
 Ministero dell'Istruzione e del Merito 

**ISTITUTO COMPrensIVO MATTEO RICCI**

Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria, Scuola Secondaria di I grado

Via Cina, 4 – 00144 Roma

Distretto 20° - Ambito Territoriale Lazio 6

**Scuola Polo per la Formazione Ambito 6**

Tel. 06/5298735

peo @[rmic8by001@istruzione.it](mailto:rmic8by001@istruzione.it) - pec [rmic8by001@pec.istruzione.it](mailto:rmic8by001@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico RMIC8BY00L Sito: [www.icmatteoricci.edu.it](http://www.icmatteoricci.edu.it)

Codice fiscale 97389090586 Codice PAistsc\_rmic8by001 Codice Univoco Uffici F9CR

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IC "MATTEO RICCI"

Delibera n. xx seduta Consiglio di Istituto del xx/xx/2024

Il presente documento disciplina i comportamenti richiesti per una corretta formazione culturale, morale e civile degli alunni, e in relazione a ciò informa l'utenza e il personale sulle norme cui devono attenersi.

L'Istituzione Scolastica ha la finalità di assicurare la crescita, la formazione e l'educazione dell'alunno nel rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente interno ed esterno alla scuola e alla progressiva acquisizione del senso di responsabilità. È in questa prospettiva che va inteso e approfondito il senso dell'articolo 1 del DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), concernente la « vita della comunità scolastica».

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero della situazione di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.”

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il regolamento di seguito riportato.

# Sommario

<b><i>TITOLO I - Organi Collegiali</i></b>	<b>7</b>
<hr/>	<hr/>
<b>Art.1 - Il Consiglio di Istituto (dal Regolamento operativo del C.I. delibera n.137 del 20/12/2023)</b>	<b>7</b>
1.1 - Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)	7
1.2 - Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni	8
1.3 - Prima seduta	8
1.4 - Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.	9
1.5 - Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva	9
1.6 - Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione	9
1.7 - Sede delle riunioni	10
1.8 - Validità sedute	10
1.9 - Validità delle deliberazioni	11
1.10 - Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.	11
<b>Art.2 Giunta Esecutiva (G.E.) (dal Regolamento operativo del C.I. delibera n.137 del 20/12/2023)</b>	<b>16</b>
2.1 Elezione dei membri elettivi della Giunta Esecutiva	16
2.2 Composizione e funzioni	16
<b>Art. 3 - Collegio dei Docenti (CD)</b>	<b>17</b>
3.1 – Composizione e Funzioni	17
3.2 - Convocazione	17
3.3 – Articolazioni del Collegio	18
3.4 – Svolgimento dei lavori assembleari	18
3.5 - Aggiornamento del collegio	18
3.6 – Validità delle sedute	18
3.7 – Mozione d'ordine	19
3.8 - Modalità di discussione	19
3.9 - Modalità di votazione	20
3.10 - Verbalizzazione	21
<b>Art. 4 - Il Comitato per la valutazione dei docenti</b>	<b>21</b>
<b>Art. 5 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione</b>	<b>22</b>
5.1 - Consiglio di classe - Scuola secondaria di primo grado	22
5.2 - Consiglio d'interclasse - Scuola primaria	23
5.3 - Consiglio d'intersezione - Scuola dell'infanzia	23
<b><i>TITOLO II - Alunni</i></b>	<b>25</b>
<hr/>	<hr/>
<b>Art. 1 - Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti</b>	<b>25</b>
1.1 - Diritti	25
1.2 - Doveri	25
<b>Art. 2 Ingresso</b>	<b>26</b>
<b>Art. 3 Ritardi</b>	<b>26</b>
<b>Art. 4 Uscite anticipate</b>	<b>27</b>
<b>Art. 5 Assenze</b>	<b>27</b>
<b>Art. 6 Intervallo</b>	<b>28</b>
<b>Art. 7 Permanenza a scuola</b>	<b>28</b>
<b>Art. 8 Mensa</b>	<b>29</b>

<u>Art. 9 Fine delle lezioni</u>	<u>30</u>
<u>Art. 10 Norme di comportamento degli alunni</u>	<u>31</u>
<u>Art. 11 - Attività scolastiche ed extrascolastiche</u>	<u>32</u>
<u>Art. 12 - Interventi educativi e sanzioni disciplinari</u>	<u>32</u>
<u>Art. 13 - Visite guidate e viaggi d'istruzione</u>	<u>41</u>
<u>TITOLO III – Personale docente</u>	<u>43</u>
<u>Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti</u>	<u>43</u>
<u>Art 2.-Obblighi dei lavoratori DLgs 81/08</u>	<u>46</u>
<u>Art.3 - Indicazioni visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche</u>	<u>46</u>
<u>TITOLO IV Personale ATA</u>	<u>46</u>
<u>Art. 1 - U.R.P. e amministrazione</u>	<u>46</u>
<u>Art. 2 - Il personale amministrativo</u>	<u>46</u>
<u>Art. 3 - I collaboratori scolastici</u>	<u>47</u>
<u>Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici</u>	<u>47</u>
<u>TITOLO V Genitori</u>	<u>48</u>
<u>Art. 1 - Norme generali</u>	<u>48</u>
<u>Art. 2 - Indicazioni visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche</u>	<u>49</u>
<u>TITOLO VI Prevenzione e sicurezza</u>	<u>49</u>
<u>Art. 1 - Somministrazione farmaci</u>	<u>49</u>
<u>Art. 2 - Uscita in caso di emergenza</u>	<u>50</u>
<u>Art.3 Divieto di fumo</u>	<u>50</u>
<u>3.1 Premessa</u>	<u>50</u>
<u>3.2 Finalità</u>	<u>50</u>
<u>3.3 Ambito di Applicazione</u>	<u>51</u>
<u>3.4 Destinatari</u>	<u>51</u>
<u>3.5 Informazioni sul divieto di fumo</u>	<u>51</u>
<u>3.6 Procedura di accertamento, contestazione e notificazione.</u>	<u>52</u>
<u>3.7 Pagamento delle sanzioni</u>	<u>52</u>
<u>3.8 Modalità di pagamento delle sanzioni</u>	<u>53</u>
<u>TITOLO VII Laboratori e aule polifunzionali</u>	<u>53</u>
<u>Art. 1 - Utilizzo dei laboratori e delle aule relax</u>	<u>53</u>
<u>Art. 2 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria</u>	<u>54</u>
<u>Art. 3 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</u>	<u>54</u>
<u>TITOLO VIII Comunicazioni</u>	<u>54</u>
<u>Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</u>	<u>54</u>
<u>Art. 2 - Accesso del pubblico</u>	<u>55</u>
<u>Art. 3 - Omissioni ed urgenze</u>	<u>55</u>
<u>Art. 4 - Patto educativo di corresponsabilità</u>	<u>55</u>
<u>ALLEGATI</u>	<u>55</u>
<u>ALL. 1 CRITERI DI: FORMAZIONE DELLE CLASSI, ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI, ISCRIZIONE ANNO SCOLASTICO 2024-25</u>	<u>56</u>
<u>ALL. 2 REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</u>	<u>58</u>
<u>ALL. 3 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u>	<u>65</u>

<u>ALL.4 REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA</u>	<u>71</u>
<u>ALL 5 ACCETTAZIONE DI DONAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI</u>	<u>74</u>
<u>ALL. 6 REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI, PER INCONTRI IN MODALITÀ TELEMATICA</u>	<u>76</u>

## TITOLO I - Organi Collegiali

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche - D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

### Art.1 - Il Consiglio di Istituto (*dal Regolamento operativo del C.I. delibera n.137 del 20/12/2023*)

#### 1.1 - Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

1. Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da al Dirigente Scolastico (membro di diritto), 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, d. Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

2. Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

3. C.d.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

• Elezi  
one del Presidente e del vice Presidente.

• Desig  
nazione del segretario da parte del Presidente.

• Elezi  
one dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

• Adoz  
ione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

4. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi scolastici, è l'organo collegiale di governo della scuola e pertanto ha la responsabilità generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della stessa. A tal fine ha il diritto di iniziativa e il potere deliberante su tutte le materie di competenza, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente,

in particolare dagli artt. 8 e 10 del D.lgs 297 del 1994, dal DPR 275 del 1999, dal D.I 129 del 2018 e dalla L.107/2015 ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:

- adozi  
one del Regolamento dell'Istituto;
- appro  
vazione del PTOF(organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o di disabilità);
- acqui  
sto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.I. 129/2018;
- form  
e e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali (eventuali gratuità per visite guidate e viaggi di istruzione);
- adatt  
amento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- appro  
vazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
- prom  
ozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (eventuale sospensione attività amministrativa in concomitanza con sospensione attività didattiche – chiusure prefestive); esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il C.I. trae la sua forza dalla sua collegialità. Nel Consiglio di Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

## 1.2 - Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

- conv  
oca e presiede il Consiglio;

- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

### 1.3 - Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

### 1.4 - Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
2. Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
3. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
4. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
5. In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

### 1.5 - Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

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, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

### 1.6 - Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

1.

Il

Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.

2.

Il

Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

3.

L'att

o di convocazione deve:

•

a)

avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;

•

b)

deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

•

c)

deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, anche per i tramite degli alunni, ed esposto all'Albo dell'Istituto. All'atto della ricezione, i Consiglieri o i loro delegati firmano per ricevuta;

•

d)

l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed Ata) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

- e)  
l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;

- f)  
nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, che verranno allegati alla stessa o inseriti in apposita classroom (piattaforma G-Suite in uso presso l'Istituto), che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);

- g) in  
casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.

4. L'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria o in alternativa del primo collaboratore.

### 1.7 - Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi, oppure a distanza qualora sia stato approvato un apposito regolamento per la conduzione dell'organo in modalità on-line facendo riferimento al Testo Unico D.lgs. 297 del 1994 art. 40. Inoltre nel caso in cui sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire anche fuori della scuola.

### 1.8 - Validità sedute

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### 1.9 - Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

#### 1.10 - Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.

##### Modalità di votazione

1. Esaur  
ita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.

2. La  
votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.

3. Le  
votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

4. Per le  
votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

5. Con  
la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. 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.

6. 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.

7. Inco  
mpatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

##### Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello

stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

1. A  
cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

2. Appr  
ovazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni, redatte in forma scritta, devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi. Eventuali richieste di variazioni al testo del verbale, redatte sempre in forma scritta, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.

3. L'arg  
omento posto in discussione può essere approvato, respinto, rinviato o approvato con modifiche. Si intende approvato l'argomento che, esaurita l'eventuale discussione, è posto in votazione ed ha ottenuto la maggioranza dei voti validamente espressi. Il consiglio può, a maggioranza dei voti, come dal presente regolamento, rinviare l'argomento ad una seduta successiva.

4. Il  
Consiglio, su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali e prendere in esame eventuali proposte formulate dagli organi stessi.

5. Il  
processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.

6. Il  
registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

#### Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di

convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio al quale deve essere inviata apposita richiesta, in conformità alla Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

#### Pubblicità degli atti

1. La  
pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ricusate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.

2. L'affi  
ssione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).

3. Non  
sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).

4. Si  
osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Decadenza e Scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

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. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitare la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.I. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

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.

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette 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 secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

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

Invito esperti/specialisti e DSGA

- Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a

titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

- Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

- La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Circolo qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

- Il Dirigente Scolastico può fare intervenire alle riunioni del C.I. il DSGA su temi di natura economica. Anche il Consiglio può chiedere l'intervento esterno del DSGA che può dare chiarimenti e suggerimenti su determinati argomenti di sua competenza, all'ordine del giorno.

- Né il DSGA, né eventuali invitati esterni hanno comunque diritto di voto.

#### Commissioni del Consiglio d'Istituto

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti.

Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

#### Commissione elettorale

1. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.
2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
3. Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
4. La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

## Art.2 Giunta Esecutiva (G.E.) (dal Regolamento operativo del C.I. delibera n.137 del 20/12/2023)

### 2.1 Elezione dei membri elettivi della Giunta Esecutiva

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, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva;

### 2.2 Composizione e funzioni

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto). La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G.E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
  - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
  - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;

- b) l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto; cura
- c) sponde il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola; predi
- d) caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo. in

### Art. 3 - Collegio dei Docenti (CD)

#### 3.1 – Composizione e Funzioni

Il Collegio Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario. Colle
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado), qualora le decisioni da assumere riguardino esclusivamente quella parte dell'istituzione scolastica, non coinvolgendo la scuola nel suo complesso. Colle

Il Collegio è disciplinato dal Dlgs 297/1994, integrato e modificato dai successivi provvedimenti di legge, in particolar modo quelli riferite all'introduzione dell'autonomia scolastica.

Il Collegio delle Docenti e dei Docenti, come previsto dalla legge, è l'organo collegiale che è deputato a elaborare, attuare e verificare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la funzione educativo-didattica dell'Istituzione scolastica. Il Collegio dei docenti svolge le principali funzioni di seguito riportate:

- cura l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne monitora periodicamente la validità;
- elabora la programmazione educativa e didattica;
- formula pareri non vincolanti per l'elaborazione dell'orario delle lezioni;
- progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi di studio;
- formula proposte di criteri per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti;
- stabilisce i criteri di valutazione e verifica;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- adotta i libri di testo su proposta dei Consigli di Classe e/o dei Dipartimenti;
- approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole;
- identifica le funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri di accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi e tutte le altre competenze previste dalla normativa vigente.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da un suo Collaboratore a ciò delegato. Il presidente può avanzare al C.D. delle proposte di delibera.

Il Collegio si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta

e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di servizio.

### 3.2 - Convocazione

Il calendario annuale delle riunioni del Collegio è deliberato all'interno del Piano annuale delle attività, presentato, di norma, entro la fine di settembre di ogni anno scolastico. Il Piano può contenere gli argomenti previsti all'ordine del giorno.

