

ISTITUTO COMPRENSIVO *F. MOROSINI* – VENEZIA – REGOLAMENTO DI ISTITUTO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI  
INFANZIA -PRIMARIA – SCUOLA SEC.RIA 1° GRADO -  
Direzione e Segreteria: S. CROCE 1882 – 30135 VENEZIA  
Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600  
C.M. VEIC841002 - C.F. 94071410271  
[veic841002@istruzione.it](mailto:veic841002@istruzione.it) - [veic841002@pec.istruzione.it](mailto:veic841002@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Aggiornato e Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 novembre 2024  
delibera n. 9**

**INDICE**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO E CARTA DEI SERVIZI		PAG
PREMESSA	Art. 1 - Riferimenti normativi	4
	Art. 2 – Finalità della scuola	4
	Art. 3 – Piano dell’Offerta formativa e Patto di corresponsabilità	4
	Art. 4 – Percorsi di formazione e di apprendimento	5
	Art. 5 – Rapporti con le famiglie	5
	Art. 6 – Rispetto della persona e privacy	5
	Art. 7 – Educazione alla responsabilità e disciplina	6
	Art. 8 – Diritto allo studio e obbligo scolastico	6
	Art. 9 – Doveri dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale	7
	Art. 10 – Integrazione di tutte e tutti nella comunità scolastica	7
	Art. 11 – Cultura dell’accoglienza	7
<b>CAPO I</b>		
GLI ORGANI COLLEGIA LI	Art. 12 – Sono Organi collegiali di questo Istituto	8
	Art. 13 – Convocazione degli Organi collegiali	8
	Art. 14 – Ordine del giorno	9
	Art. 15 – Validità delle sedute	9
	Art. 16 – Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni	9
	Art. 17 – Diritto di intervento	9
	Art. 18 – Dichiarazione di voto	10
	Art. 19 - Votazioni	10
	Art. 20 – Processo verbale delle riunioni	10
	Art. 21 – Commissioni di lavoro	11
	Art. 22 – Il Consiglio di Istituto	11
	Art. 23 – Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto	11
	Art. 24 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	12
	Art. 25 – Elezione del Presidente – Vicepresidente – Nomina del Segretario	13
	Art. 26 – Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto	13
	Art. 27 – Attribuzioni del Segretario di Consiglio	14
	Art. 28 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto	14
	Art. 29 – Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto	14
	Art. 30 – Pubblicità degli atti	15
	Art. 31 - Decadenza	15
	Art. 32 - Dimissioni	15
	Art. 33 Surroga di membri cessati	15
	Art. 34 – Revoca del mandato di Presidente	16
	Art. 35 – La Giunta esecutiva	16
	Art. 36 – Funzioni della Giunta esecutiva	16
	Art. 37 – Il Collegio dei Docenti	16
	Art. 38 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	17
	Art. 39 – Consigli di Interclasse e di Classe	17
	Art. 40 – Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti	18
	Art. 41 – Assemblee dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale e Comitato genitori e esercenti la responsabilità genitoriale	19
	<b>CAPO II</b>	
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	Art. 42 Il Dirigente scolastico	20
<b>CAPO III</b>		
L'ORGANIZZAZIONE	Art. 43 – Criteri per la definizione dell'orario scolastico	20

SCOLASTICA	Art. 44 – Criteri di inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado	21
	Art. 45 – Criteri per la formazione delle classi	21
	Art. 46 – Criteri per l'assegnazione del personale docente	22
	Art. 47 – Insegnamento della Religione Cattolica e Attività Alternative	22
	Art. 48 – Alunni con disabilità- Commissione disabilità e disagio	23
CAPO IV		
VIGILANZA SUGLI ALUNNI RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	Art. 49 – Vigilanza sugli alunni	23
	Art. 50 – Entrata	24
	Art. 51 – Entrata primi giorni di scuola alunni e classi prime	24
	Art. 52 – Accesso ai locali scolastici	24
	Art. 53 - Uscita	25
	Art. 54 - Intervallo	25
	Art. 55 - Assenze	26
	Art. 56 - Ritardi	28
	Art. 57 – Infortuni degli alunni	28
	Art. 58 – Comunicazione scuola/famiglia	28
	Art. 59 – Libretto delle comunicazioni scuola/famiglia	29
	Art. 60 – Servizio mensa	29
	Art. 61 – Igiene degli alimenti	30
	Art. 62 – Materiale scolastico	30
	Art. 63 – Tutela degli alunni	31
	Art. 64 – Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola	32
	Art. 65 - Pediculosi	32
Art. 66 – Fondo di solidarietà	32	
CAPO V		
NORME DI FUNZIONAMENTO	Art. 67 – Utilizzo locali edifici scolastici	33
	Art. 68 – Orario delle attività didattiche e Segreteria	33
	Art. 69 – Calendario scolastico	34
	Art. 70 – Adozione dei libri di testo	35
	Art. 71 – Disposizioni aule ed uffici	35
	Art. 72 – Aule speciali e conservazione delle donazioni	35
	Art. 73 – Custodia del materiale didattico	36
	Art. 74 – Logo della Scuola	36
	Art. 75– Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni	37
	Art. 76 – Attività integrative di ampliamento dell'Offerta formativa	37
	Art. 77– Attività scolastiche ed extrascolastiche: tetto massimo spesa	37
	Art. 78 – Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi	37
	Art. 79 – Uso dei locali da parte di terzi	37
	Art. 80 – Diffusione di comunicazioni/iniziative promosse da Enti esterni	37
	Art. 81 – Assicurazione integrativa contro gli infortuni	38
	Art. 82 – Comportamenti corretti, norme generali	38
	Art. 83 – Regolamento disciplina degli alunni	40
	Art. 84 – Patto di corresponsabilità	40
	Art. 85 – Assenze del personale e supplenze	40
	Art. 86 – Scioperi ed assemblee sindacali od altre cause di	41
	interruzione del servizio	
	Art. 87 – sito web della scuola	41
	Art. 88 – Disposizioni finali	41

## **PREMESSA**

### **Art. 1**

#### ***Riferimenti normativi***

Il presente Regolamento ha come suo ispiratore la *Carta Costituzionale* della Repubblica Italiana:

### **Art. 34**

***“La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto (dieci) anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.”***

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, e revisionato con D.P.R. 21 novembre 2007 n.235, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567, e sue modifiche e integrazioni e con ogni altra legge e norma della Repubblica.

