliberazioni e gli atti della riunione. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta immediatamente successiva del Collegio. Osservazioni e proposte di eventuali rettifiche devono essere comunicate al docente verbalizzante per iscritto, affinché provveda alla modifica che deve essere accolta dal Collegio in sede di approvazione del verbale nel collegio successivo in forma di nota rispetto al testo proposto e modificato.

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, ossia il Collegio dei docenti:

- elabora e approva il Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF) ed eventuali modifiche, a norma della L. 107/2015, art. 1, cc. 12-17;
- delibera la proposta della DS circa il Piano delle Attività;
- identifica e attribuisce le Funzioni Strumentali per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia;
- definisce, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del DPR 275/1999, le Commissioni di sostegno alla FS e le Commissioni indipendenti;
- designa i tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- formula proposte al DS per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- sentiti i Consigli di Classe, provvede all'adozione dei libri di testo - secondo le indicazioni e nei limiti finanziari fissati per legge - e provvede alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 6 "Autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo" del DPR 275/1999;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale docente;

- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria. L'impossibilità a presenziare va opportunamente documentata.

Il Collegio dei Docenti 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.

Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. Si ricorre alla votazione segreta quando è prevista dalla normativa, e, comunque, tutte le volte in cui si tratti di singole persone o di casi personali.

La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti. Ogni membro del Collegio può fare una dichiarazione di voto (o dei motivi dell'astensione), che in ogni caso non è obbligatoria.

In caso di votazione segreta, le schede bianche o nulle saranno equiparate a voti di astensione.

Una proposta di delibera può essere approvata all'unanimità o a maggioranza.

Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Conclusa la votazione il Presidente proclama i risultati della stessa. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Il Collegio dei Docenti, 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 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 D. L. 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:

- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- 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. Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti (ex Comitato di valutazione art. 11 del D.L. 297/1994, poi modificato dal comma 129 della L. 107/2015) è presieduto dal Dirigente Scolastico, ha la durata

di tre anni scolastici, ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione;
- 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.

Il Dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante determina e provvede alla prima convocazione per l'insediamento. È prevista la nomina ad ogni seduta, da parte del Presidente, di un Segretario con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che firmerà insieme al Presidente. Gli atti deliberativi devono invece essere sottoscritti da tutti i membri. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, e deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' 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.

Si rimanda al Regolamento per lo svolgimento degli organi collegiali a distanza.

TITOLO TERZO

NORME DI COMPORTAMENTO E FORME DI PARTECIPAZIONE

ART. 1 - DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore di classe il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Qualora un alunno sia prelevato anticipatamente dal tutore o persona delegata, il docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'ora dell'uscita.
6. I docenti
 - indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
 - hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
 - durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti sono tenuti a vigilare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al preposto alla sicurezza nel plesso o al docente referente per la sicurezza o in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal/i responsabile/i, se individuati.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente è tenuto a prendere regolare visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inoltrati nei tempi e tramite i canali previsti si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sul registro elettronico nella sezione DOCUMENTI ED EVENTI - PER ALUNNO, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso su registro elettronico.

24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

25. I docenti sono tenuti a conservare sul registro elettronico copia delle programmazioni di classe, dei PEI, dei PDP.

26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In proposito trovano applicazione le disposizioni recate dall'art.19 bis della legge 4 dicembre 2017, n. 172 (conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148), in forza del quale i genitori che fossero impossibilitati a provvedere personalmente o tramite un adulto di fiducia al ritiro dei propri figli da scuola al termine delle lezioni, possono autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio/a da scuola, esonerando l'istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità, sempre che siano presenti le condizioni previste dalla richiamata legge. Tale opzione si intende esercitata in questo Istituto solo per la scuola secondaria di I grado.

28. I docenti della sezione/classe e il coordinatore del CdC si faranno carico di illustrare alle famiglie il PTOF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di sezione/classe.

29. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ART. 2 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura o, in caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione delle presenze, la firma nel registro del personale.

ART. 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura o, in caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione delle presenze, la firma nel registro del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio, salvo diverse modalità concordate nei singoli plessi o con gli enti locali;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti forniti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dai locali della scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono prendere regolarmente visione delle circolari e degli avvisi che, divulgati nei tempi ed attraverso i canali previsti, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e

di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ART. 4 - ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Le assenze possono essere giustificate sul registro elettronico.
3. Gli alunni entrano alle ore 8:00; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché ciò avvenga tra le ore 7:50 e le ore 7:55 in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile dove presente; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di sostare nelle aree prospicienti gli ingressi dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il registro elettronico.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di annotazione dei lavori assegnati per casa. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate: le stesse sono riportate sul registro elettronico insieme alle eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma/spunta di adesione per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o il registro elettronico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, spingersi o ostacolarsi lungo le scale.
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.T. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Nuovi Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
20. Eventuali cellulari devono essere conservati spenti negli zaini e la scuola non si assume la responsabilità della loro custodia.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
22. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
23. L'alunno ha diritto, in rapporto alla sua età, alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

ART. 5 - GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o altro mezzo (es. telefonata agli uffici amministrativi), l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. 6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 7 - ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART. 8 - ASSEMBLEA DI PLESSO/ SCUOLA

1. L'Assemblea di plesso/scuola è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

ART. 9 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea dei genitori dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART. 10 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO QUARTO

ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI

ART. 1 - FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'infanzia, 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 le sezioni 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 del 20 marzo 2009). 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 redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità (art. 9, c. 3 del succitato Regolamento).

I bambini con DVA sono iscritti di diritto.

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 DVA;
- 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.

Qualora accolti ed in presenza di servizio di assistenza scolastica, i bambini anticipatari iscritti potranno frequentare dall'inizio dell'anno scolastico, su specifico progetto orario.

In assenza di servizio di assistenza educativa, se comunque accolti, i nati a gennaio/febbraio frequenteranno dall'inizio dell'anno scolastico, i nati in marzo/aprile frequenteranno dal mese di gennaio.

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.

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 rispettivamente di Appignano e Montefano;
- domicilio nei Comuni rispettivamente 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.