Possono comunque essere convocate riunioni straordinarie per motivi inizialmente non previsti (innovazioni legislative, problemi sopraggiunti, etc.) sempre (innovazioni legislative, problemi sopraggiunti, etc.) sempre all'interno delle clausole contrattuali previste dall'art. 44 c.3 lett. a) del CCNL 2019-21.

Il Collegio è convocato in via ordinaria, con circolare del D.S. inserita sul sito istituzionale almeno cinque giorni prima della data della riunione; in via eccezionale, per gravi motivi, e/o su richiesta di un terzo dei membri che lo compongono, il Collegio potrà essere convocato con sole 24 ore di anticipo. La convocazione deve indicare la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonché l'ordine del giorno (Odg), che può integrare quello proposto nel Piano ed essere a sua volta integrato fino a 24 ore prima della riunione con apposita circolare. L' Odg è formulato dal/la Presidente e deve prevedere la voce iniziale "Approvazione del verbale della seduta precedente".

### 3.3 – Articolazioni del Collegio

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio può articolarsi al proprio interno in Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di lavoro. La costituzione (organigramma) e le funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare. Le Commissioni e i Gruppi di lavoro lavorano su mandato del/la Dirigente o del Collegio stesso, che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.

### 3.4 – Svolgimento dei lavori assembleari

Il/la Dirigente Scolastico/a presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni.

### 3.5 - Aggiornamento del collegio

● La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di 3 ore. In ogni caso ogni riunione del Collegio non può protrarsi oltre le 20.00 del giorno di convocazione.

- Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro il tempo previsto, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi successivamente a data da destinarsi.
- Nel caso di aggiornamento a meno di cinque giorni l'ordine del giorno non può essere modificato, né si può tornare sui punti all'ordine del giorno sui quali si è già deliberato.

### 3.6 – Validità delle sedute

1. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti (quorum strutturale).
2. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.
3. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.
4. La delibera è validamente assunta se si è ottenuta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo) e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'astensione non deve essere computata tra i voti validamente espressi, così come i voti nulli.
5. Non è possibile deliberare su argomenti non previsti nell'O.d.G., a meno che il Collegio all'unanimità decida in tal senso (Consiglio di Stato decisione n. 679 del 14/07/1970). Non è possibile deliberare argomenti discussi all'interno della voce "Varie ed eventuali", essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito ai componenti del collegio una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto.

### 3.7 – Mozione d'ordine

1. Prim a che abbia inizio la discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro del Collegio può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:
  - a. *pregi* *udiziale*, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
  - b. *sospe* *nsiva*, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
  - c. *modif* *icativa* della sequenza dei punti all'O.d.G. non ancora discussi o per l'introduzione di un nuovo punto all'O.d.G.
2. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
3. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi può essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese.

4. mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi secondo le modalità definite nel successivo punto 3.9. La

5. rovazione della mozione d'ordine ha effetto immediato. L'app

6. mozione d'ordine deve essere compatibile con le norme vigenti, con i tempi previsti e con tutto quanto previsto dal POF. La

### 3.8 - Modalità di discussione

1. Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede nell'ordine nel quale sono state fatte le richieste d'intervento; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito. Il

2. relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 8 minuti. Ogni

3. dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi (massimo 3 minuti). Nell'intervento specificherà se trattasi: Il

a) richieste di chiarimenti di

b) proposte in rettifica o in alternativa di

c) proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. di

5. relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle. Il

6. ora l'andamento della discussione richieda una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Presidente invita il relatore a redigerla e a sottoporla all'approvazione del Collegio. Qual

7. consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento su cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti, su richiesta del Presidente o di almeno il 10% dei docenti. Nell'approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore né contrari, nemmeno da parte del Presidente. Per

### 3.9 - Modalità di votazione

1. In generale, le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del C.D. può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
2. Qual ora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta di un membro, approvata dal Collegio a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, si procede a votazione per appello nominale.
3. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone determinate o determinabili.
4. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero di presenti definito dal precedente punto 3.6. Se ciò non si verifica entro quindici minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.
5. Il conteggio dei voti è effettuato dal Presidente o da un suo collaboratore su specifica richiesta.
6. Il Collegio dei docenti vota in forma palese e a scrutinio segreto quando ricorrono le condizioni riportate nel punto 3.9 comma 3. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti:
  - a. quorum "strutturale" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1)
  - b. quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi.
7. Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo" cioè dei partecipanti iniziali alla seduta è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli, le schede bianche (D.lgs 297/1994 - art. 37 su voti validamente espressi).
8. Nel caso di votazione palese, premesso che deve essere presente il 50%+1 degli aventi diritto, la votazione è valida se i voti validamente espressi sono almeno il 50%+1 dei presenti.
9. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio.
10. Qual ora il Collegio non riesca a raggiungere la maggioranza del quorum deliberativo, l'argomento può essere riproposto per una sola volta in una seduta diversa: nel qual caso la proposta sarà approvata a maggioranza assoluta (voti a favore superiori ai voti contrari)

11. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio.

12. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti, secondo i criteri definiti al comma 8 del presente punto.

13. Nel caso siano stati presentati emendamenti e/o integrazioni alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento/integrazione per ciascuna proposta, successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità secondo le modalità specifiche sopra dette per ciascun tipo di proposta.

14. Qual ora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.

15. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.

### 3.10 - Verbalizzazione

La verbalizzazione solitamente viene affidata ad uno dei docenti collaboratori del dirigente. Il verbale deve essere approvato non più tardi della seduta successiva. Esso può essere letto all'inizio della seduta successiva e contestualmente approvato oppure può essere pubblicato in area riservata ai docenti sul sito della scuola o messo a disposizione degli insegnanti in altro modo (ad esempio su una specifica classroom creata appositamente utilizzando la piattaforma G-Suite), affinché essi possano prenderne visione prima della seduta successiva.

## Art. 4 - Il Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## Art. 5 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

### 5.1 - Consiglio di classe - Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 e art. 37 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio. Il Consiglio di classe è l'unico organo collegiale del nostro sistema scolastico in cui si considerano valide le sue sedute, fatta eccezione per gli scrutini in cui deve esserci il Collegio perfetto, anche senza la presenza della metà più uno dei componenti in carica per la sua validità.

### 5.2 - Consiglio d'interclasse - Scuola primaria

Il Consiglio d'interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere la mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- form  
ulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agev  
olare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
- form  
ulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- form  
ulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

### 5.3 - Consiglio d'intersezione - Scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.lgs. 297 del 1994.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (art. 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

#### 5.4 - Modalità di riunione dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

In conformità con il nuovo Nuovo Contratto Collettivo di Lavoro (CCNL) comparto Istruzione, Università e Ricerca, è possibile svolgere a distanza, sulle piattaforme ritenute idonee dalla scuola, le attività funzionali all'insegnamento che non abbiano carattere deliberativo, comprese le due ore settimanali di programmazione dei docenti della scuola primaria. Lo svolgimento degli incontri di cui sopra deve essere disciplinato da uno specifico regolamento. A tale fine è stato approvato dal C.I. con delibera n. 2 del 16/1/2024 il regolamento di tenuta degli OO.CC in modalità a distanza .

#### 5.5 - Regolamento programmazione online scuola primaria (da spostare nel Regolamento degli OO.CC on line)

Il presente articolo disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni di programmazione settimanale della Scuola Primaria.

Si precisa che gli incontri di programmazione si svolgeranno prevalentemente a distanza, ad eccezione di un incontro mensile in presenza, ciascuno per il proprio plesso, ove possibile.

Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione del corpo docenti, con la partecipazione a distanza dei membri, effettuata utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto, denominata "Google Work Space" con la creazione di una apposita classroom da cui accedere, tramite un link, alla riunione e secondo le modalità di seguito riportate.

La seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso il coordinatore di classe/interclasse/intersezione avrà cura di inviare al referente del plesso, per ciascuna riunione, i report con i nominativi dei partecipanti e gli orari di accesso e di chiusura della riunione. Il referente del plesso si occuperà di stampare le registrazioni delle presenze ed inserirle in apposito registro delle Programmazione settimanali.

Per luogo della riunione si intende:

- 1) la classroom del docente coordinatore di classe, per la programmazione della scuola primaria;
- 2) la classroom del docente referente di dipartimento delegato dal Dirigente Scolastico (D.S.) per le riunioni dipartimentali;
- 3) la classroom del presidente di interclasse/intersezione per la programmazione della scuola primaria/infanzia per classi parallele.

Le riunioni di programmazione a distanza si svolgeranno dalle ore 17:15 alle ore 17:45 per singolo team (stanza creata dal coordinatore) a seguire dalle ore 17:45 alle ore 18:30 per classi parallele (stanza creata dal presidente di interclasse/intersezione) ed infine dalle ore 18:30 alle ore 19:15, per ambiti (stanza creata dal docente delegato dal D.S.).

Il primo collaboratore del D.S. provvede a redigere il calendario mensile degli incontri, pubblicato nel piano delle attività e in caso di necessità organizzativa, modificato su approvazione del D.S..

Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri un collegamento stabile con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie) e con telecamera

accesa. Pertanto, non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di attività diverse da quelle connesse alla riunione in atto.

Al fine di consentire la partecipazione del Dirigente scolastico alle riunioni di cui sopra, occorrerà inviare il link delle classroom ai referenti del team digitale per la predisposizione di un prospetto di sintesi.

## TITOLO II - Alunni

### Art. 1 - Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti

#### 1.1 - Diritti

L'allievo ha diritto ad una formazione che metta al centro la dignità e l'identità della persona, che valorizzi la pluralità e lo scambio delle idee, che favorisca l'accoglienza, la solidarietà, il rispetto reciproco e il diritto alla riservatezza.

L'allievo ha diritto a un clima favorevole all'apprendimento e alle relazioni e può esprimere idee, pareri e interpretazioni personali motivando le proprie convinzioni, attraverso un rispettoso confronto con gli altri.

L'allievo e la famiglia hanno il diritto di essere informati sul progetto educativo, sul percorso didattico e sulle norme che regolano la vita della scuola.

L'allievo ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. L'allievo ha diritto ad attività didattiche e formative curriculari, organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei suoi ritmi di apprendimento.

L'allievo ha diritto al rispetto della propria identità culturale e religiosa.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e all'integrazione intesa come convivenza civile nel rispetto delle proprie e altrui culture.

L'allievo ha diritto a svolgere la propria attività in un ambiente salubre, sicuro e decoroso.

#### 1.2 - Doveri

L'allievo ha il dovere di frequentare regolarmente e di partecipare attivamente alle lezioni, evitando comportamenti che arrechino disturbo. L'osservanza dell'orario e della puntualità sono indispensabili al regolare svolgimento delle lezioni. L'allievo è tenuto a migliorare la propria formazione e ad assolvere regolarmente gli impegni di studio. I genitori devono sensibilizzare i propri figli verso i doveri scolastici. L'allievo condivide la responsabilità di rendere accogliente per tutti l'ambiente scolastico, favorendo un clima di solidarietà ed inclusione.

Nell'esercizio dei suoi diritti e nell'adempimento dei suoi doveri l'allievo è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso per sé e per gli altri con riferimento al linguaggio, all'abbigliamento, ai gesti e agli atteggiamenti. L'abbigliamento deve essere pulito, ordinato e decoroso.

L'allievo deve aver cura dell'edificio, degli spazi comuni, dell'attrezzatura e del materiale didattico personale, della scuola e dei compagni.

L'allievo deve sempre scrivere i compiti sul diario, anche se riportati nel Registro Elettronico.

## Art. 2 Ingresso

L'ingresso degli alunni avviene secondo i seguenti orari:

INGRESSO		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
8.00-8,50	8.30	8.00

I genitori sono tenuti a non sostare negli spazi della scuola successivamente all'ingresso e all'uscita dei propri figli.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia, accompagneranno i propri figli all'ingresso e consegneranno gli stessi al collaboratore scolastico che li affiderà alle insegnanti. Nelle prime settimane, per facilitare l'inserimento dei nuovi iscritti, è data loro la possibilità di permanenza a scuola per un tempo ridotto rispetto a quello stabilito. Per favorire un graduale adattamento dei bambini, nei primi giorni di scuola, si effettuerà il solo turno antimeridiano, comprensivo di mensa, salvo diverse indicazioni e necessità organizzative e deliberate in accordo con il CdI.

## Art. 3 Ritardi

Superato l'orario d'ingresso di 10 minuti, le porte di accesso verranno chiuse e i bambini ritardatari potranno accedere a lezione con le seguenti modalità:

a. per la  
scuola dell'infanzia e per la scuola primaria l'ingresso in aula sarà consentito compilando il Registro dei Ritardi da parte del genitore accompagnatore.

b. per la  
scuola secondaria I ritardi saranno annotati dal docente della prima ora sul registro elettronico. Si precisa inoltre che oltre l'orario di tolleranza, gli alunni entreranno in seconda ora.

I genitori dovranno sempre giustificare il ritardo sul registro elettronico il giorno stesso o nella giornata successiva. Per tutti gli ordini di scuola dopo cinque ingressi in ritardo a quadrimestre, verrà apposta una nota disciplinare sul registro e automaticamente avverrà la segnalazione al Dirigente Scolastico per eventuali azioni di richiamo.

Verranno concessi ulteriori permessi di entrate posticipate per:

- accer  
tato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto;
- nalis  
i e visite mediche certificate e comunicate;
- gravi  
problemi di famiglia motivati.

Per tutti gli ordini di scuola, l'ingresso posticipato per eventuali esigenze familiari motivate e giustificate, potrà avvenire: per la scuola dell'infanzia entro le ore 10.30, per la scuola primaria e la scuola secondaria entro le ore 11.00.