Esso è coerente e funzionale al Piano triennale dell'Offerta Formativa di questo Istituto ed è stato redatto dalle rappresentanze delle componenti del Personale scolastico e dei Genitori e esercenti la responsabilità genitoriale.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline – Regolamenti tecnici - di rilevanza interna all'Istituto. In qualsiasi momento il Consiglio di Istituto può deliberare di stabilire altri regolamenti specifici qualora ne sorga necessità.

### **Art. 2**

#### ***Finalità della scuola***

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto all'apprendimento garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale-educativo della scuola si fonda sui principi della Costituzione, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze delle alunne e degli alunni nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli alunni, i genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dai diversi Enti, Associazioni e Organizzazioni sociali e culturali del territorio. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

### **Art. 3**

#### ***Piano dell'offerta formativa e Patto di corresponsabilità***

La scuola si propone come luogo di educazione e di formazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze e lo sviluppo

della coscienza critica e sociale degli studenti e delle studentesse vengono favoriti e garantiti dal "Patto di corresponsabilità educativa" (allegato al presente Regolamento). Attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal *Piano dell'Offerta Formativa* dell'Istituto.

Nello spirito del "Patto di corresponsabilità educativa", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è deliberato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.lgs. 297/1994, e DPR 235/07, ed ha pertanto carattere vincolante. Il presente Regolamento è uno strumento a carattere educativo-formativo, che definisce le

corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento e il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica e alla più ampia partecipazione sociale.

#### **Art. 4**

##### ***Percorsi di formazione e di apprendimento***

Gli alunni/e hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunni/e anche attraverso percorsi individualizzati (mediante la didattica per livelli, il recupero, l'approfondimento, tutoring, etc.) tesi a promuoverne il successo formativo relativamente ad obiettivi comuni.

Sin dall'inizio del curriculum, l'alunno/a è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra le diverse proposte di ampliamento dell'offerta formativa o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascun alunno/a ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi a migliorare il proprio rendimento. A tale proposito i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove. Le norme che definiscono i modi e i tempi della valutazione degli apprendimenti e del comportamento sono definite in apposito documento deliberato dagli Organi Competenti e che è allegato al presente Regolamento.

#### **Art. 5**

##### ***Rapporti con le famiglie***

Gli alunni/e e le loro famiglie hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro formazione. I genitori e esercenti la responsabilità genitoriale hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul processo di apprendimento dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

**Art. 6****Rispetto della persona e privacy**

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si conformano al principio di solidarietà. L'alunno/a ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.

In materia di **Privacy**, all'interno dell'IC Morosini, regolandone i rapporti, le dinamiche sociali e gli adempimenti amministrativi, valgono le Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018).

L'IC Morosini, al pari di tutte le istituzioni scolastiche pubbliche può trattare soltanto i **dati personali necessari al perseguimento delle specifiche finalità istituzionali**, che sono comunque **finalità di rilevante interesse pubblico**, in ossequio ai principi di finalità e non eccedenza, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Non possono essere chiesti dati non rilevanti per la finalità istituzionali. Quindi, per tali trattamenti non occorre il consenso degli studenti, la base giuridica del trattamento è, infatti, data dall'**interesse pubblico**. Occorre, ovviamente, particolare cautela nel trattamento dei dati, trattandosi di dati relativi a soggetti generalmente minorenni. In alcuni casi si tratta anche di dati a trattamento speciale, cioè relativi alla salute o giudiziari. In questo caso le cautele devono essere massime e soprattutto occorre verificare se il trattamento di quei dati sia davvero necessario per il perseguimento delle finalità scolastiche.

**Il titolare del trattamento**, ossia il soggetto che determina le finalità e i mezzi del trattamento dei **dati personali**, è **l'Istituto scolastico nel suo complesso e non già la persona fisica posta alla sua direzione** il cui ruolo sarà quello di dare esecuzione alle determinazioni del titolare.

**Art. 6 bis - Foto degli alunni**

L'IC Morosini, al pari di tutte le istituzioni scolastiche pubbliche può trattare solamente i dati personali necessari **al perseguimento di specifiche finalità istituzionali** oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. **Per tali trattamenti non sono tenute a chiedere il consenso degli studenti o dei genitori**. In tale ottica la pubblicazione di foto degli alunni sui siti istituzionali o sui social afferenti alla scuola, può essere considerata lecita, in quanto rientra tra le attività istituzionali la realizzazione di eventi quali recite, progetti e attività scolastiche. La riproduzione dei dati deve però rispondere alla sola esigenza di documentazione dell'attività didattica, in ossequio al principio di proporzionalità. Per cui le riprese degli eventi dovrebbero essere limitate a riprendere l'intero gruppo nello svolgimento dell'attività, evitando i primi piani. Gli studenti devono essere sempre ripresi in atteggiamenti positivi o costruttivi, mai negativi.

**(VADEMECUM GARANTE PRIVACY SCUOLA)**

Le prescrizioni di legge sopra descritte dovranno essere contenute anche nelle liberatorie fotografiche per minorenni proposte da Enti, Associazioni, Istituzioni, in occasioni di eventi, uscite didattiche (...). L'inadeguatezza dei moduli dovrà essere comunicata dall'insegnante alla Dirigente, che provvederà a contattare i promotori per una revisione.

## **Art. 7**

### ***Educazione alla responsabilità e disciplina***

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del processo di apprendimento. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa-formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno/a. All'alunno/a può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Per ogni provvedimento disciplinare si farà riferimento al Regolamento di Disciplina pubblicato sul sito web dell'istituzione.