Per la formazione delle sezioni in ingresso si riuniscono le insegnanti delle sezioni in uscita coordinate dal Dirigente o da un suo collaboratore ed eventualmente affiancate dalla Funzione strumentale

all'inclusione. È previsto almeno un incontro con le educatrici dei nidi comunali al fine di conoscere il profilo degli alunni in passaggio alla scuola dell'infanzia. L'inserimento degli alunni di 3 anni in sezioni preesistenti avverrà sentito il parere delle insegnanti delle stesse. La formazione degli elenchi terrà conto dell'equilibrata distribuzione di genere, degli alunni con BES già individuati, del numero e delle caratteristiche degli alunni con DVA. In base alle motivazioni addotte e alla documentazione, anche riservata, prodotta, il Dirigente potrà valutare di prendere in considerazione eventuali richieste delle famiglie.

Inoltre, si dispongono le seguenti norme:

- I bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia e si iscrivono alla Scuola Primaria come anticipatori 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
- Non si effettuano inserimenti in corso d'anno oltre il 31 gennaio con eccezioni riguardanti alunni adottati ed alunni di recente immigrazione prossimi all'iscrizione alla scuola primaria: tali situazioni saranno valutate dal Dirigente scolastico sentite le docenti delle sezioni interessate e valutata la consistenza numerica, la composizione delle stesse e la presenza di insegnanti di sostegno.

ART. 2 - FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA PRIMARIA

1. 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 delle classi in uscita
- 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;
 - del sesso;
 - dell'età (anticipatori);
 - della provenienza di origine e del livello di alfabetizzazione linguistica degli alunni immigrati;
 - di eventuali esigenze didattiche ed incompatibilità segnalate dagli insegnanti.
- Si svolgerà un ulteriore incontro di verifica tra insegnanti della scuola dell'infanzia e Commissione della scuola primaria al fine di visionare gli elenchi formati e apportare eventuali modifiche.
- Si procederà all'abbinamento dei gruppi alle sezioni per estrazione nel Consiglio di Istituto.

La presenza o meno dei fratelli gemelli nella stessa classe sarà subordinata alla verifica del parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia, 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 incapienza dei locali;
- residenza nei comuni rispettivamente di Appignano e Montefano;
- domicilio nei comuni rispettivamente 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.

2. Nel caso di formazione di classi con diverso tempo scuola che comporta assegnazione di organico aggiuntivo (tempo pieno), nella consistenza numerica delle classi con diverso tempo scuola prevarranno le esigenze delle famiglie ed è previsto, a favore del tempo pieno rispetto alla classe a tempo normale, uno scarto numerico non superiore al 20% calcolato sul totale degli iscritti.

Al contrario, in caso di formazione di classi con diverso tempo scuola dipendente da organizzazione interna (settimana corta), prevalgono le ragioni di opportunità didattica ed 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.

I criteri per l'attribuzione del tempo scuola pieno nel caso di esubero di richieste sono:

- famiglie in affidamento ai servizi sociali;
- alunni immigrati che non hanno frequentato l'intero ciclo di studi in Italia;
- famiglie monogenitoriali con unico genitore convivente con l'alunno e lavoratore a tempo pieno;
- famiglie in cui entrambi i genitori conviventi con l'alunno sono lavoratori a tempo pieno;
- documentata grave invalidità di uno dei due genitori;
- presenza di fratelli che frequentano presso il nostro Istituto con lo stesso tempo scuola;
- provenienza dalla scuola dell'infanzia del nostro Istituto comprensivo;
- residenza nel Comune in cui è collocato il plesso;
- a parità di condizioni, si procede con il sorteggio.

ART. 3 - FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA SECONDARIA

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).

L'accettazione della domanda di iscrizione e di frequenza nella scuola secondaria 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 incapienza dei locali;

- residenza nei comuni rispettivamente di Appignano e Montefano;
- domicilio nei comuni rispettivamente 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.

La formazione delle classi prime è 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, anche presieduti dal Dirigente scolastico o suo delegato, tra tutti i docenti della scuola secondaria (classi in uscita) e i docenti delle classi quinte della scuola primaria per il passaggio di informazioni, relative al contesto di provenienza, ai livelli raggiunti, agli stili di apprendimento (da fine aprile); agli incontri potranno partecipare anche le funzioni strumentali per la continuità e per l'inclusione, nonché eventuali esperti che abbiano seguito qualche alunno negli anni.
2. I docenti della scuola secondaria (giugno) formano i gruppi classe tenendo conto:
 - dei livelli rilevati;
 - del sesso;
 - dei BES (equa distribuzione);
 - della provenienza di origine e del livello di alfabetizzazione linguistica degli alunni immigrati;
 - di eventuali esigenze didattiche ed incompatibilità segnalate dagli insegnanti.
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. Il dirigente scolastico si riserva di valutare eventuali richieste documentate e motivate, anche in modo riservato, da parte delle famiglie.

ART. 4 – ISCRIZIONE E TRASFERIMENTI DI ALUNNI IN CORSO D'ANNO

L'Istituto accoglie domande di iscrizione o trasferimento anche nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità di posti e nel rispetto della normativa vigente.

Qualora gli interessati chiedano, a iscrizione avvenuta e prima dell'inizio ovvero nei primi mesi dell'anno scolastico, di optare per altra istituzione scolastica, la richiesta motivata deve essere presentata sia al Dirigente scolastico della scuola di iscrizione sia a quello della scuola di destinazione.

L'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità di posti e alla valutazione del Dirigente scolastico della scuola di destinazione.

In caso di accoglimento, la scuola di provenienza rilascia il nulla osta e trasmette la documentazione scolastica.

In caso di nuove iscrizioni, l'assegnazione alla classe avverrà tendendo alla 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.

Qualora le richieste di iscrizione/trasferimento siano eccedenti la disponibilità di posti, le domande di iscrizione o trasferimento sono valutate secondo il seguente ordine di priorità:

- Trasferimento di residenza della famiglia nel territorio di competenza dell'Istituto o nel bacino di utenza della scuola.
- Alunni già residenti nel territorio dell'Istituto o appartenenti al bacino d'utenza definito dal Consiglio di Istituto.
- Situazioni documentate di particolare necessità o urgenza, anche segnalate dai servizi sociali o da altre istituzioni competenti.
- Alunni con disabilità certificata o con bisogni educativi speciali, qualora l'Istituto possa garantire

- adeguata accoglienza educativa e organizzativa.
- Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti lo stesso plesso o istituto.
- Trasferimento della famiglia per motivi di lavoro documentati.
- Ordine cronologico di presentazione della domanda, a parità delle condizioni sopra indicate.