## Art. 4 Uscite anticipate

L'alunno può uscire anticipatamente rispetto al normale orario di lezione:

1. per motivi familiari per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria esclusivamente alle ore 12.30 e alle ore 14.30, per la scuola secondaria nei cambi dell'ora di lezione;
2. per uno stato di malessere sopraggiunto nella sede scolastica;
3. per terapie mediche e/o riabilitative; in tal caso la richiesta deve essere presentata in segreteria, all'inizio dell'anno scolastico, ove possibile, allegando il certificato medico contenente le date, l'orario e la durata della terapia. Nel caso in cui la famiglia intenda revocare la richiesta dell'autorizzazione all'uscita anticipata dovrà farlo per iscritto presso la stessa segreteria. Ciò si applica anche in casi sporadici, in quanto si configura come eccezione all'autorizzazione già concessa e deve essere comunicato tempestivamente alla mail del coordinatore di classe.
4. per visite mediche (vaccini o visite specialistiche) durante l'orario scolastico, il genitore può prelevare il proprio figlio/a per un massimo di 120 minuti e ricondurlo/a a scuola entro e non oltre le ore 11,00 per la Scuola dell'Infanzia, le ore 12,00 per la Scuola Primaria presentando un giustificativo dell'avvenuta visita.

## Art. 5 Assenze

Gli alunni che si assentano dalle lezioni devono essere giustificati tempestivamente dai genitori/tutori sul registro elettronico e in ogni caso prima del rientro a scuola, per la scuola secondaria. In caso di ritardo nella giustificazione l'insegnante della prima ora dovrà avvisare la famiglia che dovrà ottemperare nell'immediato alla giustificazione per la riammissione dell'alunno in classe.

Per la scuola primaria l'assenza dell'alunno verrà comunicata e giustificata dal genitore al coordinatore di classe sulla sua mail istituzionale.

Nella scuola dell'Infanzia le assenze prolungate, senza giustificato motivo, sono causa di esclusione dagli elenchi, per consentire l'inserimento di altri bambini in lista di attesa.

Il rientro a scuola degli alunni reduci da interventi chirurgici, infortuni di varia natura, o in possesso di gessi, stampelle, tutori (...) non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi. Tuttavia, il genitore può presentare apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesta che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura, tutori, stampelle etc...) è idoneo/a alla frequenza scolastica. Sempre il medico dovrà esplicitare l'eventuale esonero per le attività di scienze motorie con relativo periodo. Il certificato medico e la richiesta di riammissione a scuola (reperibile nel sito dell'istituto nell'area MODULISTICA ALUNNI E FAMIGLIE) in cui si esonera da qualsiasi responsabilità il personale scolastico, dovrà essere firmata da entrambi i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale/tutori e inviata via e-mail all'indirizzo [rmic8by00l@istruzione.it](mailto:rmic8by00l@istruzione.it). Nella stessa potrà essere richiesto, ove presente, l'uso dell'ascensore o l'aiuto per il trasporto dello zaino. Una volta accolta la richiesta da parte del Dirigente, ne verrà data comunicazione al referente di plesso e si predisporrà il rientro.

## Art. 6 Intervallo

Nella scuola dell'infanzia non è previsto intervallo in quanto si alternano momenti ludici con attività didattiche.

Nella scuola primaria vengono effettuati due intervalli: il primo alle 10.30 e il secondo, dopo il pranzo. La ricreazione in giardino è a discrezione dell'insegnante. È consentito l'uso del pallone, solo se di spugna e a discrezione del docente.

Nella scuola secondaria l'intervallo si effettua in classe, con la sospensione delle lezioni dalle ore 9,50 alle 10,00 e dalle 11,50 alle 12,00. Gli alunni possono consumare una colazione e recarsi ai servizi igienici, due alla volta.

L'intervallo si svolge sotto la vigilanza degli insegnanti in servizio nella classe. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto, evitando giochi rischiosi e schiamazzi, rispettando eventuali richiami del proprio docente, dei docenti di altre classi e dei collaboratori scolastici. Comportamenti non adeguati verranno annotati sul registro elettronico.

## Art. 7 Permanenza a scuola

Tutti gli alunni dovranno avere con sé il materiale di lavoro e di studio occorrente per le lezioni della giornata. In caso di dimenticanza ripetuta l'insegnante apporrà una nota scritta sul registro elettronico/diario.

Gli alunni non devono portare oggetti diversi da quelli necessari per lo svolgimento dell'attività didattica del giorno.

Durante i cambi dell'ora gli alunni devono attendere l'insegnante in classe, mantenendo un comportamento corretto e non devono uscire dall'aula per nessun motivo.

Durante i trasferimenti in laboratori o in altre aule gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente.

Durante i cambi d'ora gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio di aula, nel caso in cui questo avvenga in contemporaneità si provvederà ad affidare la sorveglianza della classe al collaboratore scolastico del piano.

Durante le ore di lezione, solo in caso di necessità, si lascerà uscire un/a solo/a alunno/a per volta per recarsi ai servizi igienici controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento materiale o bevande ecc....).

In caso di assenza improvvisa dei docenti, la scuola garantirà la tutela degli alunni attivando tutte le procedure previste ed imposte dalla legge sulla sorveglianza sui minori, tramite l'utilizzazione delle ore eccedenti, sostituzione con il collega che deve completare l'orario o colleghi che abbiano dato disponibilità.

Nell'impossibilità di sostituzione immediata, gli allievi saranno distribuiti nelle altre classi, gli insegnanti della classe accogliente li coinvolgeranno nelle attività previste per la propria classe. In extrema ratio la scuola potrà disporre l'uscita anticipata degli alunni della classe dell'insegnante assente. In caso di assenza

dell'insegnante di materia alternativa gli alunni saranno distribuiti nelle classi parallele, salvo diverse disposizioni.

In caso di sciopero il DS darà tempestivo avviso alle famiglie tramite circolare sul sito della scuola o registro elettronico. Le famiglie dovranno accertarsi della presenza del docente della prima ora, prima di lasciare il proprio figlio/a.

In caso di assemblee di categoria ricadenti nelle prime ore o nelle ultime due ore di servizio le sole classi interessate, a seguito di adesione da parte del personale, subiranno modifiche dell'orario di inizio o del termine dell'attività didattica. Le famiglie riceveranno specifica comunicazione sul sito della scuola e sarà loro premura controllare l'eventuale ingresso posticipato o uscita anticipata.

In caso di infortunio di un allievo, il docente avviserà il DS, il vicario o il responsabile di plesso, per predisporre la vigilanza e l'assistenza fino all'arrivo del genitore o, in casi più gravi, del personale medico. Se necessita andare al pronto soccorso, dopo aver chiamato l'ambulanza, il docente compilerà modulo apposito. Sarà premura del genitore consegnare in segreteria il certificato rilasciato dall'Ente Ospedaliero, il giorno stesso o quello successivo. L'allievo deve essere accompagnato sull'ambulanza da un genitore o in assenza da un'unità di personale della scuola.

In caso di pericolo si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dal D.L.vo n. 81/08 al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

## Art. 8 Mensa

Il servizio della mensa verrà effettuato secondo orari concordati di anno in anno con il gestore del servizio stesso.

Gli alunni si recheranno a mensa accompagnati dai docenti e dovranno seguire le seguenti regole:

- raggi  
ungere i locali della mensa in maniera ordinata;
- entrar  
e in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo a loro assegnato;
- seder  
si composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mant  
enere un tono di voce basso;
- comu  
nicare solo con i compagni seduti accanto o di fronte;
- tener  
e un comportamento e un linguaggio corretti, rispettosi e civili nei confronti degli operatori addetti al servizio, degli insegnanti e dei collaboratori addetti alla vigilanza, nonché dei compagni;
- utiliz  
zare correttamente le posate e le stoviglie, fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri e non giocare o lanciare il cibo o qualsiasi altro oggetto;

● e di scambiarsi il cibo per questioni igienico-sanitarie; evitar

● i educatamente dal tavolo al termine del turno mensa, sistemare con cura la sedia utilizzata, lasciare in ordine i locali della mensa ed uscire ordinatamente seguendo le indicazioni dei docenti. alzars

Nei locali della mensa si possono consumare soltanto i cibi e le bevande fornite dal servizio di refezione. Nessun alunno potrà uscire portando con sé generi alimentari.

### Art. 9 Fine delle lezioni

Il suono della campanella annuncia il termine delle lezioni; l'uscita è regolamentata nel modo seguente:

Scuola dell'Infanzia: dalle ore 15:45 alle ore 16:00 Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati fino all'ingresso dal collaboratore che li consegnerà ai genitori o ai loro delegati.

Scuola Primaria: uscita alle ore 16.20 per le classi prime e seconde, alle ore 16:25 per le classi terze, alle ore 16.30 per le classi quarte e quinte. I genitori sono invitati ad aspettare i figli nel cortile antistante l'edificio scolastico, anche in caso di pioggia. La sosta nel cortile è a completo rischio e responsabilità dei genitori e deve essere limitata al solo tempo strettamente necessario per prelevare i propri figli è vietato intrattenersi negli spazi esterni, ma di pertinenza della scuola.

Sarà premura del genitore vigilare e liberare il cortile della scuola tempestivamente oltre l'orario scolastico. La scuola non risponde di danni subiti e/o arrecati a persone o cose. I genitori sono tenuti alla massima puntualità nel rispetto degli orari prefissati; se il genitore non si presentasse a prelevare l'alunno, la scuola dopo aver provato a contattare i genitori o altri loro delegati si rivolgerà, sentito il Dirigente ed in extrema ratio , all'autorità di massima sicurezza.

In caso di ritardo del genitore, questi deve avvisare tempestivamente la scuola.

Per la scuola dell'Infanzia e la scuola primaria l'alunno può essere prelevato da un adulto con delega depositata all'inizio di ogni anno scolastico presso l'ufficio competente della segreteria dell'Istituto. In casi eccezionali l'alunno potrà essere affidato dal docente a persona non delegata ad inizio anno, previa comunicazione scritta con allegati i documenti del delegante (genitore) e del delegato inviata alla mail istituzionale di scuola e per conoscenza, al coordinatore di classe.

Scuola Secondaria di primo grado:

INDIRIZZO TRADIZIONALE	INDIRIZZO LINGUISTICO
ORE 14:00	uscita bisettimanale alle ore 16:00

Qualora il genitore intenda far uscire autonomamente il proprio figlio da scuola, dovrà farne specifica richiesta compilando il modulo preposto.

Per tutti gli ordini di scuola, i genitori che, dopo l'orario scolastico, devono soffermarsi a scuola per riunioni o per altri motivi, non devono lasciare incustoditi i propri figli nei locali e nelle aree dell'Istituto: essi rispondono personalmente di sé stessi, dei figli e dei danni causati agli altri e alle cose.

### Art. 10 Norme di comportamento degli alunni

Ogni studente deve tenere con cura il proprio diario scolastico e i genitori verificheranno costantemente le comunicazioni scritte sul diario e/o sul registro elettronico.

I docenti annoteranno sul registro elettronico/diario eventuali comunicazioni e note disciplinari.

Il linguaggio e il comportamento devono essere rispettosi, sono quindi proibiti bestemmie, insulti, espressioni volgari, prese in giro, minacce, ricatti e effusioni affettive non adeguate alla vita della comunità scolastica negli spazi interni dell'istituto.(Per le sanzioni si rinvia all'art. 12)

Non è consentito sostare nei corridoi, nei bagni o in altri spazi della scuola durante le ore di lezione.

Per la scuola secondaria il cellulare potrà essere portato a scuola, ma dovrà essere consegnato, spento, al docente all'ingresso in aula. L'apparecchio verrà ripreso da ciascun alunno al termine delle lezioni e riaccessibile dopo l'uscita dall'edificio scolastico. E' pertanto vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica e scolastica, comprese mensa, bagni, ricreazione e attività all'interno della scuola(Per le sanzioni si rinvia all'art.12 ).

E' severamente vietato fare fotografie, registrare e divulgare immagini e suoni acquisiti nell'ambiente scolastico. E' severamente vietato, altresì, la pubblicazione di offese e insulti.

Contravvenire a quanto indicato comporta una grave violazione al Codice della Privacy e alla Safety riguardo al cyberbullismo e può essere, pertanto, oggetto di severe sanzioni.

Il corredo per l'educazione motoria deve rimanere nelle apposite sacche e tenuto in ordine, pulito ed usato esclusivamente allo scopo. Prima di entrare in palestra è fatto obbligo del cambio delle scarpe, possibilmente negli spogliatoi e non in classe.

Si consiglia di lasciare a casa oggetti di valore e denaro non necessario, in quanto la scuola non è responsabile di furti di oggetti o di denaro. Ognuno è tenuto a custodire con attenzione i propri effetti personali.

È vietato introdurre all'interno dell'istituto scolastico oggetti pericolosi e/o dannosi per sé e per gli altri (coltelli, catene, oggetti appuntiti e taglienti...)

Carte e rifiuti vanno gettati negli appositi contenitori, sia negli spazi interni che esterni all'edificio scolastico. Ogni giorno al termine delle lezioni la classe deve essere lasciata in ordine per permetterne un'accurata pulizia.

È vietato l'uso di pantaloncini troppo corti, minigonne e top. L'abbigliamento sconveniente verrà segnalato ai genitori; se utilizzato nuovamente richiederà un'annotazione sul registro elettronico/diario e .comunque influirà sul voto di condotta. Nei mesi di maggio, giugno, settembre e ottobre è consentito l'uso di bermuda sotto il ginocchio .Durante lo svolgimento delle lezioni è proibito mangiare e masticare gomme.

È vietato andare in bagno durante la prima ora di lezione, salvo casi eccezionali valutati di volta in volta dall'insegnante, l'ora precedente e l'ora successiva la ricreazione.

Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, l'uso del grembiule è a discrezione del docente.

## Art. 11 - Attività scolastiche ed extrascolastiche

La frequenza delle lezioni e delle attività scolastiche ed extrascolastiche deliberate nei Consigli di classe è obbligatoria. Gli alunni che per motivi di salute non potessero partecipare alle attività motorie possono essere esonerati previa specifica richiesta corredata da idoneo e adeguato certificato medico da presentare all'ufficio di presidenza tramite la segreteria didattica.

È pericoloso praticare attività motoria e/o sportiva indossando orologi, catenelle, orecchini ecc. per cui si devono lasciare a casa. La scuola declina ogni responsabilità nel caso venissero a mancare ad alcuno oggetti di valore lasciati negli spogliatoi. E' opportuno evitare di consegnare oggetti agli insegnanti i quali non possono essere ritenuti responsabili della loro sparizione.

## Art. 12 - Interventi educativi e sanzioni disciplinari

Gli interventi educativi e le sanzioni disciplinari riguarderanno gli studenti che non rispettano le norme stabilite o non adempiono ai loro doveri. Le sanzioni sono

- sempre temporanee,
- proporzionate alla infrazione disciplinare
- ispirate al principio di gradualità [nonché], per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto

- ✓ della situazione personale dello studente,
- ✓ della gravità del comportamento [e]
- ✓ delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La Legge 92 del 20 agosto 2019 *“Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica”* interviene sulla questione delle sanzioni disciplinari nella scuola primaria. L'art. 7 intitolato *“Scuola e famiglia”* recita: *“Al fine di valorizzare l'insegnamento trasversale dell'educazione civica e di sensibilizzare gli studenti alla cittadinanza responsabile, la scuola rafforza la collaborazione con le famiglie, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, estendendolo alla scuola primaria. Gli articoli da 412 a 414 del regolamento di cui al regio decreto 26 aprile 1928, n. 1297, sono abrogati”*. Pertanto la questione disciplinare nella scuola primaria, avendo attualmente abrogato la tipizzazione delle sanzioni nella scuola primaria, viene definita nel Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie ed in un Regolamento di disciplina della Scuola Primaria redatto ai sensi dell'art. 328, comma 7, del D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche (DPR 275 del 1999). Il patto di corresponsabilità deve essere sottoscritto da parte dei genitori e degli studenti all'inizio dell'anno scolastico.

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

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione e sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In caso di ripetute infrazioni, tenuto conto della situazione specifica, potranno essere decisi i seguenti interventi educativi:

- Richiami verbali dell'insegnante, del coordinatore di classe e, se ritenuto necessario, del Dirigente Scolastico
- Annotazioni di tipo disciplinare sul registro di classe. Alle annotazioni che avranno come oggetto comportamenti scorretti verso le persone e danneggiamenti alle strutture scolastiche seguirà il seguente iter, a secondo della ripetizione della mancanza o della gravità:
  - 1° annotazione: segnalazione alla famiglia dello studente interessato attraverso il Registro elettronico o il diario.
  - 2° annotazione: convocazione dei genitori per un incontro con l'insegnante o con il Coordinatore di classe.
  - 3° annotazione: convocazione dei genitori per un incontro con il Dirigente Scolastico e il consiglio di classe, per individuare le cause e trovare insieme una soluzione positiva, anche attraverso un contratto educativo in cui vengano definiti gli impegni che lo studente dovrà responsabilmente condividere e rispettare.

All'inizio dell'a.s. il D.S. assegna le aule ed il relativo arredo scolastico al gruppo classe, che è responsabile della sua conservazione in buono stato per tutto l'anno scolastico. Se qualche struttura o arredo viene danneggiato, previo accertamento della responsabilità, la famiglia dell'alunno sarà tenuta al ripristino delle condizioni iniziali dell'oggetto o ad un risarcimento danni.

Per la scuola secondaria di primo grado è prevista la sospensione dalle lezioni (anche con obbligo di frequenza), alla terza nota disciplinare riportata sul registro di classe, i componenti del consiglio valuteranno la sanzione disciplinare più opportuna, compresa la sospensione. Anche in caso di un'unica grave infrazione delle regole, si provvederà alla immediata convocazione dei genitori per un incontro con il Dirigente Scolastico e i componenti del consiglio di classe per concordare il provvedimento disciplinare da adottare, che può prevedere la sospensione dalle lezioni. Tale provvedimento potrà, su scelta dei genitori, essere convertito nello svolgimento di lavori utili alla comunità scolastica.

La sospensione dalle lezioni o l'allontanamento dalla scuola (D.P.R. n 235/07) sono previsti per:

- comportamenti scorretti reiterati verso persone e ambienti;
- offese alle istituzioni e alle persone, mancato rispetto di opinioni e credo religiosi;
- azioni di bullismo e cyberbullismo;
- atti o atteggiamenti pericolosi che mettano a repentaglio l'incolumità delle persone, minacce, ingiurie e percosse;
- atti di grave violenza che violino la dignità e il rispetto della persona umana, tale da creare apprensione all'interno della comunità.

TIPOLOGIA DI SANZIONI DISCIPLINARI PER LA SSIG

MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	AUTORITÀ COMPETENTE
<p>Mancanza ai doveri scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● frequenza irregolare e ritardi abituali.</li> </ul>	<p>-Superati 5 ritardi (ingressi in seconda ora): nota disciplinare sul registro elettronico e segnalazione al DS.</p>	<p>Docente e Coordinatore di classe</p>
<p>Non assolvimento degli impegni di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● mancato rispetto delle consegne e delle indicazioni fornite dall'insegnante,</li> <li>● mancanza dei materiali didattici necessari;</li> <li>● negligenza ricorrente;</li> <li>● disturbo attività didattiche.</li> </ul>	<p>-Richiami verbali da parte dell'insegnante con comunicazione scritta sul diario ai genitori e/o RE.</p> <p>-Nota disciplinare sul registro elettronico (alla terza nota disciplinare, i componenti del consiglio valuteranno la sanzione disciplinare più opportuna, compresa la sospensione).</p>	<p>Docente</p> <p>Docente Consiglio di Classe</p>
<p>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● uso scorretto del materiale didattico;</li> <li>● lieve danneggiamento di suppellettili, attrezzature, ambienti ecc..</li> </ul>	<p>- Nota disciplinare sul registro di classe (SSIG)</p> <p>- Nota disciplinare sul registro di classe e ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili e immobili danneggiati con il coinvolgimento della famiglia e richiesta di risarcimento.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente DS</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gravi danneggiamenti dolosi a locali e suppellettili.</li> </ul>	<p>-Nota disciplinare sul registro di classe.</p> <p>-Sospensione dalla frequenza scolastica/allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 3 giorni/ da 3 a 15 giorni a discrezione del consiglio di classe ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe (&lt; 15 gg) Consiglio d'Istituto (&gt; 15 gg)</p>

	<p>non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p> <p>non c'è alternativa l'allontanamento comporta lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate</p> <p>-In alternativa alla sospensione o parallelamente ad essa e sempre a discrezione del Cdc, è possibile impiegare il ragazzo in attività socialmente utili, attuabili secondo le Convenzioni stilate dall'Istituto e orientate alla riqualificazione dei beni della comunità.[Si rimanda alle note per le modalità di attuazione e certificazione della sanzione in oggetto]</p> <p>-Esclusione da visite e viaggi di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi.</p> <p>-Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili e immobili danneggiati con il coinvolgimento della famiglia e richiesta di risarcimento.</p>	<p>Consiglio di classe</p> <p>DS</p>
<p>Falsificazione di documenti, autorizzazioni, giustificazioni e simili.</p>	<p>-Nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione della famiglia.</p>	<p>Docente e Coordinatore di classe</p>
<p>Comportamenti scorretti durante il servizio mensa (cfr. art. 8).</p>	<p>-Nota disciplinare sul registro elettronico.</p>	<p>Docente</p>



	<p>-Eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria e ai servizi sociali.</p>	<p>DS</p>
<p>Introduzione nell'istituto scolastico di oggetti pericolosi (coltelli, catene, oggetti appuntiti e taglienti...).</p>	<p>-Nota disciplinare sul registro elettronico, convocazione della famiglia.</p> <p>-Sospensione dalla frequenza scolastica superiore a 3 giorni./Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni</p> <p>-Esclusione da visite e viaggi di istruzione con pagamento della quota prevista in presenza di contratti già effettivi.</p> <p>-Eventuale denuncia alle autorità competenti.</p>	<p>Docente Coordinatore di Classe</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>DS</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni che violano la dignità e il rispetto della persona;</li> <li>• Atti di bullismo, di violenza verso compagni, docenti, personale, anche negli spazi di pertinenza della scuola testimoniato dal personale della scuola.</li> </ul>	<p>-Nota disciplinare sul registro di classe.</p> <p>-Sospensione dalla frequenza scolastica da 1 a 15 giorni. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni e attività socialmente utili</p> <p>-Nota disciplinare sul registro di classe.</p> <p>-Eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria e ai servizi sociali.</p> <p>-Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni e attività socialmente utili</p> <p>Sospensione dalla frequenza scolastica per oltre 15 giorni ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p> <p>In alternativa alla sospensione o parallelamente ad essa e sempre a discrezione del Cdc, attività socialmente utili attuabili secondo le Convenzioni stilate dall'Istituto e orientate all'assistenza di persone diversamente abili. [Si rimanda alle note per le modalità di attuazione e certificazione della sanzione in oggetto]</p> <p>E/O la realizzazione in autonomia di un prodotto digitale sulla normativa vigente in materia di cyberbullismo.</p> <p>-Esclusione da visite e viaggi di istruzione con pagamento della quota</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Docente</p> <p>Consiglio d'Istituto</p> <p>Consiglio di classe</p>
---	---	---

	di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi.	
--	--	--

- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica;
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica/ dalle lezioni sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore da 3 a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto;
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica/dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari;
- Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni il Coordinatore di classe manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;
- In caso di reiterazione di una infrazione disciplinare, entro trenta giorni dall'irrogazione di una sanzione relativa ad essa, si deve procedere all'irrogazione della sanzione immediatamente superiore;
- Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione della presente sanzione all'apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto (D.P.R.24 giugno 1998 n.249 art.5 modificato dal D.P.R.21 novembre 2007,n.235, art. 2), composto da 1 genitore, 2 docenti e presieduto dal Dirigente Scolastico che decide entro il termine di 10gg con provvedimento motivato che è trasmesso alla segreteria didattica per la comunicazione all'interessato. (vedi regolamento funzionamento organo di garanzia delibera n. 50 del 22/04/2022 allegato al presente documento).
- Va sottolineato, inoltre, che il ricorso avverso alla sanzione non ne sospende l'esecuzione, né il cambiamento di scuola pone fine al procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.
- Ai sensi dell'art. 4, comma 5 dello Statuto, allo studente può essere offerta dall'organo competente all'irrogazione la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività devono rispondere a finalità educative mirate ad indurre lo studente alla riflessione e rielaborazione

critica delle condotte censurate. Le attività proponibili, a puro titolo semplificativo, possono consistere, in ragione di trenta minuti effettivi per ogni giorno di sospensione, in:

- ☉ pulizia o ripristino di giardini, locali, suppellettili, arredi, infissi e parti in muratura imbrattati o danneggiati;
- ☉ supporto nel riordino e sistemazione di laboratori, biblioteche e palestre;
- ☉ attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- ☉ attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi;
- ☉ frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
- ☉ produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi di cui si è reso responsabile (in tal caso il CdC avrà cura di indicare i tempi di realizzazione del prodotto e il coordinatore avrà cura di visionare il prodotto finito e di valutarlo);
- ☉ altre attività utili alla comunità scolastica da specificare caso per caso.

Inoltre in aggiunta alle attività sopra proposte, attuabili come sanzione alternativa e/o parallela alla sospensione dall'attività didattica, l'Istituto propone, qualora sia stata attivata specifica convenzione, la possibilità di svolgere tali attività presso enti del terzo settore impegnati nella realizzazione di attività a supporto e assistenza di persone in condizioni di svantaggio e di riqualificazione dei beni della comunità cittadina. Nel merito, verranno successivamente indicate le associazioni con le quali verranno stipulate specifiche convenzioni. Al fine di certificare l'avvenuta realizzazione della sanzione disciplinare alternativa e/o parallela alla sospensione dell'attività didattica nominata come lavori socialmente utili, si specifica che, l'alunno/a impegnato secondo sanzione da parte del Cdc per numero di giorno e/o ore nello svolgimento delle attività socialmente utili, al termine dell'attività riceverà un attestato di partecipazione che riporterà l'effettiva attività svolta secondo i tempi indicati nella sanzione della scuola. Sarà cura della famiglia depositare alla scuola il documento in copia originale fornito dall'ente incaricato

#### Procedura di irrogazione delle sanzioni

Per le sanzioni di competenza del Consiglio di classe si procede nel modo seguente:

- il docente, l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico, l'OEPAC, l'esperto esterno che rileva l'infrazione la segnalerà al coordinatore di classe che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informerà il Dirigente Scolastico;
- il Dirigente Scolastico convoca in tempi brevi il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, invitando la studentessa/lo studente con i propri genitori a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni;
- il Consiglio di classe, ascoltata/o la studentessa/lo studente se si presenta, ascoltati i rappresentanti dei genitori, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;
- la comunicazione della decisione sarà effettuata in forma scritta e sarà indirizzata alla studentessa/allo studente e alla famiglia. La stessa sarà riportata sul Registro di classe.