## **Art. 8**

### ***Diritto allo studio e obbligo scolastico***

La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno 10 anni, è obbligatoria e gratuita.

L'istruzione obbligatoria è impartita per almeno 10 anni e si realizza secondo le disposizioni indicate all' articolo 1, comma 622, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, dal Decreto legislativo 15 aprile 2005, n.

76 e dal Decreto Ministeriale 22 Agosto 2007, n. 139.

Al dovere istituzionale di istituire scuole pubbliche, di ogni ordine e grado, su tutto il territorio nazionale, corrisponde ai cittadini un diritto costituzionale di libero accesso al sistema scolastico ed un dovere costituzionale di accedervi per tutta la durata dell'obbligo.

L'obbligo di istruzione è assicurato con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano fra loro in modo funzionale ed organico.

## **Art. 9**

### ***Doveri dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale***

È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli (Art. 30 delle Costituzioni italiana).

Vi sono, dunque, responsabilità e doveri propri della famiglia e quindi non delegabili in alcun modo all'istituzione scolastica.

Risulta perciò dovere fondamentale ed inderogabile della famiglia contribuire attivamente e con piena responsabilità all'opera di educazione e formazione dei figli.

La famiglia si impegnerà a dotare i figli degli strumenti e dei materiali necessari al processo di apprendimento.

In caso di comprovata impossibilità da parte della famiglia a soddisfare quanto sopra, l'Istituzione Scolastica si attiverà, nel rispetto della normativa vigente, affinché il diritto all'apprendimento di ogni alunno/a sia tutelato e che non si creino situazioni di discriminazione.

Rientra inoltre, tra i doveri dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, tutto quanto espresso nel Patto di Corresponsabilità.

## **Art. 10**

### ***Integrazione di tutte e tutti nella comunità scolastica***

Questo Istituto afferma il principio che ogni alunno/a debba potersi integrare nell'esperienza educativa, così da essere riconosciuto e riconoscersi come membro attivo della comunità scolastica e della più ampia società democratica.

In base a questo principio afferma la necessità di dialogo e cooperazione fra adulti – genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, insegnanti, Dirigente Scolastico – a sostegno dell'azione educativa.

L'Istituto si impegna inoltre ad attivare le risorse territoriali a disposizione e ad attuare percorsi e progetti specifici promossi da Enti, Associazioni ed Istituzioni, al fine di acquisire strumenti e strategie per affrontare le problematiche che possono presentarsi in classe, in un'ottica di prevenzione del disagio scolastico e giovanile e di promozione del benessere di ciascuno.

## **Art. 11**

### ***Cultura dell'accoglienza***

L'Istituto si impegna a dare il proprio contributo a favore dei bambini/e adottati, in affidamento familiare o alunni/e di prima immigrazione, facilitandone i percorsi di socializzazione e promuovendo un cambiamento culturale in favore del rispetto dei loro diritti.

Per garantire una adeguata accoglienza di detti alunni/e, l'Istituto si impegna a collaborare con le famiglie per attuare percorsi e progetti specifici promossi anche da Enti del territorio.

Prendendo atto del moltiplicarsi dei modelli familiari, l'Istituto afferma l'importanza di porre attenzione alle situazioni familiari presenti in classe, onde evitare problemi e disorientamenti.

Nessuna discriminazione, nell'erogazione del servizio scolastico, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche.

Per tutti gli appartenenti alle diverse confessioni religiose che potrebbero incontrare problemi nell'usufruire del servizio di refezione scolastica, l'Istituto si impegna, con gli organi preposti, a definire un menù che rispetti i diversi orientamenti (rif. al nostro protocollo accoglienza).



## CAPO I

### GLI ORGANI COLLEGIALI

#### ART. 12

##### ***Sono Organi Collegiali di questo Istituto:***

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti unitario e/o per ordine
- Consigli di Interclasse – Scuola Primaria
- Consigli di Classe – Scuola Secondaria di I grado
- Comitato per la Valutazione dei Docenti
- Comitato Genitori e esercenti la responsabilità genitoriale

In base al principio dell'autonomia degli Organi Collegiali nell'ambito della normativa stabilita dal Titolo I del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n.297, il funzionamento degli Organi Collegiali di Istituto, delle assemblee e dei comitati dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale è disciplinato dal seguente regolamento.

**VISTO il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'Amministrazione digitale** che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica è disciplinata dal [Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica](#) – prot.0006186 del 23/05/2024.

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

#### Art. 13

##### ***Convocazione degli organi collegiali***

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta anche per via telefonica o telematica.

La convocazione è effettuata con circolare protocollata diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica.

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Esse si svolgono di norma presso l'aula Magna in Palazzo Carminati, S. Croce 1882 - Venezia. In caso di necessità le riunioni si potranno svolgere anche a distanza con il supporto della tecnologia e di dispositivi adeguati.

In relazione all'evoluzione dell'emergenza sanitaria SARS COVID 19 e alla rilevazione dei Casi Covid degli/elle studenti/studentesse e del personale dell'istituto, gli incontri degli Organi collegiali, i colloqui con genitori e gli scrutini, proseguiranno in modalità online e non in presenza fino al termine dell'anno scolastico 2021/2022, salvo diverse indicazioni previste dalla legge (delibera del Consiglio di Istituto n. 41 del 05.04.2022)

### ***Ordine del giorno***

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno. Su detti argomenti non è ammesso però deliberare, a meno che tutti i componenti dell'organo collegiale siano presenti e concordino nel trattare l'argomento.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

### **Art. 15**

#### ***Validità sedute***

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al principio della votazione.

### **Art. 16**

#### ***Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni***

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

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.

#### **Art. 17**

##### ***Diritto di intervento***

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. Il Presidente ha facoltà di contingentare gli interventi.