Nel caso di alunni stranieri, il Dirigente incarica la Commissione interculturale /accoglienza individuata dal Collegio dei docenti 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 dell'art. 45 del D.P.R. 394/1999, integrato dalle circolari 301/1989 e 205/1990 e le indicazioni della Nota 2069 del 16 settembre 2019 del Ministero dell'Istruzione contenente "Indicazioni operative per l'inserimento degli alunni stranieri".

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, iscrizione 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. 5 - 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 e nel rispetto generale dei criteri per la formazione delle classi del rispettivo grado.

ART. 6 - 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. L'uscita occasionale prima della mensa ed il rientro dopo la stessa può avvenire per eccezionali motivi che devono essere dichiarati nella compilazione dell'apposito modello.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa alla scuola dell'infanzia devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12.30 e devono rientrare in un intervallo compreso fra le ore 13.30 e le ore 14.00.

ART. 7 - 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 disposta dal Dirigente scolastico nell'ambito delle proprie competenze di gestione e organizzazione del personale, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri generali eventualmente deliberati dagli organi collegiali.

Il Collegio dei docenti formula proposte in merito alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti; il Dirigente scolastico adotta il provvedimento finale di assegnazione, tenendo conto delle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi il Dirigente scolastico opera, ove possibile, nel rispetto del principio di **continuità didattica**, tenendo conto delle competenze professionali dei docenti, dell'equilibrio nella composizione dei team o dei consigli di classe, nonché della necessità di garantire il

buon funzionamento del servizio scolastico e l'efficacia dell'offerta formativa.
(D. L. 165/2001, *art. 25*; D. L. 297/1994, *art. 7*; DPR 275/1999).

Il Dirigente, pertanto, 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. 8 – INCONTRI DI 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 di informazioni, di esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione di 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 e coordinati dalla funzione strumentale alla continuità.

ART. 9- ORARIO DELLE LEZIONI E RELATIVA ARTICOLAZIONE

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 PTOF.

L'ingresso a scuola avviene alle 7.55, ma gli alunni possono essere accolti dalle ore 7.45 su documentata richiesta dei genitori direttamente al Dirigente scolastico che ne autorizza l'ingresso anticipato (Montefano) o per il tramite dell'Ente locale (Appignano).

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.

2. 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 le classi effettuano l'orario dalle ore 8.00 alle ore 12.30, alcune con settimana corta articolata su cinque giorni con due rientri pomeridiani; dall'a. s. 2026/27 entra in vigore anche il tempo pieno con 40 ore settimanali su cinque giorni, dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
- nella sede di Montefano è in vigore il tempo scuola di 27 ore settimanali dalle ore 7.55 alle ore 12.25 dal lunedì al sabato oppure il tempo pieno con 40 ore settimanali su cinque giorni dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Nelle sole classi quarte e quinte di scuola primaria l'orario settimanale delle lezioni è di 29 ore a seguito dell'introduzione aggiuntiva di 2 ore di educazione motoria impartite dall'insegnante specialista. Nelle classi a tempo pieno le ore aggiuntive di educazione motoria sono ricomprese nelle 40 settimanali.

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

- Luca Della Robbia: dalle ore 8,10 alle ore 13,10;
- Falcone-Borsellino: dalle ore 8.00 alle ore 13.00

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. 10 BIBLIOTECA

L'Istituto aderisce a reti di biblioteche ed attua azioni specifiche per l'arricchimento, la conservazione, la catalogazione cartacea e digitale dei testi.

In tutti i plessi sono presenti spazi appositamente adibiti a biblioteche ove sono raccolti libri di lettura, enciclopedie, atlanti e CD multimediali, sussidi e giochi didattici.

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.

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

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. 11 - 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.12 - 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, cavi, cuffie...) che invia agli uffici amministrativi.

Ogni anno il Collegio dei docenti individua 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. 13 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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. 14 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

Responsabili dei laboratori di arte, musica, tecnologia delle scuole sono i docenti della disciplina.

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 alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà concordato tra i docenti interessati.

Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.

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.

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. 15 - 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 depositarli. Si riporterà inoltre sull'apposito

registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART. 16 COMODATO D'USO DEVICES PER ALUNNI

È possibile il comodato d'uso di devices, dietro richiesta scritta delle famiglie onde supportare lo studio domestico o come strumento compensativo previsto da eventuali PEI e PDP. È 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. 17 - 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, prima dell'avvio del nuovo anno scolastico, dell'elenco completo delle associazioni che chiedono l'utilizzo dei locali scolastici.

L'utilizzazione temporanea dei locali scolastici forniti dall'Ente locale (art. 3 c. 3 D. M. 129/2018) 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.

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.

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.

Il Consiglio d'Istituto si riserva a facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

ART. 18- 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 e nelle aree immediatamente pertinenti, tipo spazi esterni, parcheggi, aree di ingresso agli edifici.

ART. 19 - USO DEI TELEFONI DELLA SCUOLA E DEI CELLULARI PERSONALI DEGLI ALUNNI

Il presente articolo dà attuazione alle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (Note n. 107190/2022, n. 5274/2024 e n. 3392/2025).

È fatto divieto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari, smartphone e altri dispositivi elettronici personali durante l'intero orario scolastico, comprese lezioni, intervalli, attività extracurricolari e in tutti gli spazi dell'istituto.

I dispositivi possono essere introdotti a scuola, ma devono rimanere spenti, non visibili e custoditi sotto

la responsabilità personale dello studente.

L'uso è consentito esclusivamente per attività didattiche autorizzate dal docente, nei casi previsti da PEI o PDP, per situazioni di emergenza, previa autorizzazione del docente.

Le comunicazioni urgenti tra studenti e famiglie avvengono tramite i canali ufficiali dell'Istituto.

Il personale scolastico vigila sul rispetto delle disposizioni ed è autorizzato al ritiro temporaneo del dispositivo in caso di infrazione.

L'Istituto non risponde di eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti.

Le violazioni comportano sanzioni disciplinari graduate: richiamo, annotazione sul registro, ritiro del dispositivo, consegna ai genitori e ulteriori provvedimenti fino alla sospensione, secondo il Regolamento d'Istituto.

Le disposizioni mirano a favorire la concentrazione, il benessere e l'uso consapevole delle tecnologie.