Per le sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto si procede nel modo seguente:

- il docente, l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico, l'OEPAC, l'esperto esterno che rileva l'infrazione la segnalerà al coordinatore di classe che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informerà il Dirigente Scolastico;
- qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario, inoltrerà la segnalazione con propria valutazione al Presidente del Consiglio di Istituto in tempi brevi;
- il Presidente convoca il Consiglio di Istituto, invitando la studentessa/lo studente e i suoi genitori a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni,

- il Consiglio, ascoltata/o la studentessa/lo studente, se questi si presenta, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;
- la comunicazione della decisione sarà effettuata in forma scritta a cura del Dirigente Scolastico e sarà indirizzata alla studentessa/ allo studente e anche ai genitori. La stessa motivazione sarà riportata sul registro di classe.

## Art. 13 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

Di seguito sono riportate solo alcune indicazioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione nonché aspetti comportamentali che gli studenti e i genitori devono attenzionare durante le uscite didattiche. Per un maggiore dettaglio e approfondimento è necessario fare riferimento al Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26/10/2023 (delibera n. 127) e modificato, solo per le tempistiche di richiesta agli uffici preposti per la relativa organizzazione, nella seduta del 20/12/2023 (delibera n. 141) e pubblicato nel sito istituzionale e allegato al presente documento.

**Autorizzazione.** Relativamente alle visite guidate e/o viaggi d'istruzione, da effettuare in orario scolastico, la scuola ne richiede l'autorizzazione di volta in volta, attraverso lo specifico modulo da consegnare ai docenti.

**Organizzazione.** I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono effettuati secondo le disposizioni vigenti in materia; devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico, coerenti con il percorso didattico - formativo e inseriti nella programmazione. Viaggi e visite vanno deliberati dai Consigli di classe, dal collegio dei docenti e infine dal Consiglio d'Istituto. La certificazione ISEE, per sé, non è valida per individuare situazioni di grave disagio economico familiare.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo alla vigilanza degli alunni con l'assunzione della responsabilità di cui agli artt. 2047/2048 ("Culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11/07/80 n.312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni: almeno un docente ogni 15 alunni (in casi particolari può essere prevista, a seguito di approvazione da parte del DS, la presenza di più di un docente) e un sostegno, e OEPAC se richiesto, per ogni alunno con disabilità riconosciuta L. 104 comma 3. In caso di alunni con disabilità grave e per la sicurezza dell'alunno stesso, la scuola può richiedere che al genitore/tutore di accompagnare l'alunno in gita.

Non sarà previsto, in nessun caso, l'accorpamento delle classi per mancanza di docenti accompagnatori.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, subentrerà automaticamente il docente accompagnatore supplente figura prevista obbligatoriamente nell'organizzazione dell'uscita.

Le quote di partecipazione saranno quantificate solo successivamente alle adesioni/autorizzazioni da parte delle famiglie e pagate su PAGO IN RETE, previa apertura dell'evento da parte della segreteria.

Il numero di uscite durante l'anno scolastico è il seguente:

Per la scuola dell'infanzia:

Due uscite didattiche dell'intera giornata e tre uscite didattiche o uscite sul territorio di mezza giornata.

Per la scuola primaria:

Un viaggio d'istruzione per le classi quarte e quinte;

Due uscite didattiche dell'intera giornata e tre uscite didattiche o uscite sul territorio di mezza giornata per l'intero ciclo.

Per la SSIG:

Un viaggio d'istruzione su territorio nazionale o all'estero per le classi terze;

Cinque uscite didattiche dell'intera giornata e sei uscite didattiche o uscite sul territorio di mezza giornata.

Art. 14 - Comportamento durante le visite d'istruzione

Gli alunni, durante lo svolgimento di viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche, sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e dal Patto di Corresponsabilità.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti e/o del personale incaricato.

Eventuali episodi di violazione del presente paragrafo, segnalati dai docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari in sede. È comunque compito del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione valutare anche il profilo disciplinare degli alunni ed eventuali sospensioni ai successivi viaggi d'istruzioni o alle successive uscite didattiche.

Gli studenti durante i viaggi e le uscite sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non della classe, in particolare a:

- rispettare l'ambiente;
- rispettare il paesaggio naturale come patrimonio storico-artistico-culturale;
- rispettare le strutture (alberghi, pullman, musei...);
- rispettare le esigenze altrui;
- non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dei luoghi visitati;
- rispettare le regole del Codice della Strada;
- assumere comportamenti corretti nei confronti dei compagni, degli accompagnatori e del personale addetto ai servizi turistici;

È sconsigliato portare cellulari e oggetti di valore, il cui danno o perdita sarà a pieno carico delle famiglie.

### TITOLO III – Personale docente

## Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.
- In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento materiale o bevande ecc...).
- Tutti i docenti che, per vari motivi, transitano nei corridoi o sui pianerottoli e nei servizi dovranno rimproverare e, se necessario, prendere provvedimenti anche nei confronti di alunni di altre classi se non si comportano come dovrebbero;
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare 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.
- Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Al fine di non lasciare la classe senza la presenza di un insegnante, il docente uscente dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico incaricato oltre della sorveglianza, di far mantenere l'ordine, la pulizia e di fare in modo che non siano arrecati danni agli arredi scolastici, dovrà inoltre avvisare il referente di plesso del non arrivo della docente dell'ora successiva. Il docente uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
- I docenti in servizio dalla 2<sup>a</sup> ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e provvedono a consegnare gli alunni al genitore e al delegato, per la scuola dell'infanzia e della primaria .
- In caso il genitore o l'adulto delegato al ritiro del minore, abbia un ritardo superiore ai 5 minuti, il docente ha l'obbligo di rintracciare telefonicamente i genitori accertandosi della gravità della motivazione addotta e segnalare successivamente al Dirigente Scolastico o al vicario eventuali situazioni non giustificabili e ripetitive via mail. Nel caso in cui non sia possibile rintracciare i genitori nei 15 minuti successivi, l'alunno resta in attesa con il docente insieme al collaboratore scolastico, ove possibile, proseguendo nella ricerca della famiglia. In caso di insuccesso, si dovrà segnalare la circostanza alla Polizia Locale.

- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 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 verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- 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.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- 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.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.<sup>1</sup> ▪ I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- 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.

Art 2. Obblighi del lavoratore, art.20 [D.L.gs 81/08](#).

In base all'art 20 del [D.L.gs 81/08](#) :

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i miscele pericolose (1), i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. (2)

*(Nota)*

*(1) Come modificato dall' art. 1, lett. a del d.lgs. 15 febbraio 2016, n. 39*

*(2) Nota INL prot. 656 del 23 gennaio 2025 - Legge n. 203/2024. Tesserini di riconoscimento*

Art.3 - Indicazioni visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche

Il docente referente della visita di istruzione avrà cura di:

- Consegnare alla segreteria didattica, con congruo anticipo, il modulo di richiesta di uscita didattica, indicando il numero degli alunni partecipanti, comprensivo di alunni con disabilità, il numero dei docenti accompagnatori e di eventuali OEPA, il programma dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione con i costi relativi a laboratori /ingressi previsti, nonché l'itinerario dettagliato del percorso didattico scelto. Tali informazioni risultano indispensabili per la richiesta di preventivi alle ditte di trasporto e/o alle agenzie di viaggi.
- Far compilare dettagliatamente ad ogni famiglia, almeno 15 giorni prima della data prevista, il modulo unico di adesione/autorizzazione alla visita guidata/viaggio di istruzione che si intende svolgere. Il modulo, che va firmato da entrambi i genitori dell'alunno, è disponibile sul sito della scuola alla sezione MODULISTICA "Adesione/Autorizzazione uscite didattiche\_Mod\_1".

## TITOLO IV Personale ATA

### Art. 1 - U.R.P. e amministrazione

Gli uffici amministrativi si trovano presso la sede di via Cina, 4. L'organigramma prevede la figura professionale di un Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed è organizzato per settori. Gli orari di sportello per il ricevimento del pubblico e del personale è organizzato in modo da garantire l'apertura anche in orario pomeridiano. L'ingresso negli uffici, al di fuori dell'orario di ricevimento, è consentito esclusivamente ai collaboratori del Dirigente, ai fiduciari di plesso e alle funzioni strumentali, ovviamente per l'esercizio dei rispettivi incarichi. L'accesso allo sportello è regolato dal collaboratore scolastico addetto. L'utenza è invitata al rispetto degli orari di ricevimento affisso e pubblicato sul sito istituzionale.

### Art. 2 - Il personale amministrativo

Il personale amministrativo

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione tramite badge obbligatorio all'inizio ed al termine del servizio;
- è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e a prendere visione dei piani di sicurezza e dei percorsi di esodo.

### Art. 3 - I collaboratori scolastici

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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 sull'orologio marcatempo.

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

- devo  
no vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- in caso di ritardo di un genitore, sono tenuti a vigilare sull'alunno affidatogli dal docente, custodendoli anche facendo ricorso agli straordinari.
- sono  
facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- colla  
borano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al referente di plesso o in sua assenza alla segreteria, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favor  
iscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evita  
no di parlare ad alta voce;
- tengo  
no i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provv  
edono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede, 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 ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati su l'effettuazione del necessario servizio;
- sorve  
gliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;

- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre al referente di plesso e in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## TITOLO V Genitori

### Art. 1 - Norme generali

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.

È opportuno che i genitori:

- Trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- Stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllino sul sito della scuola, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario; prendano visione periodicamente del registro elettronico per gli aggiornamenti relativi all'andamento didattico - disciplinare del proprio figlio.
- Parte  
cipino con regolarità agli incontri previsti (assemblee di classe, colloqui individuali con i docenti).
- Favor  
iscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Sotto  
scrivano il Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori sono tenuti a:

- Curare la puntualità nell'entrata e nell'uscita degli alunni. A tal proposito nel caso il genitore o l'adulto delegato al ritiro del minore, abbia un ritardo superiore ai 5 minuti, il docente ha l'obbligo di rintracciare telefonicamente i genitori accertandosi della gravità della motivazione addotta e segnalare successivamente al Dirigente Scolastico o al vicario eventuali situazioni non giustificabili e ripetitive via mail. Nel caso in cui non sia possibile rintracciare i genitori nei 15 minuti successivi, l'alunno resta in attesa a scuola, sotto la sorveglianza del personale scolastico, proseguendo nella ricerca della famiglia e segnalando contemporaneamente la circostanza alla Polizia Locale;

- Sorve  
gliare i propri figli nelle pertinenze esterne al di fuori dell'orario scolastico;
- Non soffermarsi con i propri figli, negli spazi esterni della scuola più del tempo necessario sia in entrata che in uscita da scuola;
- In caso di pioggia, i genitori sono invitati a non sostare davanti alle porte d'ingresso ed attendere il proprio figlio negli spazi assegnati a ciascuna classe. Nello specifico per il plesso sito in via Fiume Giallo, l'uscita delle classi sarà annunciata tramite microfono per permettere ai genitori di avvicinarsi e prelevare i propri figli. L'assegnazione degli spazi riservati a ciascuna classe sarà comunicata alla rappresentante di classe. Per il plesso di via Cina i genitori potranno sostare nel piazzale, nei punti loro assegnati, e avvicinarsi all'entrata solo quando è in uscita la classe del proprio figlio, rispettando l'orario di uscita indicato;
- Non  
introdurre animali nello spazio antistante la scuola;
- Giust  
ificare, prima del rientro a scuola, le assenze del proprio figlio/a tramite RE;
- Presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero debitamente firmata dai genitori, unitamente al certificato del PLS o MMG qualora, per motivi di salute, il proprio figlio non possa seguire le lezioni di educazione fisica.;
- Asten  
ersi dai colloqui con gli insegnanti al di fuori dei giorni e degli orari previsti a tale scopo;
- Accertarsi che i propri figli siano provvisti di tutto il necessario per le lezioni e non introducano all'interno dell'edificio scolastico materiale pericoloso o non idoneo;
- Informare la scuola di qualsiasi variazione dei propri recapiti telefonici e contatti email per le comunicazioni scuola-famiglia. Ai genitori non è consentito l'ingresso nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve situazioni specificatamente autorizzate.

## Art. 2 - Indicazioni visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche

I genitori degli alunni partecipanti avranno cura di effettuare il pagamento tramite la piattaforma PAGO in RETE- <https://www.miur.gov.it/-/pago-in-re-1> entro e non oltre 10 giorni prima della data programmata per la partenza. L'evento di pagamento sarà unico per ciascun alunno. Si richiede la massima puntualità nel saldo della quota spettante, poiché il mancato versamento comporterà l'aggravio di spesa per gli altri partecipanti. In caso di rettifica dell'autorizzazione/adesione all'uscita didattica, successivamente all'apertura dell'evento su PAGO in RETE, il pagamento della quota o di una parte di essa (in funzione delle condizioni di rinuncia stabilite dall'agenzia di viaggi) dovrà essere comunque versato.

## TITOLO VI Prevenzione e sicurezza

## Art. 1 - Somministrazione farmaci

Per la somministrazione dei farmaci, garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori, si rinvia al PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA Prot. 2504/IV.8 del 12.09.2019 disponibile sul sito della scuola <https://www.icmatteor Ricci.edu.it/index.php/1-istituto/protocolli>.

## Art. 2 - Uscita in caso di emergenza

In classe non porre zaini o cartelle nei corridoi e tra i banchi. Tenere sempre in tasca degli abiti i beni personali (chiavi, documenti, soldi ecc. ecc). Avviarsi verso l'uscita della classe in modo ordinato ed in fila indiana, senza scavalcare o spostare sedie e banchi, lasciando al proprio posto la dotazione scolastica. Avere le scarpe sempre ben allacciate. Mantenere un comportamento attento, responsabile, privo di manifestazioni di panico, stare in silenzio assoluto ed attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti. Non spingere i compagni durante il percorso bensì cercare di mantenere senza correre una andatura costante e comune al flusso con una distanza di circa 50 cm. dal collega precedente. Non cambiare fila di flusso e non ondeggiare camminando, per evitare di ostacolare gli altri compagni, stare attenti alle varie porte che si aprono sulla via di esodo, spostandosi sul lato opposto. Dirigersi verso il punto di raccolta indicata nella locandina fissata alla parete dell'aula. Stare insieme ai compagni della propria classe e, giunti nel luogo di raccolta, allinearsi su due file in attesa dell'appello, sedendosi per terra in silenzio. Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme. Sulla porta di ogni locale è descritto il percorso di esodo che dovrai seguire: osservalo con attenzione.