#### **Art. 18**

##### ***Dichiarazione di voto***

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 19**

##### ***Votazioni***

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

#### **Art. 20**

##### ***Processo Verbale delle riunioni***

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del Segretario, trascritto su apposito registro a pagine numerate timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti e degli assenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti, l'ordine del giorno).

Si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante la presentazione e la

discussione sui vari punti all'ordine del giorno.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

1. essere redatti direttamente sul registro;
2. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario in ogni pagina;
3. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale può essere inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto, approvato e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 21**

### ***Commissioni di lavoro***

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. 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.

## **Art. 22**

### ***Il Consiglio di Istituto***

- a) Composizione: Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:
  - il Dirigente Scolastico che ne fa parte di diritto
  - 8 rappresentanti del corpo docente
  - 8 rappresentanti dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni
  - 2 rappresentanti del personale A.T.A. (amministrativo, tecnico, ausiliario)
- b) Chi e come viene eletto: I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni sono eletti dai genitori e esercenti la responsabilità genitoriale; i rappresentanti del personale A.T.A. sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- c) Chi presiede: È presieduto da un Presidente eletto nella prima seduta di insediamento del nuovo Consiglio di Istituto tra la componente Genitori e esercenti la responsabilità

genitoriale membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vicepresidente.

- d) Durata: Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

### **Art. 23**

#### ***Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto***

Il Consiglio di Istituto è l'Organo Collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola ed è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore.

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dal D.P.R. 31 maggio 1974, n.416 e dal D. L.vo 16 aprile 1994, n.297 e successive modifiche ed integrazioni (L. 107/2015 comma 14 punto 4).

In particolare, il Consiglio di Istituto:

1. Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa);
2. Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo;
3. Adotta il Regolamento di Istituto;
4. Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici;
5. Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze;
6. Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni;
7. Elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario;
8. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
9. 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;
10. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in particolare nelle seguenti materie:
  - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve tra 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. Altresì stabilisce le modalità 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 librarie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- 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 ed 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.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e il coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e Classe.
  5. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
  6. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  7. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
  8. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.
  9. 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.
  10. Redige e modifica il Regolamento di Istituto con le rappresentanze delle componenti del personale scolastico e dei Genitori e esercenti la responsabilità genitoriale secondo le modalità prescritte dalla legge.
  11. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.
  12. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti rispetto alla sua competenza.

#### **Art. 24**

##### ***Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.***

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente secondo le modalità stabilite dal precedente art. 13.
2. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
4. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

5. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; Inoltre, può costituire commissioni.
6. Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
7. Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
8. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
9. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistervi, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni lavorativi dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
13. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 25**

### ***Elezione del Presidente – Vicepresidente - Nomina del Segretario***

Il Presidente è eletto nella prima convocazione per l'insediamento del Consiglio di Istituto tra i rappresentanti dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti rapportata al numero dei componenti del Consiglio ed a scrutinio segreto. 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. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/07/83). Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori e esercenti la responsabilità genitoriale membri del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice – Presidente o il consigliere più anziano di età della componente genitori e esercenti la responsabilità genitoriale. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso.

### **Art. 26**

#### ***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;
4. È investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. Svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
6. Esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
7. Tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
8. Tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti locali e le associazioni operanti sul territorio.
9. Stende le deliberazioni ed i processi verbali delle riunioni con il segretario con il quale li sottoscrive.

### **Art. 27**

#### ***Attribuzioni del Segretario di Consiglio***

Il Segretario del Consiglio di Istituto scelto dal Presidente alternativamente tra i membri della componente Docenti e componente Genitori e esercenti la responsabilità genitoriale esplica le seguenti funzioni:

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 processi verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme con il Presidente.

### **Art. 28**

#### ***Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto***

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere senza diritto di parola gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica 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.

### **Art. 29**

#### ***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.**

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Alle sedute del consiglio di istituto **non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.**

Ai sensi dell'art.42 comma 3 del Dlgs 297/1994 il consiglio di circolo e di istituto stabilisce **le modalità di ammissione** in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché le altre **norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni:**

1. la richiesta deve essere inoltrata al dirigente, almeno due giorni prima della data di svolgimento della seduta e deve essere motivata;
2. il numero dei partecipanti va contingentato in relazione a motivi di ordine pubblico (per le sedute in presenza) e alla gestione tecnica della videoconferenza se la seduta è in modalità a distanza;
3. gli uditori non hanno né diritto di parola né di voto.

Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

### **Art. 30** **Publicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all'albo online della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L' affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo online per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell' ufficio di segreteria. L' accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo (Art. 5, D.lgs. 33/2013). Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

### **Art. 31** **Decadenza**

I componenti eletti del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti qualora perdano i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengano per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 32**

### ***Dimissioni***

I componenti eletti del Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

### **Art. 33**

#### ***Surroga di membri cessati***

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

Coloro che nel corso del triennio perdano i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

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

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

### **Art. 34**

#### ***Revoca del mandato di Presidente***

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. 35**

#### ***La Giunta Esecutiva***

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva che dura in carica tre anni scolastici.

a) 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 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori e esercenti la responsabilità genitoriale.

**Convocazione** 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 del dirigente.

### **Art. 36**

#### ***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.lgs. n. 297/94:

1. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
2. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
3. Cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74);
4. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui al comma 11 dell'art. 5 del D.L. n. 297/94. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Interclasse e di Classe.
5. Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno. (Art. 5, comma 10, del D.L. n. 297/94).

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 1° febbraio 2018, entro il 30 novembre, la Giunta esecutiva ha il compito di presentare il Programma Annuale al Consiglio d'Istituto. Quest'ultimo lo approva entro il 31 dicembre. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

La Giunta esecutiva inoltre:

- Predispone la relazione sul Programma Annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 37**

#### ***Il Collegio dei Docenti***

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- \* cura la progettazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- \* formula al Dirigente Scolastico le proposte per la formazione e la composizione delle classi; la formulazione dell'orario delle lezioni; lo svolgimento delle attività scolastiche;
- \* valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;

- \* provvede all'adozione dei libri di testo;
- \* adotta e promuove iniziative di sperimentazione, di formazione e di aggiornamento;
- \* elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti nel Comitato di Valutazione.