ART. 20 - USO DEI TELEFONI DELLA SCUOLA E DEI CELLULARI DA PARTE DEL PERSONALE

Il presente articolo è adottato ai sensi del D.P.R. n. 275/1999, del D. Lgs. n. 297/1994, della Direttiva ministeriale 15/03/2007 e successive disposizioni ministeriali.

L'uso del cellulare da parte dei docenti durante l'orario di servizio deve essere limitato a situazioni di necessità, urgenza o esigenze di servizio in quanto il personale è tenuto a un comportamento esemplare, coerente con il ruolo educativo e con quanto si richiede agli alunni.

Durante le lezioni i dispositivi devono restare silenziati e non utilizzati, salvo finalità didattiche o emergenze.

Durante riunioni collegiali, l'uso deve limitarsi ad attività istituzionali. Non è consentito mentre si vigila sugli alunni o durante i colloqui con le famiglie.

Anche il personale amministrativo è tenuto ad un uso limitato a comunicazioni urgenti, privilegiando strumenti di servizio.

Per i collaboratori scolastici l'uso è consentito solo in caso di necessità durante la vigilanza.

Al personale tecnico durante le attività con studenti si applicano le stesse regole dei docenti.

Sono consentiti utilizzi per:

- comunicazioni urgenti e documentate (es. motivi di salute);
- esigenze di servizio o situazioni di emergenza.

Il mancato rispetto delle disposizioni costituisce inosservanza dei doveri di servizio e può comportare l'attivazione di procedimenti disciplinari secondo la normativa vigente.

ART. 21 - 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, o nei giardini degli edifici 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, né prima né dopo le stesse a meno che l'incontro non sia stato concordato e vi sia la disponibilità di entrambe le parti. Resta fermo che le riunioni convocate dall'insegnante a scuola o i momenti di colloquio scuola-famiglia antimeridiani (ove previsti) e pomeridiani 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. 22 – ACCESSO DI SPECIALISTI MEDICO-SANITARI IN CLASSE

Nel caso di terapisti, psicologi o altro personale che abbia in cura gli alunni, si rimanda al Regolamento per l'accesso degli esperti esterni.

È ammessa la presenza di personale medico-sanitario nel caso di specifici progetti di screening, di prevenzione, di sportello di ascolto, di educazione alla salute ed alla sicurezza purchè previsti da apposita progettualità e previa comunicazione alle famiglie delle finalità dell'intervento.

Ove previsto, sarà richiesta alle famiglie autorizzazione alla partecipazione dell'alunno.

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.

TITOLO QUINTO

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 1 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto purché il numero di personale presente nel plesso garantisca la possibilità di un costante presidio.

Chiunque, durante le ore di apertura della scuola, può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

TITOLO VI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 1 -ACCESSO E SOSTA

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

TITOLO VII

ASPETTI MEDICO- SANITARI

ART. 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 e gli insegnanti.

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

ART. 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 e del primo soccorso;
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 indisponibilità 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. 3- PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO

In caso di infortunio di un alunno, l'insegnante porrà in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali alla chiamata del 112 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 112, 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. 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.

TITOLO VIII

FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI

ART. 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 11.30 alle 13.30;
 2. martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.
- 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. 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.

Il certificato di avvenuta guarigione per il rientro a scuola è previsto solo per specifiche malattie infettive rilevanti o su indicazione sanitaria.

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, per il tramite degli uffici amministrativi, la Dirigenza che provvederà a darne avviso agli insegnanti.

ART. 3- GESTIONE DEI CONTRIBUTI DI ESTERNI

È previsto che tutti gli alunni dell'Istituto siano assicurati con la polizza annualmente contrattata dall'Istituzione scolastica e la relativa quota di assicurazione è oggetto di contributo volontario delle famiglie. L'assicurazione copre gli alunni anche in caso di partecipazione ad attività che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico e che sono previste nel PTOF.

In tutti i gradi di scuola 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 all'ampliamento dell'offerta formativa.

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. 4- SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI

L'Istituto Comprensivo può accettare sponsorizzazioni e accettare donazioni da parte di privati, enti pubblici o altri enti.

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.

Quanto alla modalità di effettuazione ed accettazione delle donazioni, si rimanda allo specifico Regolamento.

La gestione dei fondi avverrà all'interno del programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

ART. 5- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

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.

È 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).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Parrocchia. È stabilito che l'invio del materiale avvenga tramite mail da parte della scuola (segreteria) contestualmente a tutte le famiglie e agli insegnanti/docenti.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

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- 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 reso disponibile ai genitori tramite circolari e pubblicazione

nella bacheca digitale del RE e del sito.

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 via e-mail e pubblicate nell'apposita bacheca digitale. Quelle particolarmente importanti sono anche inserite sul sito dell'Istituto.

TITOLO IX

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE AGGIORNATO AI SENSI DEL D. P. R. 134/2025

ART. 1 - PRINCIPI GUIDA

Il compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. Qualsiasi azione disciplinare deve essere improntata a questo principio. Ogni Consiglio di Classe (CdC) e i soggetti interessati all'irrogazione delle sanzioni adegueranno la propria decisione al contesto specifico. La sanzione deve essere erogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e l'efficacia, e deve rispettare i criteri di gradualità e proporzionalità. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono essere oggetto di sanzioni leggere, mentre mancanze più gravi saranno oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola se risultano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e sono di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Tale atto deve essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

ART. 2 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare, tuttavia, influisce sul voto di comportamento.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e di gradualità. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nelle situazioni in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito 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 – PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le norme che regolano i doveri, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono raccolte in una tabella che fa riferimento a:

le infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali;

le infrazioni disciplinari gravi e individuali;

le infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente.

Il Consiglio di Classe (CdC) o il Consiglio d'Istituto (CdI), nei casi in cui il Regolamento prevede l'allontanamento, prenderanno il provvedimento dopo una verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi di responsabilità individuale dell'alunno. Prima della delibera, all'alunno dovrà essere data la possibilità di esporre il proprio punto di vista e/o di produrre elementi a sua discolta. Le informazioni sulle sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e, in caso di trasferimento, trasmesse all'istituto di destinazione. Qualora la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, la scuola è tenuta a presentare denuncia all'autorità giudiziaria (Art. 361 c.p.).

