



ISTITUTO COMPRESIVO N. 1 RICCIONE
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Viale Einaudi, 25 - 47838 Riccione (RN) – Tel.: 0541/697754

PEO: rnic81400q@istruzione.it - PEC: rnic81400q@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRESIVO N.1 - -RICCIONE
Prot. 0012980 del 29/11/2023
IV-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

01



I.C. 1 Riccione

Ultima modifica: 28/11/2023

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice generale

PREMESSA

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

- | | |
|---|--|
| Art. 1 - Gli organi collegiali | Art. 17 - Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto |
| Art. 2 - Programmazione delle attività | Art. 18 - Partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto |
| Art. 3 - Coordinamento delle attività | Art. 19 - Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto |
| Art. 4 - Convocazione degli organi collegiali | Art. 20 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio d'Istituto e votazioni |
| Art. 5 - Verbale delle riunioni | Art. 21 - La Giunta esecutiva |
| Art. 6 - Commissioni di lavoro | Art. 22 - Funzioni della Giunta esecutiva |
| Art. 7 - Il Consiglio d'Istituto | Art. 23 - Organo di Garanzia |
| Art. 8 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto | Art. 24 - Elezione di organi di durata annuale |
| Art. 9 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio d'Istituto | Art. 25 - Collegio dei docenti |
| Art. 10 - Attribuzioni/assenze dei consiglieri del consiglio di istituto – decadenza da consigliere | Art. 26 - Comitato per la valutazione dei docenti |
| Art. 11 - Validità della seduta | Art. 27 - Consiglio di Intersezione – Interclasse – Classe |
| Art. 12 - Elezione del Presidente – nomina del segretario del Consiglio d'Istituto | Art. 28 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - Interclasse - Classe |
| Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto | Art. 29 - Ruolo del Coordinatore del Consiglio di classe |
| Art. 14 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio | Art. 30 - Ruolo del rappresentante dei genitori |
| Art. 15 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio d'Istituto | Art. 31 - Programmazione degli Organi Collegiali |
| Art. 16 - Attribuzioni del segretario del Consiglio d'Istituto | Art. 32 - Assemblee dei genitori |
| | Art. 33 - Comitato dei genitori |

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

- | | |
|---|--|
| Art. 34 - Orari delle attività didattiche dei plessi | Art. 42 - Ritardi |
| Art. 35 - Entrata ed uscita degli alunni | Art. 43 - Attività di pre-scuola |
| Art. 36 - Vigilanza durante le attività scolastiche | Art. 44 - Assenze |
| Art. 37 - Vigilanza nel cambio dell'ora | Art. 45 - Mensa scolastica e diete |
| Art. 38 - Vigilanza durante l'intervallo, mensa e dopo mensa | Art. 46 - Ricorrenze e festività |
| Art. 39 - Vigilanza durante l'attività in palestra | Art. 47 - Divieto di introdurre animali |
| Art. 40 - Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici | Art. 48 - Chiusura della scuola per avverse condizioni atmosferiche o altri motivi eccezionali |
| Art. 41 - Uscita anticipata degli alunni | Art. 49 - Operatori esterni |

CAPO III - SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE

- Art. 50 - Prevenzione infortuni, primo soccorso
- Art. 51 - Adempimenti in caso di infortuni agli alunni
- Art. 52 - Somministrazione farmaci a scuola
- Art. 53 - Divieto di fumo

CAPO IV - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

- Art. 54 - Assicurazione alunni
- Art. 55 - Quota per l'arricchimento dell'offerta formativa
- Art. 56 - Quota per la partecipazione a specifiche attività didattiche (uscite, visite, musei, materiale didattico o facile consumo)
- Art. 57 - Colloqui e assemblee
- Art. 58 - Materiale scolastico
- Art. 59 - Quaderno degli avvisi o diario
- Art. 60 - Compiti a casa
- Art. 61 - Autorizzazioni per uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione
- Art. 62 - Cambio di residenza
- Art. 63 - Scioperi e assemblee sindacali del personale docente, direttivo e Ata

CAPO V - LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO – DISPOSIZIONI VARIE

- Art. 64 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 65 - Biblioteca
- Art. 66 - Diritto d'autore
- Art. 67 - Accesso ai genitori
- Art. 68 - Accesso al pubblico e concessione utilizzo locali scolastici
- Art. 69 - Materiale didattico
- Art. 70 - Materiale pubblicitario e divulgativo
- Art. 71 - Uso cellulare
- Art. 72 - Privacy

CAPO VI – CRITERI ISCRIZIONE/FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Art. 73 - Criteri di precedenza
- Art. 74 - Criteri di formazione delle sezioni/classi

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 75 - Approvazione e modifiche del Regolamento

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; è l'istituzione alla quale l'art. 33 della Costituzione affida il compito di garantire il diritto all'istruzione per tutti, ponendo il successo formativo degli allievi al centro della sua missione educativa.

La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ogni operatore, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante e studente, contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità in genere, del loro senso delle responsabilità e della loro autonomia individuale.

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.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, delineando linee di comportamento che possano diventare un patrimonio comune di regole da rispettare. Il Regolamento d'Istituto è uno dei documenti principali della comunità scolastica. In esso vengono esplicitate le regole fondamentali e comuni che permettono di garantire i diritti di tutti.

Del Regolamento d'Istituto fanno parte integrante:

- il regolamento di disciplina
- Il regolamento delle visite didattiche e viaggi d'istruzione
- Il patto di corresponsabilità educativa
- Il regolamento del percorso ad indirizzo musicale nella scuola secondaria di primo grado
- Il regolamento d'Istituto per l'attività negoziale
- Il regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale dal D.P.R. 31/05/1974 n. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali operanti nell'istituto sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Collegio Docenti
- Comitato di valutazione
- Assemblee dei genitori

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche

competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

ART. 3 – COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.

ART. 4 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali è disposta dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante avviso via mail e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere di porre all'ordine del giorno argomenti da trattare tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo Presidente con un congruo anticipo. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento all'ordine del giorno in apertura di seduta. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed eventuali" al fine di trattare argomenti proposti dai componenti dell'organo collegiale previa approvazione all'unanimità dei presenti. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Secondaria di primo grado "Geo Cenci" o della scuola primaria "Annyka Brandi".

ART. 5 – VERBALE DELLE RIUNIONI

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale del Consiglio di istituto e del Collegio Docenti viene inviato tramite e-mail a tutti i componenti - o reso visionabile in apposita sezione del sito web Istituzionale - entro i 5 giorni antecedenti la seduta successiva ed in essa approvato dopo eventuale ulteriore lettura. È in questa seduta che si possono deliberare variazioni al medesimo verbale già redatto.

ART. 6 - COMMISSIONI DI LAVORO

Ogni organo collegiale può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

ART. 7 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- n. 8 rappresentanti del personale docente;
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- il Dirigente Scolastico.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con

compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

I rappresentanti del corpo docente sono eletti dagli insegnanti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale, in servizio nell' Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente dei genitori membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

ART. 8 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo cardine della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Adotta il piano triennale dell'offerta formativa deliberato dal Collegio dei docenti.
3. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione e di Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/94;
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali/territoriali;
 - d. formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
 - e. formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - f. promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
5. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
6. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
7. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.
8. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione

della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.

9. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

ART. 9 - CONVOCAZIONI, RIUNIONI E ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni dopo la proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente.

L'Ordine del giorno della convocazione delle successive sedute è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 1 in modo che i singoli membri del consiglio abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta e il contenuto dei problemi da discutere. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno: il consiglio può decidere l'inserimento di argomenti all'o.d.g. nella stessa seduta solo nel caso in cui siano presenti tutti i componenti ed essi acconsentano all'unanimità.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'o.d.g. presso l'ufficio di Segreteria possibilmente 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio. Per i componenti il Consiglio di Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

Il Consiglio è dunque convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva secondo i seguenti criteri:

- a) la convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- b) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- c) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.
- d) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto espresso non tiene conto degli astenuti).
- e) L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare senza delibera di approvazione.

Convocazione straordinaria

In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

Il Consiglio può essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da un terzo dei suoi membri;
2. dalla Giunta Esecutiva;
3. dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi;
4. dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe;
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg., oltre il termine indicato nella richiesta.