Il Collegio dei Docenti è regolato da uno specifico Regolamento che fa parte integrante del presente ed è qui allegato.

### **Art. 38**

#### ***Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti***

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività elaborato dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. In quanto organo tecnico, delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte esclusivamente i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Collegio.

### **Art. 39**

#### ***Consigli di Interclasse e di Classe***

I Consigli di Interclasse per la Scuola Primaria e di Classe per la Scuola Secondaria di I grado costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: docenti, genitori e esercenti la responsabilità genitoriale e Dirigente Scolastico.

I Consigli di Interclasse e di Classe sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale. È presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, e quando il Dirigente Scolastico ne ravveda la necessità, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Non viene rappresentata in Consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

I Consigli di Interclasse per la Scuola Primaria sono composti dagli insegnanti in servizio nel Plesso. Di norma vengono preceduti dalla riunione del Consiglio di Classe Tecnico che è costituito dai docenti della Classe. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale eletti annualmente.

I Consigli di Interclasse possono riunirsi con la sola componente Docenti o congiuntamente alla componente dei Rappresentanti dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale.

I Consigli di Classe per la Scuola Secondaria di I grado sono composti dai docenti di ogni singola classe. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale eletti annualmente.

I Consigli di classe si svolgono in due momenti che prevedono in un primo momento la partecipazione dei soli Docenti (COMPONENTE TECNICA) e un secondo momento che prevede la partecipazione dei Rappresentanti dei Genitori (COMPONENTE GIURIDICA).

I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un Docente da esso delegato. Si svolgono in orari non coincidenti con l'orario di lezione.

I Consigli di classe e di interclasse si svolgono, di norma, a cadenza bimestrale. Essi sono programmati all'inizio dell'anno scolastico di riferimento secondo le norme contrattualistiche. In particolare, i Consigli hanno

il compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra Docenti, famiglie ed alunni;
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe.

I Consigli di Classe e di Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. La convocazione deve contenere la data della riunione, l'orario di inizio e di fine dell'adunanza, il luogo e l'ordine del giorno.

#### **Art. 40**

##### ***Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti***

Il Comitato per la valutazione dei Docenti fa riferimento al D. L.VO 297\94 - Art. 11. Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

- dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- rappresentanti dei genitori (differenti a seconda del ciclo di istruzione), scelti dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la

necessità. Il Comitato dura in carica 3 anni scolastici.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori;
- se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

#### **Art. 41**

##### ***Assemblee dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale e Comitato genitori e esercenti la responsabilità genitoriale***

Le assemblee dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le assemblee dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale saranno programmate in ore non coincidenti con

l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Compatibilmente con gli impegni degli insegnanti le assemblee saranno collocate in date e/o orari diversi per ordine di scuola, in modo da permettere la partecipazione di quei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale che hanno figli in ordini diversi di scuola.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni, a meno che, in via eccezionale, genitori e esercenti la responsabilità genitoriale e docenti non la ritengano educativa e utile alla risoluzione di particolari e problematiche dinamiche di classe. Le assemblee dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale possono essere di classe, di plesso e di istituto.

L'assemblea dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Interclasse e di Classe.

I rappresentanti dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale nei Consigli di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori e esercenti la responsabilità genitoriale dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.Lgs. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, oppure qualora lo richiedano cento genitori e esercenti la responsabilità genitoriale negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli

altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori e esercenti la responsabilità genitoriale promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

L'assemblea dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale deve dotarsi di un Regolamento interno che verrà inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

Svolgimento delle assemblee:

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. L'impegno del Presidente e del Segretario, inoltre, consiste nel trasmettere agli organi collegiali e al Dirigente scolastico le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

## **Art. 42**

### **Il Dirigente Scolastico**

D. LVO 165\01 - Articolo  
25 Dirigenti delle istituzioni  
scastiche

1. Nell'ambito dell'amministrazione scolastica periferica è istituita la qualifica dirigenziale per i capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche ed educative alle quali è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni. I dirigenti scolastici sono inquadrati in ruoli di dimensione regionale e rispondono, agli effetti dell'articolo 21, in ordine ai risultati, che sono valutati tenuto conto della specificità delle funzioni e sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione istituito presso l'amministrazione scolastica regionale, presieduto da un dirigente e composto da esperti anche non appartenenti all'amministrazione stessa.

2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento,

intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

6. Il dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

### **CAPO III**

#### **L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

##### **Art. 43**

##### ***Criteri per la definizione dell'orario scolastico***

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione e, per le classi a tempo prolungato, i pomeriggi di frequenza in coerenza con quanto definito nel PTOF; inoltre definisce l'orario antimeridiano nei giorni antecedenti le vacanze natalizie, pasquali e l'ultimo giorno di scuola per favorire speciali manifestazioni che richiedano la compresenza degli insegnanti. Il Dirigente Scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

##### **Art. 44**

##### ***Criteri di inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado***

In considerazione dell'eventualità di iscrizioni in eccedenza nei plessi di ogni ordine e grado dell'Istituto, vengono definiti i criteri relativi alla lista d'attesa per le iscrizioni.



La delibera dei criteri spetta al Consiglio di Istituto e l'ordine di successione è prescrittivo. Per la scuola primaria e secondaria i criteri sono riportati

nell'allegato A;

per la scuola dell'Infanzia i criteri sono riportati nell'allegato A1.