## Art.3 Divieto di fumo

### 3.1 Premessa

Quanto riportato in tale articolo è pubblicato in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

L'iter evolutivo della normativa di settore che disciplina e regola il divieto di fumo nelle Istituzioni scolastiche italiane è frutto di una lettura estensiva della Legge 16 gennaio 2003, comunemente nota come legge "Sirchia" che porta il nome del Ministro della Salute in carica tra il 2001 e 2005. Successivamente, con il Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104 "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca", si è stabilito e imposto all'art. 4, rubricato in "Tutela della salute nelle scuole", che il divieto di fumo (in effetti tale divieto era già previsto nei locali chiusi dall'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3), fosse esteso anche alle aree di pertinenza all'aperto delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie. I successivi commi (2, 3 e 4) introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche "e-cigarette e-cig". È stato, pertanto, contestualmente, vietato l'uso delle sigarette elettroniche sia nei locali chiusi che nelle aree di pertinenza all'aperto della scuola, come espressamente previsto dal citato Decreto Legge 104/2013 (art. 4, c. 2). Tali commi stabiliscono le conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

### 3.2 Finalità

Il presente Regolamento si prefigge di:

- a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
- b) contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
- c) prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- d) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- e) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- f) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

### 3.3 Ambito di Applicazione

Viene stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne. È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico. Sarebbe auspicabile che i genitori/tutori si astenessero dal fumo anche al di fuori degli spazi e delle pertinenze e se possibile in prossimità della scuola (es. in attesa di ritirare gli alunni fuori dal cancello).

### 3.4 Destinatari

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

### 3.5 Informazioni sul divieto di fumo

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché alla eventuale attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.

Nei locali sono affissi apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili ai trasgressori, nonché l'indicazione del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle al personale incaricato. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Gli incaricati al rispetto del divieto di fumo che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico. Il personale incaricato deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

È compito dei responsabili incaricati:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

### 3.6 Procedura di accertamento, contestazione e notificazione.

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto. Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della responsabilità genitoriale, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

### 3.7 Pagamento delle sanzioni

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. Ai sensi dell'art. 16 della Legge 689/81, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. In forza di tale norma il trasgressore può pagare  $\frac{1}{3}$  del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo di processo verbale e, per il pagamento, il modello F23 - codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) - causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo"

- La sanzione amministrativa va da Euro 27,50 a Euro 275
- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni ( da 55 a 550).

L' autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

### 3.8 Modalità di pagamento delle sanzioni

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo" ed il codice ufficio.
- presso la Tesoreria provinciale competente per territorio
- presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, per evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

## TITOLO VII Laboratori e aule polifunzionali

### Art. 1 - Utilizzo dei laboratori e delle aule relax

Gli insegnanti che utilizzano le aule relax dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule relax sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule relax è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

● Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto, in caso riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

● Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

### Art. 2 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### Art. 3 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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.

## TITOLO VIII Comunicazioni

### Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario 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).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. 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, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

## Art. 2 - Accesso del pubblico

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 del 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.

Chi voglia contribuire con il proprio operato costruttivo, alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici per un miglioramento dell'offerta formativa, può previo accordo con il referente di plesso, compilazione dei moduli ( Regolamento Volontari - allegato 2) e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, accedere ai locali scolastici.

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.

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

## Art. 3 - Omissioni ed urgenze

Per quanto eventualmente non previsto nel presente regolamento o in situazioni di urgenze non prevedibili, il Dirigente Scolastico, nella sua qualità, adotta i provvedimenti più opportuni sentito, anche per vie brevi, il presidente del C.I. e dandone successiva informazione al Consiglio d'Istituto.

## Art. 4 - Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (vedi sito).

## ALLEGATI

## ALL. 1 CRITERI DI: FORMAZIONE DELLE CLASSI, ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI, ISCRIZIONE ANNO SCOLASTICO 2024-25

### 1.1 Criteri di formazione delle classi

La formazione delle classi mira a distribuire gli iscritti in modo equilibrato rispetto agli alunni disabili e/o con bisogni educativi speciali, agli alunni stranieri, ai livelli di apprendimento acquisiti, alle dinamiche relazionali e comportamentali, alle differenze di genere, agli alunni anticipatari. In caso di fratelli gemelli, si assegneranno corsi diversi, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata. Gli alunni ripetenti saranno reinseriti nella stessa sezione di provenienza, salvo richiesta scritta motivata della famiglia o esigenze legate alla formazione delle classi.

Per la scuola secondaria si terrà conto, oltre dei criteri suindicati e dell'indirizzo (tradizionale o linguistico), della scelta, segnalata sul modulo di iscrizione, di un solo compagno, a patto che tale scelta sia reciproca.

In caso di eccedenza di richieste per l'indirizzo linguistico, si procederà ad una richiesta di passaggio volontario rivolta a tutte le famiglie degli iscritti o a test preselettivo (in caso di eccedenze particolarmente numerose). Una volta pubblicati gli elenchi delle classi, non saranno prese in considerazione richieste di spostamento.

### 1.2 Criteri di assegnazione dei docenti

L'assegnazione dei docenti alle classi (regolata da combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii), è effettuata dal Dirigente Scolastico all'inizio di settembre, rispettando l'organico assegnato e considerando prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria. Per quanto riguarda le cattedre di sostegno si terrà conto delle esigenze del singolo alunno per una distribuzione equa dell'orario nelle varie materie.

### 1.3 Criteri iscrizione anno scolastico 2024-25

Tutte le iscrizioni a tutti gli ordini di scuola saranno accettate dall'istituto I seguenti criteri sono da intendersi solo in caso di esubero.

Per la Scuola secondaria di I grado, in ordine di priorità:

Gli alunni che compiono gli 11 anni entro il 31.12.2024 precedono gli alunni che compiono gli 11 anni entro il 30.04.2025, in quanto i primi debbono assolvere l'obbligo di istruzione.

1. alunno proveniente dalla scuola primaria dell'Istituto;
2. residenza del nucleo familiare nel territorio del Torrino;
3. residenza nel territorio del IX Municipio;

4. fratello/sorella che frequenta la scuola media presso l'IC "Ricci";
5. genitore che lavora in modo continuativo e non occasionale in territorio IX municipio;
6. alunno proveniente da scuola elementare del territorio del IX municipio.

Per l'indirizzo linguistico si provvederà ad effettuare un test valutativo in caso di esubero oltre 1 classe (più di 25 alunni) e nel caso in cui un elevato numero di alunni iscritti all'indirizzo linguistico provochi la non attivazione di classi a tempo normale.

Per la Scuola primaria, Solo in caso di esubero, si formerà una graduatoria che terrà conto dei criteri di seguito esposti e relativi punteggi:

I bambini che compiono i 6 anni entro il 31.12.2024 precedono i bambini che compiono i 6 anni entro il 30.04.2025, in quanto i primi debbono assolvere l'obbligo di istruzione.

residenza del nucleo familiare nel territorio del Torrino	Punti 30
fratello/sorella già frequentante lo stesso plesso scolastico (Questo punto esclude il successivo)	Punti 8
fratello/sorella già frequentante altri plessi della stessa istituzione scolastica (Questo punto esclude il precedente)	Punti 6
residenza nel territorio del IX Municipio (Questo punto esclude i primi due punti)	Punti 5
genitore che lavora in modo continuativo e non occasionale nel territorio del IX municipio	Punti 4
genitore unico	Punti 4
genitore separato	Punti 3
alunno che ha precedentemente frequentato la scuola dell'infanzia nel territorio del IX Municipio	Punti 2
A parità di punteggio precede la maggiore età dell'alunno	
In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande degli alunni diversamente abili si valuterà la sussistenza delle condizioni di accoglienza con riferimento alla normativa vigente e gli indicatori di qualità dell'inclusione scolastica	

Per la Scuola dell'infanzia, Solo in caso di esubero, si formerà una graduatoria che terrà conto dei criteri di seguito esposti e relativi punteggi:

residenza del nucleo familiare nel territorio del Torrino (non cumulabile con il secondo punto)	Punti 5
---	------------

residenza del nucleo familiare nel territorio del IX Municipio (non cumulabile con il primo punto)	Punti 3
fratello/sorella già frequentante altri plessi della stessa istituzione scolastica	Punti 3
genitore che lavora in modo continuativo e non occasionale nel territorio del IX municipio (qualora la famiglia non risieda nel IX Municipio)	Punti 3
alunno figlio di dipendente dell'istituzione scolastica o di personale che fornisce servizi connessi alle attività prevalenti dell'I.C. "Matteo Ricci"	Punti 3
casi di indigenza e gravi problemi di salute dell'alunno e/o dei familiari (anche uno solo) documentati dalle strutture pubbliche preposte	Punti 5
alunno con genitori separati	Punti 3
alunno adottato	Punti 3
alunno con un solo genitore	Punti 4
In graduatoria, bambini che compiono i 3 anni entro il 31.12.2024 precedono i bambini che compiono i 3 anni entro il 30.04.2025. Questi ultimi possono iniziare a frequentare la scuola il giorno dopo aver compiuto i 3 anni. A parità di punteggio precede il bambino più "vecchio" anagraficamente. E' requisito indispensabile all'iscrizione che i bambini che frequenteranno siano autonomi (ad.es. senza pannolino). L'alunno iscritto che non dovesse presentarsi mai a scuola dall'inizio dell'anno scolastico per più di 15 gg., decade automaticamente, senza preavviso; a lui subentra l'avente diritto in graduatoria.	

Nel caso di esubero di iscrizioni in corso di anno per la SSIG e la primaria si applicano i seguenti criteri in ordine prioritario:

- particolari situazioni emergenziali
- trasferimento per esigenze di servizio di particolari categorie
- trasferimento da altri istituti

## ALL. 2 REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti o altro personale scolastico in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.

Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarità e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

## Art.1 Criteri generali di utilizzo

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti dell'Istituto e approvati dal collegio dei docenti;
- attività di formazione e/o consulenza;
- attività inerenti i seguenti settori di intervento: manutenzione dei cortili e delle strutture di gioco; piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi (H. max 2 mt.); piccole riparazioni ( falegnameria, idraulica, etc...); realizzazione di impianti per la trasmissione dei dati; piccole manutenzioni interne ed esterne agli edifici (Aula verde, orto, giardino, etc...), eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico;
- partecipazione e supporto nelle giornate aperte all'utenza del territorio, dedicate a specifiche tematiche e approvate dagli OO.CC.

## Art.2 Modalità e criteri di affidamento

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

## Art.3 Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

## Art. 4 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### Art.5 Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

#### Art.6 Modalità organizzative

Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile del progetto), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il docente responsabile del progetto verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.

All'inizio dell'attività il docente responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

#### Art.7 Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

#### Art.8 Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
- tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;

- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgerele proprie mansioni;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

#### Art.9 Accordi di servizio

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico Sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

per l'amministrazione:

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
- l'impegno a rimborsare ai volontari le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, secondo i criteri fissati dal presente regolamento;

per i volontari:

- La presentazione della domanda al Dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
- La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;

- La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (DLgs 101/2018) rispetto ai dati di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

Approvato con delibera del consiglio d'Istituto n. 131 del 26.10.2023

MODULISTICA REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI VOLONTARIATO TITOLO PROGETTO

PTOF a cui l'attività fa riferimento \_\_\_\_\_

Al Dirigente scolastico  
IC. MATTEO RICCI

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il

Residente In via Codice fiscale

DICHIARA

- di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività di supporto alla didattica, alla sorveglianza o al supporto materiale volto al miglioramento dei locali e delle pertinenze esterne/interne dell'istituto scolastico per la quale/i quali è stat\_ contattat\_;
- · ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, di godere dei diritti civili e politici e di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, pienamente consapevole di quanto prescritto nell'art.76 del DPR 445/2000;
- · di conoscere pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna;
- · di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni tempo l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese od indennizzi di sorta da parte ed in favore del sottoscritto;
- · di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico;
- · di essere disponibile d assumersi l'impegno per n..... ore settimanali/ mensili; · di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- · di avere preso visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza dell' Istituto;
- · di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione scolastica nell'ambito dei programmi impostati

dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate:

- di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.

Roma, lì..... Firma del volontario \_\_\_\_\_

Oggetto: Contratto attività di volontariato per il miglioramento dell'offerta formativa tra

IC. MATTEO RICCI, rappresentato legalmente dal Dirigente scolastico, prof.ssa Laura De Paolis, nata

a.....il....., E

Il/La sig./sig.ra..... Nato/a

.....il..... Residente

a.....in via..... Codice

fiscale.....