ART. 10 – ATTRIBUZIONI/ASSENZE DEI CONSIGLIERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO – DECADENZA DA CONSIGLIERE

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in

Consiglio.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

In tali casi sopra esposti si individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza con sostituzione come indicato sopra.

ART. 11 - VALIDITÀ DELLA SEDUTA

Il numero richiesto per la validità della seduta o per il raggiungimento della maggioranza si ottiene dividendo per due il numero dispari e maggiorando il quoziente di una unità. Per i collegi di 19 membri la metà più uno è 10 (dieci).

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

La seduta viene aperta all'ora fissata nella lettera di convocazione previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Dopo tale verifica il Presidente dà inizio ai lavori dichiarando valida la seduta.

ART. 12 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE - NOMINA DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Capo d'Istituto ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

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

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

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

A parità di voti si procede ad una prima votazione di ballottaggio. In caso di ulteriori parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Viene eletta anche la giunta formata dal Dirigente scolastico, dal DSGA, da un docente, da un membro del personale ATA e da due genitori.

Nel caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente Genitori.

ART. 13 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
4. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
5. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
6. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio;

7. ha diritto di libero accesso nei locali della scuola nel normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione;
8. In mancanza del Presidente o in caso di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

ART. 14 - DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente o al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo 3 (tre) assenze consecutive non giustificate, il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

ART. 15 - REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

ART. 16 - ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso facente parte della componente docente; le funzioni alla carica delegate sono le seguenti:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente. Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

ART. 17 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso senza diritto di parola. Eventuali argomenti, la cui discussione è prevista in forma non pubblica (riferito alle singole persone), devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

ART. 18 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola;
- e) a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psicopedagogici, di orientamento (art. 10 DL 297/1994).

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento

degli specifici punti preventivamente stabiliti.

ART. 19 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all'albo pretorio, della copia, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo minimo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Ogni interessato potrà prendere visione ed estrarre copia di atti e documenti nei limiti e nei modi previsti dalla normativa in materia di accesso agli atti.

ART. 20 - EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E VOTAZIONI

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche.

ART. 21 - LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 non docente;
- 2 genitori.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

ART. 22 - FUNZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94.

L'entrata in vigore dell'autonomia e dei rinnovati poteri del dirigente di cui all'art. 25 D.lgs. 165/01, del D.l. 44/01 i compiti della giunta sono quelli di proporre al Consiglio d'Istituto il Piano annuale e, in concorrenza con il dirigente scolastico, le modifiche parziali al Piano annuale. Tali ambiti sono stati

confermati dal più recente D.I. 129/2018.

ART. 23 – ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è costituito dal Dirigente scolastico, un docente e due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto. A tale organo possono ricorrere studenti e/o genitori, per impugnare le sanzioni disciplinari.

ART. 24 - ELEZIONE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 25 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei docenti:

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- g. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- h. elegge, in numero di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico; uno degli eletti sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento;
- i. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- j. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- k. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- l. adotta il Protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri e promuove le attività per il loro inserimento;
- m. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- n. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- o. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;

comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

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

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletto.

La partecipazione dei docenti è obbligatoria.

ART. 26 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

La legge n. 107/2015 stabilisce di costituire in ogni istituzione scolastica un "**Comitato per la valutazione dei docenti**".

Il Comitato ha durata di tre anni e sarà composto dal dirigente scolastico che lo presiede, da tre docenti, due genitori e un componente esterno (non più nominati nell'ultimo periodo). Il collegio dei docenti sceglie due dei tre docenti del comitato, mentre il consiglio d'istituto sceglie il terzo docente e i due genitori; l'Ufficio Scolastico Regionale – *d'ora in avanti* *USR* – individua il componente esterno (*tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici*).

IL Comitato esprime, inoltre, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente e educativo. Per svolgere tale funzione l'organo si riunisce con la sola presenza del dirigente scolastico, che lo presiede, e dei due docenti eletti dal collegio e s'integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

IL comitato, inoltre, valuta – su richiesta dell'interessato – il servizio prestato – previa relazione del dirigente scolastico; in questo caso l'organo opera nella sua interezza salvo che la valutazione riguardi un suo membro che, in tal caso, verrà sostituito dall'organismo che l'ha scelto. Il comitato, infine, nella sua interezza si pronunzia sulla riabilitazione del personale docente.

ART. 27 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – D'INTERCLASSE – DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe:

- a) nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori (esercente la potestà genitoriale) degli alunni iscritti;
- b) nella scuola Secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori (esercenti la potestà genitoriale) degli alunni iscritti alla classe.

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

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

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente oppure da un docente delegato, membro del consiglio; 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. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui al DPR 24/06/1998, n. 249 e al DPR 21/11/2007, n. 235, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.

ART. 28 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa

o, su richiesta scritta e motivata, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti). Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattica – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti.
- Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:
- la condivisione di intenti e di comportamenti;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- il riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal segretario del Consiglio di classe.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce più volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato; 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. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

ART. 29 - RUOLO DEL COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe

rispetto ai colleghi e alle famiglie.

- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi.
- Redige la relazione di presentazione della classe per gli esami di Stato.
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione.
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

ART. 30 - RUOLO DEL RAPPRESENTANTE DEI GENITORI

Per il buon funzionamento della scuola sono presenti, per legge, vari organi collegiali; quelli operanti a livello di classe o di gruppo di classi sono composti dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e hanno funzione *consultiva e propositiva* a livello di base (consigli di classe e interclasse). Il rappresentante di classe viene eletto una volta all'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno seguente). I vari Consigli sono organi che hanno lo scopo di sviluppare le relazioni tra i genitori e gli alunni in modo che sia assicurato il benessere comune e il buon profitto di tutti gli alunni.

Il rappresentante di classe o di sezione ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte o presso i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- informare i genitori della propria classe mediante circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla direzione, dai docenti, dal Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata;
- essere convocato alle riunioni in orari compatibili con gli impegni di lavoro;
- convocare l'assemblea della classe di cui è rappresentante qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se la stessa si svolge nei locali della Scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico. La richiesta deve riportare chiaramente l'ordine del giorno e deve essere autorizzata in forma scritta.

Il rappresentante di classe o di sezione NON ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati.
- trattare argomenti che sono di competenza degli altri organi collegiali della Scuola (per es. quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento);
- prendere iniziative che screditano la dignità della Scuola: qualunque situazione che possa configurarsi come un problema deve sempre essere discussa prima collegialmente. Se si tratta di situazione ritenuta delicata o che riguarda singole persone deve sempre essere affrontata insieme al Dirigente Scolastico.

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato sugli aspetti che riguardano in generale la vita della Scuola;
- essere presente alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della Scuola;

- farsi portavoce, presso gli insegnanti, presso il Dirigente Scolastico, presso il Consiglio di Istituto, delle istanze presentate a lui dagli altri genitori;
- promuovere iniziative per coinvolgere nella vita scolastica i Genitori che rappresenta;
- conoscere l'offerta formativa della Scuola nella sua globalità;
- collaborare perché la Scuola porti avanti con serenità il suo compito educativo e formativo.

ART. 31 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

ART. 32 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Nel caso previsto di cui sopra l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta scritta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, o su richiesta sottoscritta da almeno i 2/3 dei genitori di sezione/classe/interclasse.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione agli interessati, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni, pertanto l'accesso alla struttura è riservato ai genitori. All'assemblea di sezione, di classe possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico/suo delegato e i docenti rispettivamente della sezione, della classe.

ART. 33 – COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri da sottoporre al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto, in particolare ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99. Articolazione del Comitato dei genitori è il **Comitato mensa**, attivabile nei plessi dove si svolge il servizio di refezione scolastica.



CAPO II

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

ART. 34 - ORARI DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE DEI PLESSI

Gli orari dei tempi scuola attivi nei vari plessi sono prorogati annualmente salvo apposita delibera di variazione del Consiglio di istituto. Ad inizio anno scolastico, alla ripresa delle lezioni, per alcuni giorni, la scuola dell'infanzia e la scuola primaria potranno funzionare ad orario ridotto (secondo normativa vigente - solo turno antimeridiano) al fine di favorire la graduale ripresa delle attività, in attesa dell'avvio del servizio mensa attivato a cura dell'amministrazione comunale.