Il nostro Istituto ogni anno, in occasione delle iscrizioni e vista la Circolare Ministeriale, stilerà i relativi Regolamenti, che in linea generale dovranno attenersi ai seguenti principi:

- Privilegiare allieve e allievi con disabilità;
- Privilegiare allievi/e con genitori e esercenti la responsabilità genitoriale con disabilità
- Privilegiare allievi/e adottati o in affido;
- Privilegiare allievi/e in carico ai servizi sociali;
- Favorire gli allievi/e residenti nel Comune, appartenenti al nostro bacino di utenza;
- Favorire gli allievi/e residenti nel Comune;
- Privilegiare gli allievi/e che abbiano fratelli/sorelle che frequentino già il nostro Istituto Comprensivo;
- Privilegiare coloro che abbiano frequentato nell' Istituto Comprensivo l'ordine di scuola precedente;
- Privilegiare gli allievi/e provenienti da famiglie numerose, con fratelli che frequentano ancora la scuola primaria o secondaria di 1° grado;
- Privilegiare le famiglie mono genitoriali;
- Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano genitori e esercenti la responsabilità genitoriale che lavorino a Venezia;

**Iscrizioni fuori termine verranno accettate a discrezione del Dirigente scolastico.**

**Il Consiglio di Istituto delibererà annualmente il punteggio da attribuire per la determinazione della lista di attesa.**

#### **Art. 45**

##### ***Criteri per la formazione delle classi***

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico, sentito il parere dell'apposita Commissione, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

La formazione delle classi deve essere ispirata a criteri pedagogico-didattici che devono garantire ed essere proattivi al successo formativo di ciascun/a alunno/a e del gruppo classe senza collidere con le funzionalità organizzative.

Pertanto, per assicurare un'equa distribuzione tra le classi si atterrà ai seguenti criteri:

- dei livelli di competenze tra le/gli alunne/i
- degli alunni/e con disabilità;
- degli alunni/e con disagio;
- degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
- di genere;
- degli alunni/e anticipatori (solo per la scuola primaria);
- degli alunni di prima immigrazione;

Si precisa che la commissione formazione classi prime della SSI grado potrebbe optare per delle decisioni difformi rispetto alla scelta della seconda lingua comunitaria espressa dalle famiglie nella domanda di iscrizione; tale possibilità a motivo di garantire prioritariamente gli aspetti didattici nella formazione delle classi. Tale situazione sarà comunque condivisa e discussa con le famiglie interessate; solo nel caso in cui non si dovesse giungere a una scelta condivisa, la scuola procederà applicando i criteri pedagogico-didattici.

#### **Art. 46**

##### ***Criteri per l'assegnazione del personale docente***

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto e dalla Contrattazione decentrata.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

- Garantire agli alunni/e una continuità didattico-educativa;
- Assegnare docenti che possono garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti;
- Favorire nei team/consiglio di classe una distribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità;
- Favorire affinità tra i docenti del team/consiglio di classe.

#### **Art. 47**

##### ***Insegnamento Religione Cattolica e Attività Alternative***

La scelta ha valore per l'intero corso di studi e in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati.

La scelta di attività alternative viene fatta, all'interno di ciascuna scuola, attraverso il modello nazionale predisposto dal MIUR e allegato alla CM n.18902/2018 sulle iscrizioni 2019/2020 (scheda C).

Il MIUR sottolinea, attraverso la succitata circolare, che la scheda C deve essere compilata, da parte degli interessati, all'avvio dell'anno scolastico, in attuazione della programmazione di inizio d'anno da parte degli organi collegiali, e sarà possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- attività didattiche e formative
- attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente
- non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica (se l'ora di religione è nella prima e nell'ultima ora)

Il Consiglio di Istituto si adopererà nella Scuola Primaria, affinché il costo che il Comune dovrebbe sostenere per l'acquisto dei libri per la Religione Cattolica per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento, sia destinato per l'acquisto di altri libri o materiale didattico per gli stessi.

## **Art. 48**

### **Alunni con disabilità – Alunni con Bisogni Educativi Speciali**

Nell'intento di favorire il benessere e l'inclusione degli alunni BES, sono costituiti i seguenti Gruppi di Lavoro (legge 104 del 5 febbraio 1992; Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012; Circolare n.8 del 6 marzo 2013; D.lgs. 66/2017; D.lgs. 96/2019):

- Il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)** che ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'integrazione degli allievi BES.

È presieduto e nominato dal DS ed è, inoltre, composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale. Si avvale della consulenza degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità.

Svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES;
- raccolta della documentazione;
- consulenza;
- verifica periodica delle pratiche inclusive della didattica programmata e aggiornamento di eventuali modifiche ai PDP ed ai PEI, alle situazioni in evoluzione;
- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusione;
- verifica del grado d'inclusività della scuola.

- Il **Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)** si occupa del singolo alunno individuando gli interventi specifici finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione ed all'inclusione scolastica. Ogni gruppo è composto dal gruppo dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, dai genitori dell'alunno con disabilità o da chi esercita la responsabilità genitoriale, dalle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con il bambino e con il supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare.

Ha i seguenti compiti:

- definizione dei PEI;
- verifica del processo d'inclusione;
- proposta quantificazione ore sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto del PDF.

## **CAPO IV**

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

## **Art. 49**

### ***Vigilanza sugli alunni***

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione, valgono le norme definite nella Circolare Ministeriale 16 Aprile 1975 n. 105 e norme successive.

La responsabilità della scuola nei confronti degli alunni è fondamentalmente limitata all'orario e agli spazi scolastici e, all'esterno di essi, in occasione dei vari tipi di uscite e progetti approvati nel PTOF.

L'obbligo della vigilanza riguarda tutto il personale scolastico ed è compito precipuo su tutti gli altri. Gli insegnanti che, per validi motivi sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino, per farsi momentaneamente sostituire nella vigilanza.

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al personale docente (comma 5 dell'art.29 del CCNL/2007 ancora vigente) con un rapporto docente/alunno previsto dalla normativa di riferimento (D.P.R. 20 marzo 2009 n. 81).