FASI DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Contestazione dell'infrazione (docente, D.S. o suo delegato).
2. Comunicazione alla famiglia (coordinatore di classe).
3. Istruttoria di approfondimento (D.S. o suo delegato e coordinatore di classe, team antibullismo).
4. Eventuale audizione e acquisizione delle ragioni dello studente in presenza di un genitore (D.S. o suo delegato e coordinatore di classe).
5. Eventuale produzione di memorie scritte da parte dello studente o della famiglia.
6. Convocazione del Consiglio di classe nella sua composizione allargata (docenti, rappresentanti dei genitori) per esaminare il caso e deliberare la sanzione (presiede il D.S. o il docente coordinatore); convocazione del Consiglio di Istituto per le sanzioni superiori ai 15 giorni.
7. Comunicazione scritta alla famiglia (D.S.).
8. Eventuale allontanamento dalla scuola (D.S.).
9. Cura delle relazioni durante l'assenza in vista del rientro (coordinatore di classe).
10. Ripresa della frequenza regolare.

Sanzioni alternative e allontanamento

Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare dell'allontanamento in attività utili alla comunità, in accordo con l'art. 4, c. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98 e successivo D. P. R. 134/2025 cui si fa riferimento di seguito). Tali sanzioni alternative tendono al recupero mediante lo svolgimento di attività di natura sociale e culturale. Esempi di sanzioni alternative includono attività di volontariato in associazioni cittadine o all'interno della comunità scolastica.

Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni (Rif.: Art. 4, co. 8-bis) Gli studenti sanzionati dovranno svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato la sanzione. Tali attività si svolgono a scuola e sono assegnate dai docenti appositamente incaricati.

Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni (Rif.: Art. 4, co. 8-ter, 8-quater, 8-quinquies;

Art. 6, co. 3-bis) Gli studenti dovranno svolgere attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate al numero di giorni, prorogabili per un massimo di 3/4 del periodo deliberato. Queste attività sono effettuate presso strutture ospitanti convenzionate con la scuola, presenti in elenchi regionali predisposti dall'USR. Spetta alle strutture ospitanti l'obbligo di vigilanza. Il mancato o parziale svolgimento delle attività è considerato dal CdC ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Tali attività saranno inserite nel PTOF e le ore svolte verranno computate ai fini della validità dell'anno scolastico.

Allontanamento superiore a quindici giorni (Rif.: Art. 4, co. 8-sexies, co. 9) L'allontanamento dalla comunità scolastica è di competenza del Consiglio di Istituto. In questi casi, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, se necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro.

Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (Rif.: Art. 4, co. 9-bis) Questo si verifica nei casi di recidiva, atti di violenza grave, o comportamenti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, o quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.

Esclusione da scrutinio finale o non ammissione all'esame (Rif.: Art. 4, co. 9-bis e 9-ter) Si applica nei casi più gravi, quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Mancata accettazione della sanzione alternativa: Qualora l'alunno (o i suoi familiari) non accetti o non ottemperi alla sanzione alternativa, si applicherà la sanzione dell'allontanamento.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento è riferita all'intero anno scolastico ed è improntata al rafforzamento del rispetto delle regole.

VOTO INFERIORE A 5

- Non ammissione alla classe successiva o all'esame di fine ciclo

VOTO PARI O SUPERIORE A 6

- Scrutinio finale: Ammissione alla classe successiva.

ART. 4 – SCHEMA DELLE SANZIONI RELATIVE ALLE INFRAZIONI

Le seguenti infrazioni, riportate a titolo d'esempio, sono sanzionabili secondo i principi di gradualità e proporzionalità:

Comma	INFRAZIONE	SANZIONI E PROVVEDIMENTI
1	RITARDO DEGLI ALUNNI (Ingressi oltre l'orario stabilito)	L'ingresso in ritardo è permesso solo fino ai 5 minuti successivi all'inizio delle lezioni. Dopo tre ingressi in ritardo a quadrimestre, il coordinatore solleciterà i genitori al rispetto dell'orario ed, in caso di reiterazione, la famiglia sarà informata dal coordinatore che l'alunno potrà entrare solo se accompagnato dal genitore. Regolarità della frequenza e ritardi sono indicatori di attribuzione del voto di comportamento.

2	MANCATO RISPETTO DEL DIVIETO DEL FUMO (Nei locali scolastici o spazi esterni recintati)	Nel caso in cui l'alunno sia sorpreso a fumare è prevista la nota disciplinare nel registro e la convocazione della famiglia per gli opportuni interventi educativi.
3	DISTURBO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA LEZIONE (Comportamento scorretto che interrompe o compromette la lezione)	A seconda della gravità: ammonimento verbale; nota disciplinare sul registro da parte del docente presente in classe e convocazione dei genitori. Nei casi più gravi e reiterati, allontanamento dalle lezioni da uno a sei giorni da convertire in attività utili alla comunità. In caso di atto di grave entità il CdC può essere convocato anche in presenza di una sola nota disciplinare.
4	DANNEGGIAMENTO DI ATTREZZATURE, ARREDI, SUSSIDI, ATTI VANDALICI	Se involontario: risarcimento dei danni. Se volontario: risarcimento dei danni, ammonizione e convocazione della famiglia. In casi di particolare gravità: allontanamento dalle lezioni da uno a quindici giorni. L'allontanamento può essere convertito in attività utili alla comunità.
5	UTILIZZO IMPROPRIO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI (Smartphone, tablet, ecc. senza autorizzazione)	Un solo episodio: attribuzione di un voto non superiore all'8 in comportamento. Due o più episodi: attribuzione di un voto non superiore al 7 in comportamento. Utilizzo durante una verifica: nota disciplinare sul registro da parte del docente presente in classe e convocazione dei genitori. Elaborato a cura dello studente sui temi dell'educazione civica da valutarsi da parte del consiglio di classe per l'attribuzione del voto di comportamento. Utilizzo per foto/video/registrarre senza consenso del docente: allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni.
9	AGGRESSIONE, MINACCE, VIOLENZA FISICA, ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO	A seconda della gravità: da una nota disciplinare fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni. Nei casi più gravi: si rimanda al Consiglio di Istituto e si procede alla denuncia all'autorità giudiziaria.
10	MANCATO RISPETTO DELLE NORME SULLA SICUREZZA	Nota disciplinare. Se l'inosservanza causa danni a cose o persone: allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni. Se il mancato rispetto è deliberato e premeditato, si rimanda al Consiglio di Istituto e si può arrivare alla denuncia all'autorità giudiziaria.
13	TUTTI I REATI CHE IMPLICANO VIOLAZIONI DEL CODICE PENALE	Si rimanda al Consiglio di Istituto per allontanamento dalle lezioni superiore ai 15 giorni; si può arrivare all'esclusione dallo scrutinio finale e alla denuncia alla autorità giudiziaria.