Solo per quanto riguarda la scuola primaria anche l'ultima settimana dell'anno si svolgerà con orario antimeridiano per sospensione del servizio mensa. L'orario delle attività didattiche si articola come di seguito indicato:

SCUOLA DELL'INFANZIA SAVIOLI	
Dal lunedì al venerdì: 08.00—16.00	Entrata: 08.00-09.00
	Uscita: 15.30-16.00
	Uscita intermedia 12,50-13,00

SCUOLA PRIMARIA "A. BRANDI"	
TEMPO PIENO (40 ore dal lunedì al venerdì)	Lunedì, martedì, giovedì, venerdì: 08.10-16.30
	Mercoledì: 08.10-14.50
TEMPO NORMALE (30 ore dal lunedì al venerdì)	Lunedì, mercoledì, venerdì: 08.10-13.10
	Martedì e giovedì: 08.10-15.40

SCUOLA PRIMARIA "SAN LORENZO"	
Dal lunedì al venerdì: 08.00-16.00	Lunedì – mercoledì – venerdì: 08.10 - 12.50
	Martedì - giovedì: 08.10 – 16.10

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "GEO CENCI" - sede di via Einaudi 23		
TEMPO NORMALE (30 ore dal lunedì al sabato)	08.00-13.00	Scansione oraria: 1^ ora: 08,00-09,00 2^ ora: 09,00-10,00 3^ ora: 10,00-10,55 Intervallo: 10,55-11,10 4^ ora: 11,10-12,05 5^ ora: 12,05-13,00
SETTIMANA CORTA (30 ore dal lunedì al venerdì)	08.00-14.00	Scansione oraria: 1^ ora: 08,00-09,00 2^ ora: 09,00-10,00 3^ ora: 10,00-10,55 Intervallo: 10,55-11,10 4^ ora: 11,10-12,00 5^ ora: 12,00-12,50 Intervallo: 12,50-13,00 6^ ora: 13,00-14,00
Il corso ad indirizzo musicale, attivo nella sede di via Einaudi 23, prevede due/tre rientri settimanali.		

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "GEO CENCI" - sede di via Mantova 8		
SETTIMANA CORTA (30 ore dal lunedì al venerdì)	08.00-14.00	Scansione oraria: 1^ ora: 08,00-09,00 2^ ora: 09,00-10,00 3^ ora: 10,00-10,55 Intervallo: 10,55-11,10 4^ ora: 11,10-12,00 5^ ora: 12,00-12,50 Intervallo: 12,50-13,00 6^ ora: 13,00-14,00

ART. 35 – ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

I genitori devono rigorosamente rispettare l'orario di ingresso e di uscita per evitare di disturbare l'attività didattica e di impegnare il docente oltre l'orario stabilito. Nella scuola dell'infanzia i genitori o le persone maggiorenti delegate si recheranno nelle sezioni per il ritiro degli alunni.

Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In caso di reiterata inosservanza degli orari il personale docente è tenuto a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine delle stesse. I docenti e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo della vigilanza nei confronti degli alunni dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico fino al termine delle lezioni. I genitori lasciano i propri figli sul cancello della scuola, non direttamente nelle aule, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni: gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Gli alunni devono essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci all'ingresso della scuola. I genitori, appena consegnati gli studenti, dovranno lasciare liberi gli ingressi e il giardino.

Al termine dell'orario giornaliero delle attività didattiche gli alunni, in modo corretto e senza correre, escono dalle aule preceduti dall'insegnante il quale li accompagna e ne controlla con scrupolo il deflusso fino al cancello principale.

Per la scuola primaria, i docenti consegnano gli alunni solo ai genitori o a persone maggiorenti delegate al ritiro dagli stessi (con richiesta nominativa, su modello consegnato dagli insegnanti e estremi del documento d'identità).

Soltanto in casi eccezionali gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione scritta. Le persone occasionalmente delegate devono esibire un documento di riconoscimento.

In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie.

In caso di reiterata inosservanza degli orari il personale docente è tenuto a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

I bambini, che per richiesta della famiglia, arrivano anticipatamente a scuola sono seguiti dal collaboratore scolastico, o dal personale preposto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli

insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno solo se espressamente autorizzati.

Gli alunni non possono sostare nel cortile in orario extrascolastico.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

Gli alunni che partecipano eventualmente al Progetto Pedibus sono vigilati dai familiari accompagnatori secondo lo specifico regolamento.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Al suono della 1^a campana i docenti si recano nelle aule ad attendere gli alunni che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente al suono della 2^a campana.

Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico e/o dai docenti che si dispongono all'ingresso e ai vari piani.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dall'insegnante in servizio all'ultima ora: i docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello dell'Istituto e avranno cura che gli stessi procedano in ordine, in silenzio e senza correre. Si assicureranno, altresì, che tutti siano usciti dall'area della scuola. I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza. Non è consentito agli alunni uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Alla luce delle disposizioni normative in tema di uscita autonoma degli alunni da scuola (art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017 n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017 n. 172), i ragazzi della scuola secondaria di I grado potranno uscire autonomamente al termine delle lezioni (a piedi o attraverso l'uso di trasporto scolastico e/o pubblico) previa autorizzazione formale delle famiglie compilando un modulo da consegnare in segreteria. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni (e ciò anche con specifico riferimento al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni salita e/o discesa del mezzo predetto).

I genitori degli alunni che non presenteranno tale documentazione dovranno prelevare personalmente, o tramite persona maggiorenne delegata per iscritto, i propri figli all'uscita da scuola al termine delle lezioni. Per tutti gli ordini di scuola i genitori sono invitati rigorosamente a rispettare l'orario di ingresso e di uscita in quanto per i docenti e i collaboratori scolastici è fondamentale garantire la vigilanza sul gruppo classe e per evitare di disturbare l'attività didattica e di impegnare il docente oltre l'orario stabilito (non è possibile entrare a scuola al di fuori degli orari prestabiliti, neppure per portare merende, materiali dimenticati, se non su richiesta degli insegnanti).

ART. 36 - VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.

Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli

insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

Per particolari esigenze i bambini possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

Scuola secondaria di I grado

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

Indicazioni per ogni ordine di scuola

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria e ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico o Responsabili di plesso.

Spetta ai Collaboratori scolastici di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare costantemente, oltre al piano di pertinenza, al corridoio e all'atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Attività pomeridiane

Percorso ad indirizzo musicale

I docenti di strumento devono vigilare l'ingresso e l'uscita degli studenti dell'indirizzo musicale. Gli allievi dell'indirizzo musicale devono rispettare gli orari di entrata ed uscita previsti e non possono fermarsi se non sotto stretta sorveglianza dell'insegnante, previo accordo scritto e autorizzato dal Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti con compito di vigilanza.

Attività di arricchimento del piano dell'offerta formativa

Eventuali gruppi di lavoro, recupero, approfondimenti, corsi di vario genere, regolarmente deliberati dagli organi competenti, da attuarsi in orario pomeridiano sono coordinati dal docente richiedente l'attività al quale competono la vigilanza e la responsabilità degli alunni. La permanenza di alunni/e nell'istituto durante il periodo "termine delle lezioni - inizio attività pomeridiana" deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico, o suo delegato, a seguito di richiesta scritta da parte dei genitori. Tale autorizzazione è subordinata alla disponibilità di un docente a sorvegliare gli studenti durante tale intervallo.

Norme generali: qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso o, in caso di sua assenza, dei colleghi delle altre classi, affidare gli alunni agli insegnanti in servizio. Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza o a disposizione, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi facendo attenzione a non superare nelle classi, ove possibile, il numero massimo di alunni consentito.

Qualora non fosse possibile attenersi alle disposizioni sopradescritte si dovrà ricorrere alla vigilanza temporanea da parte dei collaboratori scolastici.

ART. 37 - VIGILANZA NEL CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio d'ora è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile; se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza. In nessun caso la classe può rimanere senza vigilanza.

ART. 38 - VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO, MENSA E DOPO MENSA

Scuola dell'infanzia

Durante la mensa e il dopo mensa, il gioco in salone e nel giardino, i bambini sono sorvegliati dai docenti in servizio, come regolamentato nell'orario. Il collaboratore scolastico sorveglia in particolare le uscite e le soste nei bagni.