Nel caso di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali, ciascun alunno dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento fornito dall'Istituto completo di fototessera e dati anagrafici dell'alunno.

I genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, dovranno fornire agli insegnanti di classe e alla Dirigenza Scolastica all'atto dell'iscrizione e all'inizio di ogni anno scolastico in caso di variazioni, una serie di recapiti telefonici propri e/o di parenti prossimi in modo da risultare sempre facilmente reperibili in caso di comunicazioni urgenti.

Le famiglie sono tenute a segnalare allergie e intolleranze alimentari di cui sia affetto l'alunno.

Ove si verificassero incidenti o malesseri, sarà data tempestiva comunicazione telefonica ai genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, utilizzando i recapiti forniti e, nei casi di particolare gravità, sarà contattato il 118 e l'alunno, accompagnato almeno da un docente, verrà avviato al Pronto Soccorso del più vicino presidio ospedaliero.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico comunica a tutto il personale le norme e i doveri di sorveglianza con disposizioni interne. Le disposizioni del dirigente sono pubblicate sul sito web dell'istituto.

## **Art. 50**

### ***Entrata***

Il rispetto delle norme orarie ha una precisa valenza educativa ed è doveroso principio di rispetto reciproco.

L'entrata degli alunni nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'atrio o nel cortile 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I portoni\cancelli della scuola saranno comunque aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I Docenti poi accompagneranno la scolaresca nelle rispettive classi. Le entrate posticipate vanno giustificate sul libretto personale.

I genitori o esercenti la responsabilità genitoriale possono accompagnare i propri figli fin nell'androne o nel cortile della scuola per il tempo necessario ad affidarli agli insegnanti. I genitori o esercenti la responsabilità genitoriale non possono accedere al resto dell'edificio scolastico se non per urgenti ed improrogabili motivi. Non possono altresì interloquire con gli insegnanti che verrebbero distratti dal loro dovere precipuo di sorveglianza sulla scolaresca.

I genitori o esercenti la responsabilità genitoriale devono fare in modo di non intralciare il

### **Art. 51**

#### ***Entrata primi giorni di scuola alunni/e classi prime***

I primi giorni di scuola degli alunni e delle alunne delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria saranno regolamentati annualmente da specifici progetti di accoglienza e da apposita circolare interna.

### **Art. 52**

#### ***Accesso ai locali scolastici***

Durante l'orario delle lezioni, viene fatto divieto a chiunque di accedere all'edificio scolastico senza autorizzazione del Dirigente scolastico o degli Insegnanti. I genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, possono accedere all'edificio scolastico per motivi di comprovata necessità e solo su specifica richiesta e accettazione dell'insegnante.

### **Art. 53**

#### ***Uscita***

L'uscita degli allievi nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni/e all'uscita della scuola. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.

Gli alunni della Scuola, al termine delle lezioni, saranno riaffidati ad un genitore o a persona maggiorenne, **delegata per iscritto dalla famiglia** (il modulo delle deleghe verrà consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno e andrà aggiornato dalle famiglie quando necessario) Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, in relazione all'età e al normale grado di maturazione degli allievi, nonché in relazione alla tipologia territoriale in cui è inserita la scuola (vedi sentenze di cassazione nn.6937 del 23/6/93 sez. III e nn.12424 del 10/12/98 sez. III), si ritiene che previa informazione e accettazione da parte delle famiglie, gli stessi possano uscire autonomamente dalla scuola o da altri luoghi sede dell'attività didattica, fatta eccezione per i casi particolari segnalati al Dirigente scolastico dagli insegnanti o dai servizi sociali.

In caso di ritardo, dovuto a cause di forza maggiore e, comunque, assolutamente eccezionale e pertanto non continuativo, il genitore, o persona da esso delegata, impossibilitato ad essere puntualmente presente all'esterno del Plesso al termine dell'orario scolastico, dovrà, in ogni caso, mettersi tempestivamente in contatto con il docente di classe e comunicherà telefonicamente i dati di altra persona cui affidare il minore. Tale persona, si presenterà ai docenti munita di documento di identità.

Se all'orario di uscita il genitore, o la persona dallo stesso indicata, non si presenta a ritirare l'alunno, il docente, chiamerà il genitore e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale.

In caso di non riscontro da parte del genitore e comunque passati 10 minuti, il docente informerà la Dirigenza che procederà al collocamento del minore secondo la Legge.

Le uscite anticipate possono essere autorizzate, per documentati motivi ed in casi eccezionali non continuativi, solo se il genitore o esercente la responsabilità genitoriale ne fa comunicazione scritta sul libretto personale. L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale stessi. La persona delegata dovrà essere maggiorenne.

**Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi di ordine medico-sanitari. L' autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.**

L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori e esercenti la responsabilità genitoriale stessi. La persona delegata dovrà essere maggiorenne.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare la sezione apposita del libretto o diario scolastico. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.

#### **Art. 54**

##### ***Intervallo***

L' intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

L'intervallo è un tempo che interrompe l'impegno del lavoro scolastico, al fine di ricreare le capacità di attenzione, concentrazione e impegno. È la pausa che consente l'utilizzo dei servizi igienici e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti. È obbligatorio effettuare almeno un intervallo, durante la mattinata, della durata minima di 10 minuti.

Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad evitare comportamenti e giochi pericolosi per ragioni di sicurezza e di rispetto reciproco. Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza, anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli alunni non possono eludere la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici utilizzando spazi non previsti; non possono recarsi ai servizi più di uno o due alla volta e rientrare autonomamente in aula quando l'insegnante e/o la classe si trovano in giardino o in cortile.

Nella Scuola Secondaria di 1° Grado, per consentire ai docenti, durante l'intervallo tra le lezioni, di trasferirsi da una classe all'altra, per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.

Va inteso come intervallo anche il lasso di tempo che va dalla fine della mensa all'inizio delle lezioni.

L' intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolgerà all'aperto, ove possibile.