ART. 5 – ESCLUSIONE DA VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

I Consigli di classe possono valutare l'esclusione dalla partecipazione a visite e viaggi dell'alunno oggetto di più note disciplinari o altre sanzioni e fare richiesta di emanazione del provvedimento al Consiglio di Istituto.

È facoltà del Consiglio di Istituto, riunitosi al completo, prevedere l'esclusione dell'alunno da visite e viaggi come sanzione accessoria in presenza di infrazioni disciplinari.

Le clausole di esclusione devono essere chiare, proporzionate e tipizzate, descrivendo con precisione le condotte che comportano l'esclusione ed evitando formule generiche ("comportamento non

consono"). La sanzione può essere graduata anche in forme intermedie (es. interdizione temporanea alle sole uscite).

ART. 6 - IMPUGNAZIONI

Contro le sospensioni è ammesso ricorso ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, da parte di chiunque vi abbia interesse (alunni, genitori), entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento. L'impugnazione dell'atto non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione.

ART. 7 - ORGANO DI GARANZIA (OG)

1. Contro i provvedimenti di sospensione degli alunni è ammesso ricorso da parte dei genitori/tutori/affidatari (impugnazione) entro 10 giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare all'Organo di Garanzia interno alla scuola (art. 5 del DPR 249/1998 e ss. Mm.ii.) che è tenuto ad esprimersi nel termine di 10 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al DS entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso; lo stesso provvederà a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
3. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
4. L'Organo, di durata triennale, è presieduto di diritto, dal DS, ovvero, in caso di oggettivo impedimento, dal Primo o Secondo Collaboratore.
5. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da due docenti dell'Istituto e da due genitori. I docenti sono individuati uno dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto sulla base delle disponibilità espresse; i genitori sono eletti contestualmente alle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali nell'anno di rinnovo dell'Organo.
6. Per ciascun componente vengono individuati con le stesse modalità i membri supplenti.
7. L'O.G. delibera entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.
8. Le deliberazioni sono valide solo se sono presenti tutti i suoi membri; l'astensione dal voto non è ammessa. Le decisioni sono prese a maggioranza e con votazione palese.
9. In caso di assenze giustificate, impedimenti o incompatibilità dei membri (es. il soggetto che ha irrogato la sospensione fa parte dell'O. G.; il genitore dello studente sanzionato è parte dell'O.G.), il DS ricorre ai membri supplenti; in caso di indisponibilità/impedimento degli stessi, individua ulteriori membri con una commissione composta da almeno due genitori rappresentanti delle classi di scuola secondaria e dai docenti collaboratori: la Commissione viene convocata dal D. S.
10. Tra le ulteriori funzioni dell'OG rientrano: il controllo sull'applicazione del Regolamento; la proposta di eventuali modifiche; la facilitazione/ mediazione in caso di conflitto; l'assistenza agli Organismi di Disciplina nella definizione delle sanzioni sostitutive; l'assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento.

ART. 8 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il Regolamento di Disciplina è stato approvato dal Consiglio d'Istituto e potrà essere modificato e integrato previa consultazione dei genitori, dei docenti e del personale A.T.A., attraverso le loro rappresentanze.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni ministeriali.

TITOLO X

REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E SOGGIORNI LINGUISTICI

ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni che regolano i viaggi di istruzione si basano su diverse normative vigenti, tra cui la Circolare Ministeriale n. 291/1992, la Circolare Ministeriale n. 623/1996 e il Decreto Legislativo n. 111/1995.

A queste si aggiungono le disposizioni più recenti riferite in particolare al Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e le relative indicazioni operative:

- Nota MIM n. 7254 del 24/09/2025, con la quale sono fornite indicazioni operative in relazione ad alcune novità introdotte dal Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, come integrato e corretto dal D. Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209, in materia di affidamenti sopra soglia;
- Parere ANAC del 7/10/2025, di riscontro ad una richiesta avanzata da Fiavet Federazione Italiana Associazioni Imprese di Viaggi e Turismo;
- D. L. 127/2025, convertito in Legge n. 164 del 30/10/2025 che all'art. 5 modifica l'art. 108 del D. Lgs 36/2023 stabilendo che i contratti relativi ai servizi di trasporto per uscite e viaggi di istruzione devono essere aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEV), individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. Il medesimo art. 5 ha anche introdotto, alla fine del comma 4, il seguente periodo "Le disposizioni di cui al quinto periodo si applicano anche ai i contratti relativi ai servizi di trasporto nell'ambito delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione di cui al comma 2, lettera f-bis) e in tali casi, le stazioni appaltanti, incluse le centrali di committenza, valorizzano gli elementi qualitativi dell'offerta sulla base di criteri oggettivi idonei ad attestare la disponibilità di sistemi e dispositivi per la sicurezza del trasporto, per l'accessibilità e il trasporto di persone con disabilità, nonché le competenze tecniche dei conducenti";
- Comunicato ANAC del 5/11/2025, avente ad oggetto la gestione degli appalti riguardanti i servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione dei viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali, da parte delle istituzioni scolastiche non qualificate ai sensi degli articoli 62 e 63 nonché dell'allegato II.4 del D.lgs. 36/2023.
- Nota MIM n. 8524 del 7/11/2025, che fornisce ulteriori indicazioni operative e chiarimenti per l'anno scolastico 2025/2026, in particolare sulle soglie e sulla disciplina dei contratti misti.
- Nota MIM n. 1806 del 21/02/2026, recante indicazioni operative in merito alla sicurezza dei mezzi di trasporto.

ART. 2 – FINALITÀ

I viaggi d'istruzione sono considerati parte integrante della programmazione educativa e didattica, rappresentando iniziative integrative del percorso formativo. Tali iniziative devono essere funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici stabiliti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

Essendo progetti, la loro realizzazione richiede una programmazione responsabile e attenta, un monitoraggio costante e una valutazione finale a consuntivo, frutto della sinergia tra l'elemento progettuale didattico e quello organizzativo e amministrativo-contabile.