Scuola Primaria

La ricreazione può svolgersi negli spazi esterni alla scuola e in caso di maltempo nel corridoio antistante l'aula o nell'aula. Gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti in servizio nelle classi o, in loro assenza, temporaneamente dal collaboratore scolastico.

Durante la mensa e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.

Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di 1° Grado

La sorveglianza dell'intervallo è effettuata dall'insegnante in servizio all'ora in cui suona la campanella della ricreazione. L'intervallo viene effettuato negli spazi prestabiliti. Il personale collaboratore concorre alla vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici e/o negli spazi esterni.

ART. 39 - VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PALESTRA

Deve essere garantita la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la comunicazione immediata alle famiglie e alla Segreteria dell'Istituto eventuali incidenti anche lievi. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in palestra fuori sede dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato quando è possibile da un collaboratore scolastico.

ART. 40 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI USCITA DEI MINORI DI 14 ANNI DAI LOCALI SCOLASTICI

La legge 172/2017, art. 19 bis, introduce la facoltà per i genitori/tutori/affidatari degli alunni minori di 14 anni di autorizzare l'uscita autonoma degli stessi dai locali scolastici, al termine dell'orario scolastico.

Nella scuola secondaria di primo grado è consentita l'uscita autonoma al termine delle lezioni; genitori/tutori/affidatari potranno richiederla compilando e sottoscrivendo il modulo-richiesta, e il Dirigente Scolastico concederà, dopo attenta valutazione delle condizioni di sicurezza.

Sul modulo richiesta gli esercenti la potestà genitoriale dovranno rilasciare le seguenti dichiarazioni:

- a. di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- b. di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- c. di non poter garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne;
- d. che il minore conosce e ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori il tragitto casa - scuola descritto.

Sul modulo richiesta gli esercenti la potestà genitoriale dovranno sottoscrivere i seguenti impegni:

- a) a fornire chiare istruzioni al minore affinché rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- b) ad assicurare l'accoglienza di un adulto presso l'abitazione;
- c) a fornire al minore un telefono cellulare per monitorare telefonicamente il rientro a casa del medesimo;
- d) ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

La richiesta, contenente dichiarazioni e impegni, dovrà essere acquisita agli atti ed essere esaminata,

prioritariamente dalla Direzione, per escludere la presenza di elementi ostativi. L'analisi della scuola sarà effettuata con riferimento a due tipologie di fattori:

- ai fattori individuali di ogni singolo alunno: autonomia personale (capacità di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali norme della circolazione stradale) e note caratteriali (eccessiva vivacità, aggressività, senso del pericolo, distrazione).
- ai fattori ambientali: collocazione della scuola in relazione alla viabilità e al traffico cittadino, al controllo del territorio da parte della forza pubblica e al luogo di residenza dell'allievo.

Alla disamina farà seguito il provvedimento autorizzativo adottato dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione potrà essere revocata unilateralmente, con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Le autorizzazioni all'uscita autonoma restano valide per l'intero triennio di frequenza fino a eventuale diversa comunicazione degli interessati.

ART. 41 - USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

La delega con le autorizzazioni sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola. Per ritirare gli alunni in anticipo rispetto all'orario scolastico i genitori devono compilare un apposito modulo di richiesta dai collaboratori scolastici, i quali lo consegneranno ai docenti che prenderanno nota sul registro di classe.

ART. 42 - RITARDI

In caso di mancato ritiro di un alunno insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un genitore o persona delegata che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti avvertiranno le autorità competenti al fine di rintracciare i genitori.

In caso di ingresso posticipato il genitore dell'alunno è tenuto ad accompagnare lo stesso all'interno della scuola, giustificandone il ritardo su apposito modulo.

In ogni plesso i collaboratori scolastici annoteranno i ritardi degli alunni in entrata e uscita su appositi registri. Gli insegnanti comunicheranno al Dirigente casi di sistematico ritardo.

ART. 43 - ATTIVITÀ DI PRESCUOLA

Il Consiglio d'Istituto approva l'eventuale organizzazione delle attività di pre-scuola, su richiesta dei genitori, motivata da necessità di lavoro documentate. Mette a disposizione nei plessi interessati un locale per svolgerle e affida l'incarico ad un collaboratore scolastico. Le attività potranno essere svolte nei seguenti orari:

- Scuola Primaria: dalle **07.45 alle 08.05**
- Scuola Infanzia: dalle **07.45 alle 08.00**

Per la fruizione di tale servizio è richiesta una quota di partecipazione finanziaria a carico delle famiglie.

ART. 44 - ASSENZE

La famiglia deve dare comunicazione agli insegnanti delle assenze.

Ogni assenza deve essere giustificata con comunicazione scritta, anche nella Scuola dell'Infanzia e Primaria. Per la scuola primaria e secondaria di I grado tale attività può essere effettuata tramite la funzione prevista all'interno del registro elettronico.

Per allontanamento del minore dalla frequenza scolastica - riammissioni – pediculosi si fa riferimento alle indicazioni dell'AUSL delibera n. 514 REGOLAMENTO SANITARIO PER LE SCUOLE (Dipartimento Cure Primarie Riccione e Rimini, Modulo Pediatria di Comunità di Riccione e Rimini) e Comunicazione del MIUR Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna.

1) **Gli alunni possono essere allontanati dalla Scuola** direttamente dalle insegnanti, nel sospetto di una malattia infettiva, nel caso di:

- febbre (Temperatura ascellare superiore a 37,5°C).
- Arrossamento degli occhi con o senza secrezione.
- Lesioni della pelle (es. chiazze, pomfi, ecc.) o delle mucose (es. afte in bocca, ecc.) o del cuoio capelluto (lesioni pruriginose e/o presenza di formazioni biancastre adese ai capelli).

- Diarrea (due scariche di feci liquide) e/o vomito (un episodio).

2) **Per le Ammissioni-Riammissioni scolastiche**, in base all'Art. 36 della legge Regionale n. 9 del 16/07/2015 - *"Semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico"* - ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nella Regione Emilia-Romagna la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, di cui all'articolo 42, sesto comma, decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del Titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora:

- a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

Al di fuori dei casi previsti precedentemente, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni.

Il certificato non è necessario anche nel caso in cui l'assenza del bambino sia stata precedentemente comunicata per iscritta al Dirigente Scolastico e non dipenda da stato di malattia.

Nel caso di malattia contagiosa, i genitori dovranno attenersi alle norme di profilassi e alle indicazioni fornite loro dai Medici e Pediatri curanti; dovranno assicurare la piena guarigione del figlio/a prima di rinviarlo/a a scuola, nel rispetto della tutela della salute collettiva.

Non vi è obbligo di presentazione del certificato di riammissione per l'alunno allontanato dalla scuola per sospetto di malattia trasmissibile in atto.

In caso di pediculosi si raccomanda di contattare il proprio medico curante.

In caso di infestazione, se si seguono scrupolosamente le indicazioni per eliminare i pidocchi, il bambino può tornare a scuola dopo l'esecuzione di adeguato trattamento dichiarato dai famigliari. Qualora il bambino non venga adeguatamente sottoposto a trattamento antiparassitario, si ricorda che dovrà essere disposto l'allontanamento dalla scuola, in modo da interrompere la catena di trasmissione e verrà richiesto un certificato medico di riammissione. In ogni ordine di scuola per i bambini con ingessatura potrà essere richiesto un certificato medico attestante la possibilità per il bambino di frequentare la scuola: ogni caso sarà comunque attentamente valutato dal D.S.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva e saranno ammessi alle lezioni con certificato medico attestante la possibilità di frequentare la scuola.

ART. 45 - MENSA SCOLASTICA E DIETE

L'iscrizione al servizio, il relativo pagamento, la tabella dietetica e il piano alimentare sono redatti, controllati e approvati dal Servizio Materno Infantile e dall'Ufficio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. Le tabelle dietetiche, di cui sono dotate le collettività educative e scolastiche, sono studiate per fornire ai bambini un'alimentazione corretta e adeguata all'età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante e richieste al servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. Il servizio garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

Agli alunni della scuola primaria del plesso San Lorenzo e delle classi a tempo normale del plesso "Annyka Brandi" è consentito consumare il pasto a casa nei giorni di rientro. I genitori dovranno prelevare gli alunni e riaccompagnarli a scuola per le lezioni del pomeriggio secondo gli orari stabiliti per ogni anno scolastico. Nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria è istituito un Comitato Mensa, di cui fanno parte rappresentanti dei genitori e il docente referente mensa del plesso.