## ALL. 3 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Riferimenti normativi

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI 2

ART. 2 – TIPOLOGIE DI USCITE, PERIODO E DURATA 2

ART. 3 – NUMERO DI USCITE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO 4

ART. 4 – SCAMBI CULTURALI E/O GEMELLAGGI 4

ART. 5 – COSTI 4

ART. 6 – DESTINATARI 4

ART. 7 – PRESENTAZIONE DEI PIANI DELLE USCITE DIDATTICHE AI COLLEGI DOCENTI E AI CONSIGLI D'ISTITUTO

ART. 8 – TEMPISTICHE DI PRESENTAZIONE DELLE USCITE

ART. 9 – ITER PROCEDURALE

ART. 10 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

ART. 11 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE IL/LA VIAGGIO D'ISTRUZIONE/USCITA DIDATTICA O SUL TERRITORIO

ART. 12 – REVISIONE DEL REGOLAMENTO

### RIFERIMENTI NORMATIVI

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 che "l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999 e del 6/11/2000 n. 347, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la pre-vigente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 -23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. In tale complesso quadro normativo è intervenuta la Nota MIUR 03.02.2016, prot. N. 674 con la finalità espressa di informare le scuole "dell'importanza della consulenza e del coinvolgimento del personale della Polizia stradale",

nonché di consultare il “Vademecum per viaggiare in sicurezza”, elaborato dalla Polizia stradale nell’ambito delle iniziative previste dal Protocollo d’intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell’Interno.

#### ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la C.M. n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione parte integrante e qualificante dell’offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell’Istituto, con la programmazione annuale, con il PNRR, la scuola 4.0 e in linea con le azioni di prevenzione della dispersione scolastica. Tali iniziative hanno valenza didattica ed inclusiva, integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione dei discenti. Sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione per gli alunni e collegano l’esperienza scolastica all’ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

#### ART. 2 – TIPOLOGIE DI USCITE, PERIODO E DURATA

##### Viaggi d’istruzione

Si definiscono “viaggi d’istruzione” i viaggi in Italia e nell’Unione Europea per la partecipazione a manifestazioni culturali e a concorsi, o finalizzati all’acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, musicali, artistiche e linguistico-comunicativo-letterarie, nonché al miglioramento della conoscenza del territorio italiano e/o dell’Unione Europea nei suoi molteplici aspetti, naturalistico- ambientali, economici, artistici, culturali e linguistici.

I viaggi d’istruzione possono essere effettuati:

- Per le classi quinte della scuola primaria entro il 30 maggio dell’a.s. di riferimento, per un massimo di 3 notti (4 giorni);
- Per le classi della scuola secondaria di primo grado entro il 15 maggio dell’a.s. di riferimento per un massimo di 3 notti (4 giorni) sul territorio nazionale o per un massimo di 5 notti (6 giorni) per i viaggi all’estero finalizzati al potenziamento linguistico.

##### Uscite didattiche

Si definiscono “uscite didattiche” le visite guidate a musei, città d’arte, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, musicali, artistiche, matematiche e linguistico-letterarie. Le uscite didattiche sono parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite didattiche possono essere effettuate:

- Per la scuola dell’infanzia entro il 30 maggio dell’a.s. di riferimento;

- Per la scuola primaria entro il 30 maggio dell'a.s. di riferimento;
- Per la scuola secondaria di primo grado entro il 15 maggio dell'a.s. di riferimento.

Questa tipologia di uscite può essere:

- della durata di un'intera giornata presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
- dalla durata di mezza giornata, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi.

#### Uscite sul territorio

Si definiscono “uscite sul territorio” quelle che si effettuano nell'arco di alcune ore all'interno dell'orario scolastico, nell'ambito del territorio, del comune e/o dei comuni territorialmente contigui. Rientrano tra queste tutte le attività collegate alle lezioni ponte, alle manifestazioni tra plessi, nel municipio di appartenenza della scuola o in quelli limitrofi, l'adesione a progetti e/o concorsi che prevedono la fruizione di biblioteche, centri culturali, teatri, centri sportivi, laboratori scientifici o artistici e ambienti immersivi.

Tale tipologia di uscita può prevedere lo spostamento a piedi, l'utilizzo di mezzi pubblici o l'accompagnamento degli alunni alla meta prestabilita.

Le uscite sul territorio possono essere effettuate:

- Per la scuola dell'infanzia entro il 30 maggio dell'a.s. di riferimento;
- Per la scuola primaria entro il 30 maggio dell'a.s. di riferimento;
- Per la scuola secondaria di primo grado entro il 15 maggio dell'a.s. di riferimento.

#### ART. 3 – NUMERO DI USCITE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

All'interno di un anno scolastico, nel periodo compreso tra il mese di settembre e il mese di maggio, si potranno effettuare:

A) Per la scuola dell'infanzia:

- Due uscite didattiche dell'intera giornata e tre uscite didattiche o uscite sul territorio di mezza giornata;

B) Per la scuola primaria:

- Un viaggio d'istruzione per le classi quinte;
- Due uscite didattiche dell'intera giornata e tre uscite didattiche o uscite sul territorio di mezza giornata per l'intero ciclo.

C) Per la SSIG:

- Un viaggio d'istruzione su territorio nazionale o all'estero;
- Cinque uscite didattiche dell'intera giornata e sei uscite didattiche o uscite sul territorio di mezza giornata.

#### ART. 4 – SCAMBI CULTURALI E/O GEMELLAGGI

È possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane o estere. Lo scambio si intende sostitutivo del viaggio d'istruzione.

#### ART 5 – COSTI

Per permettere la partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione si prenderanno in considerazione i preventivi più contenuti mantenendo la qualità dell'offerta, prevedendo la possibilità di rateizzare l'importo, con saldo prima della partenza.

Per le uscite didattiche e/o sul territorio si fissa un tetto massimo di:

- 35 euro (mezza giornata);
- 50 euro (intera giornata).

#### ART. 6 – DESTINATARI

Destinatari delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione e delle uscite sul territorio sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questo Istituto Comprensivo a favore dei quali sia attivato un contratto assicurativo, inclusivo della responsabilità civile, previa autorizzazione dei genitori o da chi esercita la tutela legale dell'alunno.

Ogni viaggio/uscita è possibile solo se vi partecipano almeno il 75% degli alunni della classe. Ai non partecipanti, sarà garantita l'attività didattica in altre classi del plesso.

Non potranno partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione gli alunni a cui sia stata erogata una grave sanzione disciplinare e il cui comportamento e grado di maturazione, su parere insindacabile del Consiglio di Classe o di Interclasse, non risulta adeguato o non garantisce la propria e l'altrui incolumità.

In considerazione della rilevanza didattica ed educativa che la caratterizza, deve essere garantita a tutte le classi e a tutti gli alunni pari opportunità di accesso all'esperienza dell'uscita in ogni sua forma.

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le "uscite" in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o altre manifestazioni pubbliche. Non è mai consentita la partecipazione dei genitori alle uscite, alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività educativo-didattiche. Si potrà derogare in casi particolari, per specifiche motivazioni, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di classe, interclasse, intersezione dell'alunno.

#### ART. 7 – PRESENTAZIONE DEI PIANI DELLE USCITE DIDATTICHE AI COLLEGI DOCENTI E AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Entro l'ultimo Collegio docenti dell'anno scolastico (giugno) il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione presenta il Piano uscite per il mese di ottobre del successivo anno scolastico. Entro l'ultimo Collegio docenti del mese di ottobre il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione presenta il Piano uscite per l'intero anno scolastico in corso (novembre-maggio).

#### ART. 8 – TEMPISTICHE DI PRESENTAZIONE DELLE USCITE

Entro il 30 settembre (non oltre 10 giorni prima della data prevista per l'uscita):

Un docente per classe raccoglie il modulo "Adesione/Autorizzazione" compilato e firmato da entrambi i genitori e/o tutore legale; il docente referente dell'uscita consegna in segreteria il modulo "Richiesta uscite didattiche" debitamente compilato e firmato da tutti gli accompagnatori, per le uscite che avranno luogo nel mese di ottobre.

Entro il 20 ottobre:

Un docente per classe raccoglie il modulo "Adesione/Autorizzazione" compilato e firmato da entrambi i genitori e/o tutore legale; il docente referente dell'uscita consegna in segreteria il modulo "Richiesta uscite didattiche" debitamente compilato e firmato da tutti gli accompagnatori, per le uscite che avranno luogo nei mesi di novembre, dicembre, gennaio e febbraio.

Entro il 20 febbraio:

Un docente per classe raccoglie il modulo "Adesione/Autorizzazione" compilato e firmato da entrambi i genitori e/o tutore legale; il docente referente dell'uscita consegna in segreteria il modulo "Richiesta uscite didattiche" debitamente compilato e firmato da tutti gli accompagnatori, per le uscite che avranno luogo nei mesi di marzo, aprile e maggio.

#### ART. 9 – ITER PROCEDURALE

- 1) Il docente referente dell'uscita organizza il viaggio d'istruzione/l'uscita didattica/l'uscita sul territorio.
- 2) Un docente per classe raccoglie i moduli "Adesione/autorizzazione" compilati e firmati da entrambi i genitori e/o tutore legale dell'alunno.
- 3) Il docente referente dell'uscita consegna in segreteria il modulo "richiesta di uscita didattica" debitamente compilato e firmato da tutti gli accompagnatori.
- 4) La segreteria si occupa di contattare le ditte di pullman che devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti.
- 5) Se il preventivo ottenuto non rientra nel massimale stabilito, l'uscita automaticamente decade.
- 6) La segreteria crea l'evento di pagamento e si accerta che tutti abbiano pagato, massimo entro due giorni prima della partenza.
- 7) La Segreteria si occuperà di richiedere, dove previsto, il personale OEPAC il cui nominativo è stato inserito nel modulo uscite
- 8) Prima dell'uscita la segreteria trasmetterà la nomina di accompagnatore a tutti i docenti.
- 9) La segreteria contatterà un componente della Commissione per ogni eventualità.

#### ART. 10 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo alla vigilanza degli alunni con l'assunzione della responsabilità di cui agli artt. 2047/2048 ("Culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11/07/80 n.312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni: almeno un docente ogni 15 alunni (in casi particolari può essere prevista, a seguito di approvazione da parte del DS, la presenza di più di un docente) e un sostegno, e OEPAC se richiesto, per ogni alunno con disabilità riconosciuta L. 104 comma 3.

Non sarà previsto, in nessun caso, l'accorpamento delle classi per mancanza di docenti accompagnatori. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, subentrerà automaticamente il docente accompagnatore supplente figura prevista obbligatoriamente nell'organizzazione dell'uscita.

#### ART. 11 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE IL/LA VIAGGIO D'ISTRUZIONE/USCITA DIDATTICA O SUL TERRITORIO

Gli alunni, durante lo svolgimento di viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche, sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e dal Patto di Corresponsabilità.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti e/o del personale incaricato.

Eventuali episodi di violazione del presente paragrafo, segnalati dai docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari in sede. È comunque compito del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione valutare anche il profilo disciplinare degli alunni ed eventuali sospensioni ai successivi viaggi d'istruzioni o alle successive uscite didattiche.

Gli studenti durante i viaggi e le uscite sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non della classe, in particolare a:

- rispettare l'ambiente;
- rispettare il paesaggio naturale come patrimonio storico-artistico-culturale;
- rispettare le strutture (alberghi, pullman, musei...);
- rispettare le esigenze altrui;
- non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dei luoghi visitati;
- rispettare le regole del Codice della Strada;
- assumere comportamenti corretti nei confronti dei compagni, degli accompagnatori e del personale addetto ai servizi turistici.

È sconsigliato portare cellulari e oggetti di valore, il cui danno o perdita sarà a pieno carico delle famiglie.

#### ART. 12 – REVISIONE DEL REGOLAMENTO

La Commissione viaggi d'istruzione e uscite didattiche si riserva la possibilità di revisionare il Regolamento all'inizio di ciascun anno scolastico.

## ALL.4 REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

È costituito presso l'IC Matteo Ricci ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia. Il presente Regolamento definisce le finalità, la composizione e le modalità di funzionamento di tale Organo assumendo come riferimento la normativa vigente, le circolari e note ministeriali e il Regolamento di Istituto.

L'Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato ai principi di collaborazione tra scuola e famiglia, al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un docente eletto dal Consiglio di Istituto;
- due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.

b. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta dal docente.

c. L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni e comunque, al fine di consentire il regolare funzionamento dell'Organo, fino alla designazione dei nuovi componenti.

d. Si ravvisano casi d'incompatibilità quando:

- il docente o il genitore, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, è anche membro del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione;
- il genitore dell'alunno sanzionato fa parte dell'Organo di Garanzia;
- il genitore membro è chiamato a valutare casi in cui sono coinvolti alunni appartenenti alla classe del proprio figlio ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

Nel caso in cui si verifichi una delle situazioni elencate i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti, si procederà ad una nomina ad hoc secondo le modalità di cui al punto 2 lett. b e c).

### Elezione dei membri e subentri

a. I genitori ed il docente sono eletti dal Consiglio di Istituto nella prima seduta ordinaria dopo il termine di mandato dell'Organo di Garanzia, nella misura di un docente e due genitori membri.

b. Nel caso in cui i docenti membri dell'Organo di Garanzia rinuncino all'incarico, cambino sede di servizio o siano incompatibili con il caso, si procederà a una elezione suppletiva nella prima seduta valida del Consiglio di Istituto.

c. Nel caso in cui i genitori membri dell'Organo di Garanzia rinuncino all'incarico o siano incompatibili con il caso, subentreranno come membri effettivi i genitori supplenti. Nel caso in cui resti in carica un solo

genitore si provvederà a una elezione suppletiva per le cariche vacanti, nella prima seduta valida del Consiglio di Istituto.

#### Competenze

Sono di competenza dell'Organo di Garanzia:

a. i conflitti che insorgono all'interno dell'Istituto in relazione all'applicazione del Regolamento di cui al DPR 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche ("Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria");

b. i ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque ne abbia interesse.