ART. 3 - PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE

I consigli di intersezione, interclasse e classe devono verificare le possibilità di attuare iniziative a beneficio di tutti gli alunni all'inizio di ogni anno scolastico. Le proposte formulate devono essere successivamente sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Le iniziative si distinguono nelle seguenti tipologie:

- Viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottament
- Visita guidata: ha la durata di un'intera giornata
- Uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione
- Viaggio connesso alle attività sportive: viaggi finalizzati a esperienze e attività sportive
- Soggiorno linguistico: attività formativa finalizzata a migliorare le competenze in una lingua straniera attraverso un'immersione culturale in un paese straniero, spesso tramite ospitalità presso famiglie o in strutture dedicate.

È necessario fornire preventivamente agli alunni gli elementi conoscitivi per un'adeguata documentazione sul contenuto delle iniziative.

È inoltre opportuno scegliere località significative sotto l'aspetto culturale, artistico e ambientale, privilegiando quelle più vicine per contenere gli impegni economici a carico delle famiglie.

ART. 4 - CRITERI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

- Le uscite didattiche e i viaggi proposti devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe. Sono proposti ai consigli di intersezione, interclasse e di classe, che indicano anche gli accompagnatori (inclusi il referente e i supplenti).
- I vari consigli devono porre particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi.
- I viaggi e le visite possono essere approvati se garantiscono la più ampia partecipazione degli alunni, con una proporzione minima fissata nei 2/3 dei componenti la classe.
- Gli studenti non partecipanti al viaggio devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni; in caso di assenza è richiesta la giustificazione.
- Le richieste di autorizzazione, complete della specificazione dei servizi desiderati, devono pervenire alla Segreteria della scuola entro la fine di ottobre per opportuno inserimento nell'offerta formativa dell'anno in corso.
- Il Consiglio d'Istituto delibera il piano delle visite e dei viaggi entro il mese di novembre. Il Piano deve rientrare nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario in corso.
- È ammissibile l'individuazione dei collaboratori scolastici in qualità di accompagnatori e sempre e solo in funzione di supporto e collaborazione con i docenti presenti. Essi non possono surrogare i docenti nei compiti di vigilanza e sorveglianza.
- L'accompagnamento dell'alunno con disabilità può essere curato, in assenza della disponibilità del docente di sostegno o in casi di particolare gravità, da un genitore, un assistente educatore, un collaboratore scolastico, un parente o altre figure ritenute idonee. Spetta al GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) assumere le scelte organizzative più adatte in base alle caratteristiche psicofisiche dell'alunno.
- Per la scuola secondaria di I grado, il Consiglio di Classe o di Istituto è competente a prevedere l'esclusione dell'alunno dai viaggi e/o dalle visite come sanzione accessoria in presenza di infrazioni disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi per provvedimento disciplinare, sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di partecipazione.
- Se l'iniziativa interessa una sola classe sono necessari due accompagnatori; se interessa più classi, è necessario un accompagnatore ogni quindici alunni. Il numero dei docenti di sostegno viene quantificato in rapporto alle caratteristiche degli alunni con DVA e alle caratteristiche dell'itinerario.
- Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e di salvaguardare le esigenze didattiche, è consigliabile che i docenti non partecipino a più di due viaggi o visite guidate nell'anno scolastico.
- Gli adempimenti delle richieste devono essere espletati unicamente dalla segreteria.
- Nessun tipo di viaggio o visita guidata è generalmente possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione. Sono previste deroghe per viaggi connessi ad attività sportive nazionali, rassegne, o per attività il cui svolgimento non sia possibile nei termini precedenti.

ART. 5 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, SOGLIE E QUALIFICAZIONE

In virtù delle novità introdotte dal D. Lgs. 36/2023, come integrato dal D. Lgs. 209/2024, e dei chiarimenti forniti dalla Nota 8524/2025, le procedure di affidamento dei servizi di organizzazione dei viaggi d'istruzione (servizi e forniture) e dei soggiorni linguistici (servizi sociali e assimilati) devono rispettare i seguenti criteri:

a. Obbligo di qualificazione

A partire dal 1° luglio 2023, è operativo l'obbligo di qualificazione delle stazioni appaltanti per la progettazione e l'affidamento di appalti che superino la soglia di € 140.000 per servizi e forniture. Tale obbligo è stato esteso alla fase di esecuzione dei contratti pubblici a decorrere dal 1° gennaio 2025.

Le Istituzioni scolastiche, in quanto enti non qualificati (inquadrate come "amministrazioni sub-centrali" nel parere ANAC), possono procedere in autonomia solo in relazione agli affidamenti diretti; per tutte le altre procedure sopra soglia sono tenute ad avvalersi di una centrale di committenza qualificata.

b. Affidamento diretto (sotto soglia)

Importo stimato inferiore a € 140.000 (servizi e forniture): la scuola può procedere con affidamento diretto del servizio di organizzazione di viaggi di istruzione, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023.

L'affidamento diretto è consentito anche senza la consultazione di più operatori economici. Tuttavia, la scuola deve assicurare che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. È comunque considerata buona prassi acquisire più preventivi in ossequio ai principi di concorrenza e trasparenza. Le scuole devono comunque procedere previa "decisione di contrarre" ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 36/2023.

c. Procedura negoziata senza bando

Quando l'importo supera la soglia di € 140.000, le scuole (in quanto enti non qualificati) devono ricorrere all'utilizzo degli strumenti telematici messi a disposizione da centrali di committenza qualificate, attraverso una procedura negoziata senza bando.

Viaggi d'Istruzione (servizi e forniture): per importi compresi tra € 140.000 e la soglia di rilevanza europea (€ 221.000).

Soggiorni Linguistici (servizi sociali e assimilati): per importi compresi tra € 140.000 e la soglia di rilevanza europea (€ 750.000).

d. Gara aperta

Per importi superiori a € 221.000 (per i viaggi di istruzione) e a € 750.000 (per i soggiorni linguistici), si deve procedere all'affidamento con gara aperta.

e. Frazionamento

La possibilità di ricorrere a procedure autonome e distinte tra loro (invece di un'unica gara articolata in lotti) è ammissibile, senza configurare un artificioso frazionamento, se i servizi hanno natura e finalità intrinsecamente diverse.