ART. 46 - RICORRENZE E FESTIVITÀ

Negli ultimi anni l'Italia ha dovuto uniformarsi alla normativa europea, il **Regolamento UE n. 852/2004** relativo all'igiene sui prodotti alimentari. Tale normativa è stata pensata ed emanata anche in funzione

di un altro fattore determinante: l'**aumento delle intolleranze e delle allergie alimentari**, tra cui la celiachia, ad esempio. Un bambino che ingerisce un alimento che contiene un particolare allergene a cui lui è intollerante potrebbe manifestare attacchi allergici sotto forma di shock anafilattico, difficoltà respiratorie, e nei casi peggiori purtroppo può condurre anche alla morte.

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi comporta rischi in riferimento alle seguenti problematiche:

- il forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti; la
- difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione a scuola di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per il personale scolastico il rischio di sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

Per questa ragione nelle scuole italiane è severamente **proibita l'introduzione di cibo artigianale a scuola per utilizzo collettivo**, e in generale di alimenti di cui non si può risalire alla provenienza o alle proprietà degli ingredienti presenti, le modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori (per gli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado) o consegnate dal servizio di ristorazione (per la scuola primaria e dell'infanzia), al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e intolleranze;
- non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze personali, che comportino consumo di alimenti da parte degli alunni prodotti artigianalmente da genitori o da esercenti attività commerciali.
- È vietato portare dolci farciti con creme o panna e bibite gassate.

È escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare agli alunni.

Deroghe possibili:

- Attività laboratoriali di preparazione di alimenti per scopi didattici.

In ogni caso, nell'ottica della prevenzione e della sicurezza al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo si invitano tutti i genitori a segnalare tempestivamente, ai docenti di classe o di sezione eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa.

ART. 47 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

È vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

ART. 48 - CHIUSURA DELLA SCUOLA PER AVVERSE CONDIZIONI ATMOSFERICHE O ALTRI MOTIVI ECCEZIONALI

La chiusura delle scuole, per avverse condizioni atmosferiche o altro, avviene sempre per disposizione del Sindaco. In tal caso possono verificarsi le seguenti situazioni:

- **per disposizione del Sindaco pervenuta in orario scolastico**, le famiglie saranno informate il giorno precedente, tramite avviso scritto;
- **per disposizione pervenuta dopo l'orario scolastico**, si provvederà a pubblicare la notizia sul sito web dell'Istituto e ad affiggere un apposito avviso sul cancello e sulle porte d'ingresso delle scuole.

ART. 49 - OPERATORI ESTERNI

È prevista la collaborazione di operatori esterni qualificati per la realizzazione di progetti approvati nel PTOF; la collaborazione o gli interventi specifici saranno possibili solo su stipula di contratti ad hoc, di convenzioni o protocolli tra il Dirigente Scolastico e gli enti o associazioni o singolo operatore qualificato e comunque previa autorizzazione della Direzione. È possibile l'intervento di altre figure, parenti degli alunni ed operatori occasionali, su richiesta scritta dei docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per particolari progetti e per arricchire ed integrare la programmazione didattica. La responsabilità didattica e di vigilanza resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe.



CAPO III

SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE

ART. 50 - PREVENZIONE INFORTUNI, PRIMO SOCCORSO

Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, quello addetto al Servizio di prevenzione e protezione, segnalerà al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e/o all'esterno degli edifici scolastici. Sarà compito della Dirigenza e di ogni operatore scolastico operare al fine di rendere gli ambienti idonei e sicuri e agire per prevenire qualsiasi tipo di infortunio o incidente scolastico anche delimitando e/o proibendo l'accesso alle zone non accessibili con segnali, cartelli.

ART. 51 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI AGLI ALUNNI

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio è grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori. In questo caso l'insegnante o il collaboratore scolastico accompagna l'alunno in ospedale (se la famiglia risulta impossibilitata alla presenza).

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera

relativa all'infortunio.

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio.

Obblighi da parte del **docente**:

- Prestare assistenza all'alunno, anche con l'aiuto del collaboratore scolastico, e avvisare la direzione/il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico entro le 24 ore.

Obblighi da parte della **famiglia** dell'infortunato:

- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte della **segreteria**:

- Registrare l'infortunio.
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e, nei casi previsti, inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta per gli adempimenti previsti (Inail/Sidi, assicurazione..).
- In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento entro 48 ore all'I.N.A.I.L. e all'assicurazione.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

ART. 52 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Per la somministrazione di farmaci a Scuola si fa riferimento alla delibera della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 166 del 2012 e al Protocollo d'Intesa interistituzionale della provincia di Rimini recepito dall'AUSL con delibera n. 574/2013 – D.G. del 22-08-2013.

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue le Linee di Indirizzo come da delibera D.G.R. dell'Emilia Romagna n. 166 del 2012 e il Protocollo Provinciale approvato dagli Organi Collegiali. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata **dai genitori o persona delegata**.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.U.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.U.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle

raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.

- Una copia del Protocollo individuale sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori; una copia deve essere conservata in Segreteria nel fascicolo dell'alunno/a.
- Il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

ART. 53 - DIVIETO DI FUMO

È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi spazio di pertinenza della scuola, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche, anche all'aperto (Art. 51 della legge n.3 del 16/01/ 2003).

A. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente sezione di regolamento è emanata ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Ministero della Salute del 5/10/1976 n. 69;
- Circolare Ministero della Salute del 28/03/2001 n. 4;
- Circolare Ministro della Salute del 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato - Regioni del 16/12/2004;
- Legge 28/12/2001 n. 448, art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n. 3;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti);
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Legge 24 novembre 1981 n. 689 – Modifiche al Sistema penale.
- Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 novembre 2013 n. 128.

La Legge n. 128 del 2013 ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni dell'art.3 della Legge 3 del 2003 (l'articolo 51) con l'inserimento con l'art. 4 di alcuni commi aggiuntivi significativi:

- 1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".
2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche [...].
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

B. FINALITÀ

1. La presente sezione di 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 attraverso la collaborazione con ASL e forze dell'ordine;
 - b) far percepire il "vizio del fumo" come una patologia della quale ci si può liberare coscientemente, ribadendo i vantaggi di un ambiente educativo salubre;

- c) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- d) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 novembre 2013, n. 128);
- e) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- f) rendere partecipe 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.

C. SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. Tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili. Responsabile dell'osservanza del divieto è il Dirigente Scolastico che si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

D. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei Collaboratori e dei Fiduciari del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti.

I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Il personale incaricato in qualità di responsabile riceverà apposita disposizione di nomina.

E. SANZIONI

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.

In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.

Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale (docente e ATA) comunque preposto al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti comporterà la sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe in aggiunta alla sanzione pecuniaria per violazione di un regolamento scolastico.

F. PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a € 55 o € 110 in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.

Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a) in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T ed il codice ufficio KFA;

b) presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale n. 4531 intestato alla Tesoreria Provinciale competente per Territorio (Rimini), indicando la causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo - Capo VIII CAP - 2301".

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

G. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'"autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.

La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

CAPO IV

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

ART. 54 - ASSICURAZIONE ALUNNI

La scuola si impegna a scegliere, per ciascun anno scolastico, la compagnia assicuratrice e la proposta assicurativa più adeguata, di conseguenza il premio da versare da parte dei genitori. La quota di competenza delle famiglie dovrà essere versata nei tempi e con le modalità stabiliti di anno in anno (PagoPa).

In materia di polizze assicurative il D.L. 48/2023, convertito con modificazioni dalla legge n. 85/2023, all'art. 18 ha esteso per l'anno scolastico 2023/2024 la copertura assicurativa per personale scolastico e studenti per tutti gli infortuni che occorrono durante le attività previste nell'orario scolastico (prima era riservata a precise casistiche e limitata a pochi casi).

Tanto premesso, alla luce delle recenti novità risulta comunque opportuno continuare a stipulare adeguate polizze assicurative a favore degli studenti dal momento che esse, se ben studiate, garantiscono una tutela infortunistica notevolmente più ampia di quella erogata dall'INAIL in base all'articolo 66 del DPR n. 1124/1965.