#### Modalità e criteri di funzionamento generali

a. L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente.

b. La convocazione deve essere effettuata con almeno tre giorni di anticipo. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

c. La validità della seduta si attua con la presenza di quattro membri compreso il Presidente, in prima convocazione, in seconda convocazione l'Organo dispone e delibera anche senza la presenza di tutti i membri.

d. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla riservatezza sui fatti e sui documenti di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle sue funzioni e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo.

e. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

f. Il verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e da tutti i componenti.

g. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

#### Controversie sul Regolamento di cui al DPR 249 del 24 giugno 1998

a. Motivate controversie sull'applicazione del Regolamento di cui al DPR 249 del 24 giugno 1998 ("Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria") possono essere esposte da chi ne abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia presentata alla segreteria dell'Istituto.

b. Ricevuto il ricorso, il Presidente potrà provvedere a reperire gli atti, le testimonianze e le memorie delle parti in conflitto. Il materiale reperito dall'istrutto reviene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

c. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la controversia, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

d. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico che provvederà ad informare le parti per la corretta applicazione.

## Ricorsi per le sanzioni disciplinari

a. Il ricorso avverso le sanzioni disciplinari può essere presentato da uno dei genitori dell'alunno, o da chi ne porta interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

b. Il ricorso deve essere presentato alla segreteria didattica dell'Istituto entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno presi in considerazione.

c. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

d. L'Organo di Garanzia può:

a. confermare la sanzione irrogata;

b. diminuire la sanzione irrogata;

c. revocare la sanzione irrogata;

d. modificare la sanzione irrogata convertendola in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali, nel rispetto della normativa sulla sicurezza secondo modalità concordate tra il Dirigente e i docenti di classe.

e. L'Organo di Garanzia si riunisce, valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre dieci giorni dalla presentazione dello stesso.

f. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso in cui non abbia partecipato alla seduta) che provvederà ad informare il Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunno mediante raccomandata a mano.

## Opposizione alle delibere dell'Organo di Garanzia

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia decide in via definitiva l'Organo di Garanzia Regionale.

## Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valga la normativa vigente.

## ALL 5 ACCETTAZIONE DI DONAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento 1. Il presente regolamento intende disciplinare il procedimento diretto all'accettazione di donazioni ed erogazioni liberali proposti all'Istituto, aventi ad oggetto denaro e/o altri beni mobili, nel rispetto del D.I. n. 129/2018.

Art. 2 – Donazioni 1. L'istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio. 2. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali. 3. Rientrano nelle materie citate ai precedenti commi, le donazioni liberali di privati cittadini,

odi associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende o persone giuridiche in genere che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola. Qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete, le istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia. 4. L'istituzione scolastica può acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, provvederà allo smobilizzo immediato dei già menzionati titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito; 5. I soggetti che effettuano le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, ai sensi della Legge 40/2007, a meno che la donazione non sia inferiore ad euro 2.000,00 per ciascun anno scolastico. 4. Le erogazioni liberali ai fini della detraibilità sono disciplinate dall'art. 13 della Legge 40/2007.

Art. 3 – Tipologie di donazioni 1. Donazioni di beni mobili non inventariabili: materiale di facile consumo, tipo carta, libri, giochi in scatola, piccoli sussidi non inventariabili. 2. Donazioni di beni mobili inventariabili: beni mobili (sussidi, attrezzature apparecchiature, giochi ecc.) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati. 3. Donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding: a. senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola; b. con destinazione di scopo, quali: – acquisto di particolari sussidi e/o strumenti didattici; – finanziamento parziale o totale di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto; – erogazione di borse di studio a studenti meritevoli. 4. Titoli di Stato e/o pubblici: titoli dello Stato Italiano, buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale.

Art. 4 – Criteri per l'accettazione delle donazioni 1. Le donazioni di beni mobili non inventariabili di facile consumo possono essere accettate a discrezione dei docenti e/o del Dirigente Scolastico. 2. Relativamente alle donazioni di valore inferiore o pari ad € 1.000,00 (mille/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad accettarle con l'impegno di informarne il Consiglio stesso, nella prima seduta utile. 3. Le donazioni di valore superiore € 1.000,00 (mille/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto. In questo caso la delibera indicherà la destinazione del bene, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.

Art. 5 – Proposta di donazione 1. La proposta di donazione da parte dell'azienda, della società, dell'associazione, dell'ente, del privato cittadino o della persona giuridica, deve essere presentata tramite lettera indirizzata al Dirigente Scolastico. 2. Nella proposta di donazione sono dichiarati: a. il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, il codice fiscale e/o la partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica; b. la volontà di donare il denaro o il bene mobile; c. l'eventuale vincolo di destinazione; d. l'importo, qualora oggetto della donazione sia denaro; e. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile: – descrizione dell'oggetto; – la marca, il modello, il costo (IVA inclusa); – l'impegno ad allegare titolo d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia; – se il bene è una attrezzatura, uno strumento tecnico/informatico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene e/o manutenzioni per l'uso; (documentazione Tecnica); – manuali necessari per la corretta installazione; – nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene. 3. Qualora non vi fosse una proposta

di donazione fatta su iniziativa del donante, ma il Dirigente scolastico venisse comunque a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili, di qualsiasi valore, da parte di un altro soggetto (ad esempio ente o altro soggetto dotato di personalità giuridica che dona alle Istituzioni Scolastiche propri beni), potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera, dopo aver verificato i requisiti dell'art. 6.

Art. 6 – Accettazione della proposta di donazione 1. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto acquisiscono informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento. 2. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto esaminano altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiarano le compatibilità con le finalità della scuola. 3. Verificati i requisiti richiesti ai precedenti commi: – la donazione in denaro, effettuata mediante il circuito PAGOPA, sarà iscritta, secondo le disposizioni vigenti in materia, nel Programma Annuale relativo all'anno finanziario di competenza della donazione; – la donazione di beni mobili inventariabili sarà destinata dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore. 4. La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente scolastico. 5. Nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

Art. 7 – Modalità di versamento delle somme donate 1. Le somme donate, secondo la normativa vigente, potranno essere versate utilizzando il circuito PAGO PA. L'Istituto emetterà l'avviso di pagamento con l'importo corretto oppure con la indicazione simbolica di 1 euro che il donatore potrà modificare per inserire la quota donata.

Art. 8 – Collaudo dei beni 1. I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei beni. 2. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al donante/comodante e costituisce causa per il recesso dell'accettazione della donazione da parte dell'Istituto.

Art. 9 – Norme di rinvio 1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Art. 10 – Entrata in vigore 1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale

## ALL. 6 REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI, PER INCONTRI IN MODALITÀ TELEMATICA

Terminato lo stato emergenziale [31 marzo 2022] è possibile continuare a svolgere le riunioni del Collegio Docenti in modalità telematica, a patto che le istituzioni scolastiche deliberino un regolamento apposito facendo riferimento al Testo Unico 297/1994, art. 40.

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI

ART. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

ART. 5 - CONVOCAZIONE

ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

ART. 7 - VERBALE DI SEDUTA

ART. 8 - MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE ART. 9 - RISPETTO

NORMATIVA “PRIVACY” E “SICUREZZA”

ART. 10 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. La modalità on-line o in presenza verrà decisa dal Presidente dell'organo collegiale in funzione degli argomenti da trattare e in funzione della possibilità di garantire il collegamento da remoto per tutti i componenti dell'organo (limitazione piattaforma G-suite attualmente in uso) o lo svolgimento della seduta in modalità mista (parte in remoto e parte in presenza) assicurando una corretta partecipazione e votazione secondo i criteri successivamente riportati.
2. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti, colloqui scuola famiglia per la Scuola Secondaria di Primo Grado (solo di mattina) e in via del tutto eccezionale per la scuola primaria su specifica richiesta del genitore, di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto.
3. Nel caso in cui la Giunta Esecutiva, al fine di preparare i lavori del Consiglio di Istituto, richieda la consultazione o l'accesso a documenti e atti custoditi presso l'Istituto, le riunioni di questo organo collegiale si svolgeranno in presenza, altrimenti on-line con le usuali modalità. Per agevolare la partecipazione allo stesso, le riunioni si potranno tenere comunque a distanza in periodo di sospensione dell'attività didattica.
4. Le riunioni dei consigli di classe ordinari e straordinari si potranno tenere a distanza, con esclusione, vista la delicatezza degli argomenti da discutere, delle riunioni che prevedano la discussione di sanzioni disciplinari da comminare agli alunni, che si terranno in presenza. Riguardo alle riunioni del GLI e del GLO vista la riservatezza delle informazioni da trattare si

richiede la presenza in sede dei docenti e genitori ed eventualmente on-line degli specialisti (qualora non disponibili alla presenza fisica) al fine di favorire il più possibile il loro coinvolgimento.

## Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per “riunioni in modalità a distanza on line”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di piattaforme presenti nel Web e utilizzate dall’Istituzione scolastica (Gsuite e sue applicazioni).
2. Per "votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante “favorevole”, “contrario”, “astenuto” entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica, utilizzando lo strumento Moduli di Google.

## Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a. visionare gli atti della riunione;
- b. intervento nella discussione;
- c. scambio di documenti;
- d. votazione;
- e. approvare il verbale e gli argomenti all’ordine del giorno.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica moduli Google, chat della piattaforma per il collegamento, ove le precedenti modalità risultino deficitarie.

3. I componenti di un organo collegiale che intendano collegarsi a distanza dovranno utilizzare esclusivamente i propri strumenti hardware e software (compresa la connessione alla linea Internet), senza chiedere all’Istituto alcun rimborso spese o strumentazione in comodato d’uso. Per il necessario riconoscimento, le telecamere dovranno essere sempre accese così da rivelare chiaramente l’identità del componente, a meno che problemi tecnici non lo impediscano in modo dimostrabile.

4. I collegamenti a distanza si potranno effettuare esclusivamente dal proprio domicilio, evitando connessioni da altri luoghi pubblici, al chiuso o all’aperto, o da mezzi di trasporto vari. I presidenti degli organi collegiali potranno escludere i componenti che si colleghino da luoghi evidentemente non idonei,

richiedendo poi la giustificazione dell'eventuale assenza dall'organo. Tutti i componenti degli organi collegiali riuniti a distanza dovranno comunque adottare gli accorgimenti necessari a garantire la massima riservatezza delle comunicazioni relativamente a: visione degli atti della riunione; interventi nella discussione; scambi di documenti; votazioni.

#### Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

#### Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, o con carattere di urgenza, almeno due giorni prima (48 ore), tramite pubblicazione sul sito web della scuola.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

3. Il link di collegamento alla riunione on-line verrà inserito nello stream della classroom dedicata.

4. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

5. Per la validità dell'adunanza telematica permane il requisito di validità richiesto per l'adunanza ordinaria, ovvero la partecipazione almeno della metà più uno dei convocati.

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

7. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

8. Le richieste di intervento dovranno essere prenotate mediante apposito pulsante disponibile sulle piattaforme telematiche usate per le sedute. Il Presidente dell'Organo collegiale darà la parola in base all'ordine di prenotazione contingentando i tempi in modo da permettere a tutti i partecipanti di poter intervenire.

9. Le chat delle varie piattaforme dovranno essere utilizzate solo per richieste di chiarimento e non per commenti fuori contesto, il Presidente dell'Organo vigilerà sull'uso idoneo delle stesse. Le votazioni si svolgeranno alla fine della discussione di ogni singolo punto. Nella chat della piattaforma attraverso la

quale si svolge la seduta dell'organo collegiale on-line verranno inviati i link ai moduli per effettuare le votazioni.

10. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto indicando il punto all'o.d.g. tramite email di istituto [cognome.nome@icmatteoricci.edu.it](mailto:cognome.nome@icmatteoricci.edu.it), alla mail del segretario della seduta collegiale. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

11. Nel caso in cui il numero dei votanti non corrisponda al numero dei presenti rilevato dal sistema, la differenza dei voti verrà considerata come "astenuiti".

12. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail l'autocertificazione per risultare assente giustificato. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale dell'Organo Collegiale.

13. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.

14. Per l'approvazione dei punti sarà necessaria la maggioranza dei voti favorevoli, escludendo dal computo gli astenuiti.

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

16. Le operazioni di voto avverranno:

in caso di voto palese

(da impiegare nel caso eccezionale in cui lo strumento di lavoro Moduli di Google non può essere utilizzato)

a. Per espressione diretta durante la videoconferenza;

b. servendosi della funzione "alzata di mano".

in caso di voto segreto

a. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio, come Moduli di Google limitando ad una sola risposta la manifestazione del proprio parere e non rilevando l'indirizzo mail del partecipante. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

## Art. 7 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b) l'elenco allegato dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;

- d) l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno; f) la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

#### Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile; 2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente pubblicato in congruo anticipo sulla classroom dedicata;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso; a tal fine si autorizzano gli interventi;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale;
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni;
9. Si procede con gli interventi previa richiesta avanzata con alzata di mano o attraverso i diversi sistemi di prenotazione previsti dalle piattaforme in uso;
10. Eventuali mozioni all'ordine del giorno dovranno risultare proposte prima della lettura del verbale della seduta precedente.

#### Art. 9 - Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:

- D.lgs. 81/2008;

- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. “NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali.

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

- dotazione informatica e connettività adeguate;
- adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza.

E' possibile, inoltre, registrare la seduta dell'Organo Collegiale, previo consenso da parte di tutti i partecipanti, per la stesura del verbale.

#### Art. 10 - Modifiche del Regolamento

Al presente Regolamento possono essere apportate modifiche, dopo l'approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche, a seguito di nuove disposizioni legislative. L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 11 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento costituisce una integrazione a quello già precedentemente approvato nella seduta del Consiglio di istituto del 20/05/2020 con l'approvazione da parte del Collegio dei docenti nella seduta del 10/01/2024 e del Consiglio di Istituto del 16/01/2024 ne estende la validità nei prossimi anni a meno di interventi normativi che modificano le condizioni e le modalità per lo svolgimento in modalità a distanza.