Possono configurarsi come lotto funzionale autonomo i viaggi d'istruzione "a carattere culturale" che presentino natura e finalità intrinsecamente diverse rispetto agli altri viaggi programmati dall'istituto. Rientrano tra i viaggi con "natura e finalità intrinsecamente diverse" quelli finalizzati, ad esempio:

- all'attività didattica e educativa;
- all'orientamento, rientranti nei percorsi di formazione scuola-lavoro;
- ai corsi di lingua.

f. Aggiudicazione del servizio di trasporto

Ai sensi dell'art. 108 del D. L. vo 36/2023, come modificato dalla Legge 164 del 30/11/2025, i contratti relativi ai servizi di trasporto nell'ambito delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione devono essere aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEV), individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Le stazioni appaltanti (incluse le centrali di committenza) devono valorizzare gli elementi qualitativi

dell'offerta sulla base di criteri oggettivi, idonei ad attestare:

- la disponibilità di sistemi e dispositivi per la sicurezza del trasporto, quali l'“avviso di disattenzione e stanchezza del conducente”, il “sistema avanzato di frenata di emergenza” e il “sistema di emergenza di mantenimento della corsia”;
- l'accessibilità e il trasporto di persone con disabilità;
- le competenze tecniche dei conducenti.

ART. 6 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate. Solo in situazioni contingenti di emergenza, anche il personale ATA può svolgere funzioni di supporto agli accompagnatori.

La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori deve essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica e deve prevedere anche gli eventuali supplenti.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità è necessaria la presenza del docente di sostegno.

Il numero di docenti accompagnatori è di uno ogni quindici studenti partecipanti calcolato sul totale.

Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina individuando un docente capogruppo che, nel caso di viaggi e visite, è tenuto alla compilazione di una relazione finale che dovrà essere sottoscritta da tutto il gruppo degli accompagnatori.

I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art. 61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio.

I docenti accompagnatori hanno il compito di:

- Raccogliere la dichiarazione di assenso dei genitori e consegnarle al DSGA o suo delegato i quali devono procedere al conteggio degli aderenti.
- Collaborare con gli uffici amministrativi nel sollecitare il rispetto dei tempi nel versamento delle quote.
- Curare con sufficiente anticipo la preparazione degli elenchi degli alunni partecipanti da parte della segreteria didattica.
- Segnalare tempestivamente alla Segreteria il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare.
- Far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, appena reso disponibile dagli operatori, un foglio indicante: l'itinerario dettagliato giorno per giorno; l'ora e il punto di ritrovo; l'ora prevista per il rientro; l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo; le regole di comportamento da seguire.
- Fornire agli studenti il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari).
- Redigere, sull'apposito modulo, una relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, contenente anche osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

ART. 7- SICUREZZA

- Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze.
- Si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman.
- Le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B.
- Le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti.
- Nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista.
- Durante il tragitto, i docenti accompagnatori dovranno garantire che gli alunni rimangano al loro posto, evitando situazioni pregiudizievoli per l'incolumità. Inoltre, gli accompagnatori

vigileranno che gli autisti rispettino le soste obbligate nei tempi stabiliti.

ART. 8 – PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEGLI STESSI

Prima dell'affidamento del servizio per il viaggio/visita, la scuola avvia un sondaggio contenente una previsione della quota di partecipazione: l'adesione rilasciata dalla famiglia è vincolante per il successivo versamento della quota stessa.

La quota versata non è rimborsabile, qualora l'alunno per qualunque motivo non possa più partecipare. Se previsto dalla polizza assicurativa integrativa, la famiglia potrà documentare la motivazione e chiedere rimborso nell'ambito della stessa.

Per garantire la trasparenza contabile, la detraibilità fiscale per le famiglie e il rispetto dei principi del D.I. 129/2018 sulla contabilità pubblica, tutti i flussi di pagamento connessi ai Viaggi devono transitare nel Programma annuale.

È vietata la raccolta di contanti da parte di rappresentanti di classe o il pagamento diretto in loco da parte dei docenti, in quanto tale prassi compromette la detraibilità fiscale.

I pagamenti devono essere tracciabili e documentati, utilizzando strumenti ufficiali quali PagoPA/Pago in Rete, bonifico o altri sistemi elettronici.

ART. 9 - CONTRIBUTO PER GLI ALLIEVI

I fondi versati dalle famiglie non prevedono la gestione fuori bilancio, ma devono essere versati tramite il servizio PagoPA nei tempi indicati dalla scuola.

È possibile fare domanda di contributo per il solo viaggio di istruzione a conclusione del ciclo scolastico.

È necessario che la richiesta (modulo da ritirare a scuola) con l'allegato del modello ISEE venga consegnata alla segreteria ad inizio di anno scolastico e comunque in tempi congrui per la definizione del numero dei partecipanti e quindi delle relative quote di partecipazione.

Nel limite massimo di 500 euro annui (assegnabili nella quota massima di € 200 e minima di € 100 pro capite), il criterio di assegnazione è stabilito dal Consiglio d'Istituto secondo i seguenti parametri di reddito:

- ISEE inferiore a € 5.000: contributo massimo di € 200.
- ISEE compreso tra € 5.000 e € 12.000: contributo massimo di € 100.

In base alle domande pervenute sarà stilata una graduatoria nell'ambito del tetto massimo di contributo:

- 1° posto: alunni con ISEE inferiore a € 5.000 – a parità di ISEE composizione del nucleo familiare – a parità di composizione del nucleo familiare equa ripartizione del contributo disponibile fra i richiedenti
- Posti successivi: alunni con ISEE compreso tra € 5.000 e € 12.000 graduati sulla base dell'ammontare dell'ISEE e, a parità di ISEE, sulla base della composizione del nucleo familiare.

ART. 10 – ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di infortunio di un alunno, l'ufficio di Segreteria deve attivare sia la denuncia a INAIL sia la denuncia alla compagnia della polizza privata d'istituto (Infortuni e RC), poiché le due coperture sono complementari e non sovrapponibili.

È cura dell'istituzione istituire un fascicolo d'infortunio unitario dove far confluire tutti gli atti e le comunicazioni ai rispettivi enti.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, ed eventuale personale A.T.A.) devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personali o cumulativi. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento e di documento di riconoscimento.

- I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo ai fini della durata del servizio del personale (docente e non docente) e della polizza assicurativa.
- Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno, di norma, come sede di partenza e di arrivo, il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto avrà inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato con delibera n. 34 del 12 maggio 2026 ed è consultabile sul Sito dell'Istituzione Scolastica: <http://www.icdellarobbia.edu.it/> e nella sezione Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Atti amministrativi generali