A titolo esemplificativo di seguito si indicano quali profili tale tutela (assicurazione scolastica) risulti più ampia:

1. quello dell'ambito di applicazione (le polizze estendono la tutela agli infortuni in itinere degli studenti);
2. quello della franchigia e delle somme assicurate (le polizze prevedono un pagamento dal primo punto percentuale di invalidità, anche se con alcune riduzioni);

3. quello del pagamento delle spese mediche (le polizze includono quelle fisioterapiche, odontoiatriche e quelle necessarie per occhiali e apparecchi acustici e contemplano diarie da gesso e da ricovero ospedaliero);
4. la polizza scolastica prevede inoltre una copertura per l'ipotesi di responsabilità civile verso terzi: anche per qualsiasi visita guidata, gita scolastica, viaggio di istruzione in Italia e all'estero. In mancanza di sottoscrizione della polizza assicurativa integrativa che comprende tale garanzia, non risulterebbe possibile la partecipazione per gli alunni e il personale scolastico a tali attività.

ART. 55 - QUOTA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Consiglio di Istituto, per ogni anno scolastico, potrà deliberare di richiedere alle famiglie una quota di partecipazione finanziaria ad adesione volontaria per l'arricchimento dell'offerta formativa nonché per l'acquisto di strumentazione didattica e tecnologica. Le modalità di versamento sono le stesse di cui all'articolo precedente.

ART. 56 - QUOTA PER LA PARTECIPAZIONE A SPECIFICHE ATTIVITÀ DIDATTICHE (USCITE, VISITE, MUSEI, MATERIALE DIDATTICO O FACILE CONSUMO...)

Per lo svolgimento di alcune attività didattiche quali uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, partecipazione a spettacoli e a manifestazioni culturali può rendersi necessario il contributo dei genitori, di volta in volta coinvolti dagli insegnanti. In questi casi l'Istituto Comprensivo si attiva per ottenere il minimo della spesa a carico dei genitori.

ART. 57 - COLLOQUI E ASSEMBLEE

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con tutti i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con i docenti.

Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con tutti i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici, comunicati alle famiglie con appositi avvisi. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e svolti concordando la data e l'orario. Sono previsti anche due ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano.

Scuola Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento tramite diario. Sono previsti anche due ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano.

In caso di assemblee di classe è vietata la presenza di bambini nell'aula. Poiché non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni al di fuori dell'orario scolastico, si chiede ai genitori di organizzarsi in tempo utile per poter partecipare alle riunioni di classe senza i figli.

ART. 58 - MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire il materiale deteriorato, aggiungere quello mancante o rimuovere quello inopportuno.

ART. 59 - QUADERNO DEGLI AVVISI O DIARIO

Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. Con l'utilizzo del registro elettronico le comunicazioni e gli avvisi vengono prontamente pubblicati sulla bacheca della classe tuttavia il quaderno degli avvisi o il diario rimangono gli strumenti di possibile utilizzo per la comunicazione fra scuola e famiglia sia per la primaria sia per la

secondaria di I grado. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Altre notizie di rilevanza possono essere consultabili sul sito web della scuola.

ART. 60 - COMPITI A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino e al ragazzo il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria per mantenere un'elevata motivazione all'apprendimento. Nella scuola primaria nelle classi a tempo pieno le esercitazioni a casa verranno date dai docenti solo il mercoledì pomeriggio e nel fine settimana; durante le altre giornate è consigliata una breve lettura di supporto. Nelle classi a tempo normale con rientri pomeridiani i compiti a casa saranno assegnati dai docenti solo nelle giornate senza lezioni pomeridiane.

ART. 61 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

(Si veda apposito regolamento in appendice)

Le uscite didattiche sono autorizzate dai genitori o dai responsabili dell'obbligo scolastico al momento dell'iscrizione. Le visite guidate e i viaggi di istruzione deliberati dagli organi collegiali competenti devono essere invece autorizzati di volta in volta dai genitori o dai responsabili dell'obbligo scolastico su apposita specifica modulistica.

Gli accompagnatori, una volta conclusa l'uscita, la visita guidata o il viaggio d'istruzione sono tenuti ad informare mediante relazione scritta gli organi collegiali e la Segreteria sull'andamento dell'esperienza e sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dell'iniziativa, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Di tali relazioni si terrà conto nell'organizzazione delle iniziative future.

Le uscite a piedi in orario scolastico per l'effettuazione di esplorazioni, ricerche ambientali ecc. possono essere effettuate previa valutazione da parte dei docenti di eventuali difficoltà o pericoli al fine di ottimizzare l'organizzazione e la vigilanza.

ART. 62 - CAMBIO DI RESIDENZA

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza, di recapito telefonico.

ART. 63 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE DOCENTE, DIRETTIVO E ATA

Sciopero

In caso di proclamazione di sciopero del personale docente e non docente il dirigente scolastico, attenendosi alle norme vigenti in materia:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (invito non vincolante),
- valuta le possibilità di apportare modifiche al funzionamento scolastico o di sospenderlo e organizza il servizio, provvedendo a darne comunicazione alle famiglie nei tempi previsti dalla normativa.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai genitori o da chi ne fa le veci.

I genitori o il responsabile dell'osservanza dell'obbligo scolastico sono comunque tenuti ad accertarsi, prima di lasciare il proprio figlio/i, che l'insegnante sia presente o che siano garantiti i servizi minimi essenziali come prevede la normativa vigente. Le famiglie sono tenute al ritiro dei figli in orario diverso da quello consueto in caso di uscita anticipata. Sarà cura dell'Istituto fornire tutte le informazioni nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà l'eventuale variazione d'orario tramite avviso scritto. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo previo accertamento delle condizioni sufficienti atte a garantire l'erogazione del servizio. Le famiglie sono tenute al ritiro dei figli in orario diverso da quello consueto in caso di uscita anticipata. Sarà cura dell'Istituto fornire tutte le informazioni nei tempi previsti dalla normativa vigente.

CAPO V

LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO

DISPOSIZIONI VARIE

ART. 64 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della stessa, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 65 - BIBLIOTECA

La biblioteca è accessibile a docenti, studenti, genitori, personale ATA.

Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Biblioteca il cui compito è quello di coordinarne il funzionamento, curare i registri per il prestito e l'aggiornamento del catalogo. Il servizio di prestito e consultazione funzionerà secondo un calendario fissato per ciascun anno scolastico in base alla disponibilità data dai docenti in organico.

ART. 66 - DIRITTO D' AUTORE

I Docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione di materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

ART. 67 - ACCESSO GENITORI

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche; è inoltre consentito telefonare a scuola lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

I genitori dunque devono rigorosamente rispettare l'orario di ingresso e di uscita in quanto per i docenti e i collaboratori scolastici è fondamentale garantire la vigilanza sul gruppo classe, per evitare di disturbare l'attività didattica di impegnare il docente oltre l'orario stabilito (non è possibile entrare a scuola al di fuori degli orari prestabiliti, neppure per portare merende, materiali dimenticati se non su richiesta degli

insegnanti).

In tutti tre gli ordini di scuola sono possibili laboratori creativi gestiti dai genitori o comunque con la loro collaborazione.

ART. 68 - ACCESSO PUBBLICO E CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici di segreteria o può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali, delle attrezzature e degli spazi di pertinenza della scuola.

Gli edifici scolastici o parte di essi, ai sensi della normativa vigente, possono essere concessi in uso, su parere favorevole del Consiglio di Istituto o comunque sulla base dei criteri di seguito indicati.

I locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole
- Pubbliche istituzioni
- Enti o Associazioni che perseguono finalità educative, culturali, ricreative e sportive.

La richiesta di utilizzo dei locali scolastici va indirizzata con adeguato preavviso al Dirigente scolastico. La concessione dei locali o degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che evidenzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Chiunque usufruisca dei locali o spazi esterni di pertinenza delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia: si richiede di fornire alla scuola l'indicazione di un responsabile e dei prodotti da questo utilizzati;
- della loro sorveglianza e custodia;
- della conservazione dei sussidi, attrezzature e degli arredi in essi contenuti;
- della salute e della sicurezza secondo la normativa vigente;
- del consumo di materiale di proprietà della scuola presente all'interno dei locali che dovrà essere rimborsato.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra citate non fossero scrupolosamente rispettate, la concessione verrà revocata.

L'utilizzo dei locali scolastici per iniziative che coinvolgono le diverse componenti della comunità scolastica - assemblee ecc. è ammesso previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a concedere l'uso dei locali, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, qualora il Consiglio d'Istituto non sia nelle condizioni di deliberare in tempo utile.

ART. 69 - MATERIALE DIDATTICO

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. È pertanto necessario che siano individuati luoghi comuni in cui conservarli e in cui sia possibile a tutti accedere per poterli utilizzare. Tutto il materiale va inventariato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito da colui che ha arrecato il danno secondo la normativa vigente. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati.

Gli studenti possono usare le attrezzature solo sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

ART. 70 - MATERIALE PUBBLICITARIO E DIVULGATIVO

La distribuzione di materiale pubblicitario a fini commerciali non è permessa all'interno dell'Istituto; è altresì vietata la distribuzione di avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori. Le locandine e i manifesti inviati da enti locali, associazioni e gruppi senza scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive o comunque compatibili con le finalità istituzionali della scuola, vengono affissi sugli appositi spazi; è concessa la distribuzione agli alunni di volantini ed opuscoli dello stesso genere. Nulla può essere affisso e/o collocato su cancelli, ringhiere delle scuole senza essere preventivamente autorizzato dalla

Direzione.

Può essere distribuito all'interno dell'Istituto, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, UAT Rimini);
2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit per promuovere iniziative non contrastanti con le finalità istituzionali della scuola.

ART. 71 - USO CELLULARE

È fatto divieto agli studenti di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici se non autorizzati dal docente nell'ambito dell'attività didattica, gli allievi non possono tenere i dispositivi accesi durante le ore di lezione; essi, anche se spenti vanno custoditi nello zaino.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/ 1998). Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).

Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. Relativamente all'uso dei cellulari/dispositivi elettronici si rimanda al Regolamento di disciplina di istituto.

ART. 72 – PRIVACY

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento europeo n. 2016/679 (RGPD), recanti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

L'istituto affida l'incarico di Data Protection Officer (colui che si occupa della gestione e del trattamento dei dati personali all'interno degli istituti scolastici di diverso ordine e grado) ad un professionista/consulente esterno che è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy (ruolo, previsto dall'art. 37, par. 1, lett. A del GDPR e confermato dalla normativa Europea).

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati o al di fuori delle ipotesi previste dalla legge. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dalle norme sopra citate. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

CAPO VI

CRITERI ISCRIZIONE/FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 73 - CRITERI DI PRECEDENZA

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE

ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 DI RICCIONE

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione si applicheranno i seguenti criteri di precedenza.

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. I bambini/e in situazione di disabilità certificata (legge 104/92)
2. I bambini/e in condizioni socio-familiari disagiate, purché documentate e comprovate dai servizi sociali e residenti nel comune di Riccione

Accedono poi, in prima istanza, i bambini/e residenti nel Comune di Riccione secondo il seguente ordine:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Bambini/e residenti nel Comune di Riccione che hanno compiuto i 5 anni	PUNTI 80
Bambini/e residenti nel Comune di Riccione tenendo conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *	PUNTI 50

Ai fini di un'eventuale graduatoria, si valuteranno anche i seguenti elementi:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Bambino/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 7
Bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC n. 1 Riccione nell'anno scolastico di riferimento	PUNTI 5
Bambino/a con familiari conviventi disabili	PUNTI 5
Famiglia monogenitore (alunno convivente con un solo genitore)	PUNTI 3
Genitori che lavorano (1 o 2 genitori)	PUNTI 1

Accedono infine, i bambini/e non residenti nel Comune di Riccione, secondo i criteri sottoindicati:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Bambino/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico di riferimento	PUNTI 20
Bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC n.1 Riccione nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 15
Bambini/e domiciliati nel Comune di Riccione tenendo conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *	PUNTI 1
Bambino/a con familiari conviventi disabili	PUNTI 5
Famiglia monogenitore (alunno convivente con un solo genitore)	PUNTI 3
Genitori che lavorano nel Comune di Riccione (1 o 2 genitori)	PUNTI 1

NOTE :

- Si accetteranno solo domande prodotte nei termini previsti.
- Gli alunni anticipatari verranno presi in considerazione dopo tutti gli altri, come previsto dalla normativa vigente relativa alle iscrizioni, solo in presenza di disponibilità di posti e qualora ricorrano le condizioni per il loro accoglimento, relativamente al livello di autonomia raggiunto dai bambini.
- I figli di militari e delle forze dell'ordine sono equiparati ai residenti.
- In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione si procederà per pubblico sorteggio.

I bambini ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia che risultino assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni verranno esclusi dalla frequenza e il posto verrà assegnato al primo in lista d'attesa. Gli eventuali ritiri dalla frequenza devono essere tempestivamente comunicati per iscritto dai genitori in Direzione. I suddetti ritiri verranno inoltrati in Comune con la data del protocollo del giorno in cui è stato effettuato il ritiro. Non sono ammesse altre forme (verbali o telefoniche) di ritiro. Potranno essere considerati validi altri motivi previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che li valuterà singolarmente.

ISCRIZIONE ALUNNI ANTICIPATARI

L'iscrizione al primo anno della scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio di un percorso formativo di inserimento nella Scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzioni scolastiche e famiglie.

Le disposizioni normative e le circolari specifiche del MIUR che regolano le iscrizioni scolastiche, prevedono che possano essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'a.s. in corso, anche quelli che li compiono entro il 30 aprile successivo.

L'ammissione anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

- a) alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- b) alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- c) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

L'inserimento dei bambini anticipatari richiede pertanto una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo.

L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia al pasto, che verrà accertata dagli insegnanti dopo un confronto con i genitori e/o dopo aver accertato il possesso dei requisiti sopra richiesti.

Nelle prime settimane di scuola per consentire un inserimento sereno con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie e previsto l'orario ridotto con progressione graduale fino ad un orario completo per permettere con certezza l'acquisizione graduale del livello di autonomia richiesta.

In caso di eccedenza di domande verrà seguito il criterio di precedenza relativo alla maggiore età anagrafica dell'alunno anticipatario.

*** LO STRADARIO SARÀ DETERMINATO IN ACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI RICCIONE, PER UN RAZIONALE UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE; IN SUA ASSENZA VERRÀ UTILIZZATO SERVIZIO ONLINE "GOOGLE MAPS" (calcolo distanza residenza-sede plesso scolastico).**

SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono in modalità on-line secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali emanate annualmente, nei termini previsti dal M.I.U.R. Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla segreteria dell'istituto. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale debbono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale hanno la possibilità di iscrivere anticipatamente anche i bambini che compiono 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico per il quale si presenta domanda di iscrizione. Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, nei limiti del possibile gli insegnanti prendono contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE

Avranno la precedenza:

- 1. I bambini/e in situazione di disabilità certificata (legge 104/92)**
- 2. I bambini/e in condizioni socio-familiari disagiate, purché documentate e comprovate dai servizi sociali e che siano residenti nel comune di Riccione.**

Accedono poi, in prima istanza, i bambini/e provenienti dall'I.C. 1 Riccione.

Ai fini di un'eventuale graduatoria, si valuteranno anche i seguenti elementi:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Bambino/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 20
Bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC n. 1 Riccione nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 15
Bambino/a con familiari conviventi disabili	PUNTI 5
Famiglia monogenitore (alunno convivente con un solo genitore)	PUNTI 3
Genitori che lavorano (1 o 2 genitori)	PUNTI 1

A parità di punteggio si terrà conto della vicinanza del plesso scolastico (riferimento allo stradario)*

Accedono in seconda istanza, i bambini/e residenti nel Comune di Riccione.

Ai fini di un'eventuale graduatoria, si valuteranno anche i seguenti elementi:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Bambino/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 20
Bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC n. 1 Riccione nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 15
Bambino/a con familiari conviventi disabili	PUNTI 5
Famiglia monogenitore (alunno convivente con un solo genitore)	PUNTI 3
Genitori che lavorano (1 o 2 genitori)	PUNTI 1

A parità di punteggio si terrà conto della vicinanza del plesso scolastico (riferimento allo stradario)*

Accedono in terza istanza, i bambini/e non residenti nel Comune di Riccione. Ai fini di un'eventuale graduatoria, si valuteranno anche i seguenti elementi:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Bambino/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 20
Bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC n. 1 Riccione nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo	PUNTI 15

fratello/sorella)	
Bambini/e domiciliati nel Comune di Riccione tenendo conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *	PUNTI 1
Bambino/a con familiari conviventi disabili	PUNTI 5
Famiglia monogenitore (alunno convivente con un solo genitore)	PUNTI 3
Genitori che lavorano nel Comune di Riccione (1 o 2 genitori)	PUNTI 1

NOTE:

- Si accetteranno solo domande prodotte nei termini previsti.
- In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione si procederà per pubblico sorteggio.

*** LO STRADARIO SARÀ DETERMINATO IN ACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI RICCIONE, PER UN RAZIONALE UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE; IN SUA ASSENZA VERRÀ UTILIZZATO IL SERVIZIO ONLINE "GOOGLE MAPS" (calcolo distanza residenza-sede plesso scolastico).**

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO

Avranno la precedenza:

- 1) **Gli alunni/e in situazione di disabilità certificata (legge 104/92).**
- 2) **Gli alunni/e in condizioni socio-familiari disagiate, purché documentate e comprovate dai servizi sociali, residenti nel comune di Riccione.**

Accedono poi in Prima istanza gli studenti/studentesse provenienti dalle Scuole primarie dell'I.C. n. 1 di Riccione.

Ai fini di un'eventuale graduatoria, si valuteranno i seguenti criteri:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Alunno/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 20
Alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC n. 1 Riccione nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 15
Alunno/a con familiari conviventi disabili	PUNTI 5
Famiglia monogenitore (alunno convivente con un solo genitore)	PUNTI 3
Genitori che lavorano (1 o 2 genitori)	PUNTI 1

A parità di punteggio si terrà conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *

Accedono in seconda istanza, gli studenti/studentesse residenti nel Comune di Riccione.

Ai fini di una eventuale graduatoria si valuteranno i seguenti criteri:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Alunno/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso a. s. 2022/2023 (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 20
Alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC n. 1 Riccione nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 15
Alunno/a con familiari conviventi disabili	PUNTI 5
Famiglia monogenitore (alunno convivente con un solo genitore)	PUNTI 3
Genitori che lavorano (1 o 2 genitori)	PUNTI 1

A parità di punteggio si terrà conto della vicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *

Accedono in terza istanza gli studenti/studentesse NON residenti nel Comune di Riccione secondo i criteri sottoindicati:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Alunno/a con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 20
Alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'IC n. 1 Riccione nell'anno scolastico di riferimento (indicare un solo fratello/sorella)	PUNTI 15
Bambini/e domiciliati nel Comune di Riccione tenendo conto dell'avvicinanza al plesso scolastico (riferimento allo stradario) *	PUNTI 1
Alunno/a con familiari conviventi disabili	PUNTI 5
Famiglia monogenitore (alunno convivente con un solo genitore)	PUNTI 3
Genitori che lavorano nel Comune di Riccione (1 o 2 genitori)	PUNTI 1

ISCRIZIONE ALLA SEZIONE DEL PERCORSO MUSICALE

L'iscrizione alla sezione del percorso musicale è disciplinata dalla normativa vigente relativa alle iscrizioni e dal Regolamento interno del Percorso ad Indirizzo Musicale della Scuola Secondaria di 1° grado "Geo Cenci" dell'Istituto Comprensivo n. 1, Riccione.

Si precisa che per la sezione suddetta non verranno presi in considerazione i criteri adottati per le sezioni del corso ordinario.

In caso di esubero le domande d'iscrizione ai corsi ordinari saranno valutate secondo i criteri generali sopra elencati.

NOTE

- Si accetteranno solo domande prodotte nei termini previsti.
- In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione si procederà per pubblico sorteggio.

LO STRADARIO SARÀ DETERMINATO IN ACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI RICCIONE, PER UN RAZIONALE UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE; IN SUA ASSENZA VERRÀ SERVIZIO ONLINE DI "GOOGLE MAPS" (calcolo distanza residenza-sede plesso scolastico).

Avvenuta la pubblicazione delle classi, è ammessa, entro 10 giorni, richiesta di rettifica della composizione del gruppo classe, che verrà valutata ed accettata solo nel caso di errore materiale nella compilazione delle classi stesse.

Successivamente si procederà alla pubblicazione degli elenchi definitivi.

Una volta formati i gruppi-classe, l'abbinamento alle sezioni avverrà per sorteggio effettuato in presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto o suo delegato (in rappresentanza della componente genitori) durante il mese di luglio. Non si terrà conto della indicazione di una precisa sezione.

L'assegnazione della seconda lingua comunitaria (tedesco, francese, spagnolo) può essere soggetta a sorteggio in quanto correlata alle disponibilità di organico nell'anno scolastico di riferimento.

ART. 74 – CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Per la formazione delle classi ci si attiene alla normativa di riferimento. Preliminarmente la scuola cerca di acquisire dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli organismi socio-sanitari dell'A.U.S.L.

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- Dirigente Scolastico/suo delegato;
- tre insegnanti non titolari della classe da formare.

Allo scopo di formare classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro, la commissione dovrà tenere conto dei criteri sottoelencati, assicurando l'equa distribuzione degli alunni con le caratteristiche indicate.

Nell'Istituto vengono adottati i seguenti criteri di formazione delle classi/sezioni annualmente valutati - ed eventualmente integrati e/o modificati - dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni saranno formate rispettando, di massima, i seguenti criteri:

- Creazione di gruppi equilibrati per numero ed età; qualora il numero degli iscritti non fosse sufficiente per formare la sezione si riuniranno bambini di tre e quattro anni e di quattro e cinque anni.
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili come previsto dalla normativa.

SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Equa distribuzione degli alunni per sesso, nonché degli alunni di cittadinanza non italiana e degli alunni con bisogni educativi speciali.
- Tendenziale equiconsistenza numerica, tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni diversamente abili.
- Eterogeneità delle fasce di livello degli alunni individuate anche attraverso le informazioni fornite dalle famiglie e dagli insegnanti del grado di scuola precedente.
- Omogeneità fra classi parallele.
- Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado la richiesta della seconda lingua straniera comunitaria verrà accolta compatibilmente con i criteri di cui sopra, con le disponibilità di organico e con l'organizzazione generale della scuola.

I criteri vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti che si attiva tramite apposita Commissione. In caso di esubero di iscrizioni verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. (art. 73 - Criteri di precedenza)

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla Commissione Formazione Classi e alla commissione Integrazione istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

Eventuali richieste della famiglia in sede di iscrizione: le famiglie possono indicare un nominativo di un/una compagno/a, secondo il principio della reciprocità, a cui la scuola potrà tenere conto se non in conflitto con le indicazioni degli insegnanti delle scuole di provenienza e con i criteri sopracitati.

Per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia i genitori o chi esercita la patria potestà sottoscriveranno apposita richiesta su modulo predisposto dalla segreteria della scuola.

Una volta effettuata l'iscrizione nella struttura scolastica di riferimento per la scuola dell'infanzia, il genitore ha tempo 15 giorni per iniziare la frequenza. Passato tale termine senza ricevere comunicazione alcuna, l'iscrizione decade e si inserirà un bambino in posizione utile in graduatoria. Nel caso di comunicazione giustificativa il termine ultimo per potere inserire il proprio figlio rimane inderogabilmente il 15 ottobre dell'anno scolastico di riferimento.

In merito alle iscrizioni alla **scuola primaria e secondaria di primo grado**, i genitori o i responsabili dell'obbligo scolastico effettueranno l'iscrizione on line, seguendo le direttive della circolare ministeriale sull'argomento.

I casi di esubero sono regolati dai criteri dell'art. 73.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 75 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta. Modifiche e/o integrazioni al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole della maggioranza assoluta del Consiglio stesso.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Il presente REGOLAMENTO DI ISTITUTO è stato aggiornato ed approvato in Consiglio di Istituto il 28/11/2023 con delibera n. 83/2023.

RICCIONE, 28/11/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005, ss.mm.ii e norme collegate”