#### **Art. 55**

##### ***Assenze***

Tutti gli alunni possono assentarsi da scuola per motivi di salute e/o per motivi di famiglia. Al Dirigente Scolastico spetta la vigilanza sull'obbligo scolastico.

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori e esercenti la responsabilità genitoriale.

Per i soli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno, è richiesta, per la valutazione, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (62/2017 articolo 5/1) (curricolo obbligatorio e facoltativo).

Le assenze da scuola devono essere sempre giustificate dai genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, o in forma scritta sul libretto o diario scolastico. Nel caso in cui l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia. Il D.lgs 66/2017 prevede la possibilità che le scuole ricorrano a deroghe motivate al succitato limite (stabilite dal collegio dei docenti), fermo restando che i consigli di classe abbiano gli elementi sufficienti per la valutazione degli alunni interessati.

#### **Criteri deroghe limite massimo di assenze**

1. Presenza di assenze per gravi ragioni di famiglia e/o di salute debitamente motivate (gravi patologie, infortunio, lutto di famiglia, trasferimento).
2. Ogni altro motivo di rilievo, che venga preso in considerazione dal Consiglio di Classe, purché il tutto sia debitamente certificato e sottoscritto da un ente esterno alla scuola che garantisce la veridicità della causa.

#### **Specifiche deroghe per motivi di salute**

3. Grave malattia, o particolare stato di salute, documentati con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia o la specificità dello stato di salute, tali da determinare assenze continuative o ricorrenti.
4. Ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificati di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione.
5. Visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno).
6. Malattie croniche certificate.
7. Per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta alla disabilità.

#### **Specifiche deroghe per motivi personali o familiari**

9. Separazione e/o divorzio dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, trasferimento della famiglia.

#### **Ulteriori deroghe per specifiche attività**

9. Impedimenti per motivi non dipendenti dalla volontà del soggetto, cause di forza maggiore (terremoti, allagamenti, neve, ...).
10. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

Si sottolinea inoltre che, al di fuori delle deroghe individuate, per il conteggio ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale, non ha alcuna influenza il fatto che l'assenza sia giustificata o ingiustificata.

La frequenza dei tre quarti del monte ore personalizzato è prevista anche per gli alunni disabili, a meno che le loro assenze non rientrino in una delle cause stabilite dal collegio dei docenti,

tra i quali vi possono essere (delibera del Collegio dei docenti del 13/02/2020) “gravi motivi di salute adeguatamente documentati” e “terapie e/o cure programmate”.

La Regione Veneto ha abrogato **il certificato di riammissione scolastica oltre i cinque giorni di assenza** All'articolo 20 della legge regionale numero 1 del 24 gennaio 2020, Disposizioni di adeguamento ordinamentale 2019 in materia di politiche sanitarie e di politiche sociali, si legge: *Al comma 2 dell'articolo*

*3 della legge regionale 19 marzo 2013, n. 2 dopo le parole: “relative alle scuole di ogni ordine e grado”, è inserita la seguente: “ed”, e le parole: “ed il certificato di riammissione scolastica oltre i cinque giorni di assenza, previsto dall'articolo 42 del decreto del Presidente della Repubblica*

**22 dicembre 1967, n. 1518” sono soppresse.** Nel caso di assenze per malattie infettive, **viene fatto obbligo ai genitori e esercenti la responsabilità genitoriale di darne tempestiva comunicazione alla segreteria ed agli insegnanti**, i quali cureranno di fornirne opportuna segnalazione all'utenza.

### **Adempimenti vaccinali ai sensi del decreto- legge 7 giugno 2017, n. 73.**

L' articolo 3 bis disciplina la cosiddetta procedura semplificata, introdotta dalla legge a partire dall'a.s. 2019/20.

Adempimenti della scuola scuole e delle famiglie ai fini della regolarizzazione in materia di vaccinazioni:

- i dirigenti scolastici (e i responsabili dei servizi educativi, dei centri di formazione professionale e delle scuole private non paritarie) devono trasmettere alle aziende sanitarie locali, entro il 10 marzo, l'elenco degli iscritti di età compresa tra zero e sedici anni, inclusi i minori stranieri non accompagnati, per l'anno scolastico successivo;
- le ALS, entro il 10 giugno, restituiscono i già menzionati elenchi con l'indicazione dei soggetti che non risultino in regola con gli obblighi vaccinali, che non rientrino nelle situazioni di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni e che non abbiano presentato formale richiesta di vaccinazione.
- nei dieci giorni successivi all'acquisizione degli elenchi con le indicazioni succitate, i dirigenti scolastici invitano i genitori, i tutori o i soggetti affidatari a depositare, entro il 10 luglio, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'ASL competente.
- dopo il suddetto invito, i dirigenti scolastici trasmettono all'ASL, entro il 20 luglio, la documentazione presentata dai genitori o la comunicazione dell'eventuale mancato deposito per gli adempimenti di competenza e, ricorrendone i presupposti, per l'applicazione delle sanzioni. Per la scuola dell'infanzia e i servizi educativi per l'infanzia la mancata presentazione della documentazione sopra indicata comporta la decadenza dall'iscrizione. Non determina, invece, la decadenza dall'iscrizione né impedisce la partecipazione agli esami, per gli altri gradi di istruzione.
- Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
- 
- Sarà onere dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, informarsi delle attività svolte durante l'assenza, consultando il registro elettronico o recuperando i compiti presso i compagni.



- La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate in orario scolastico, comprese le uscite didattiche. In nessun caso gli allievi possono essere privati delle attività programmate.

## **Art. 56**

### **Ritardi**

Il rispetto dell'orario scolastico ha una precisa valenza educativa ed è doveroso principio di rispetto reciproco. Pertanto, i ritardi reiterati e continuativi verranno segnalati alla Dirigenza.

Si considera in ritardo l'alunno che accede al Plesso dopo l'orario fissato per l'inizio delle lezioni. L'alunno verrà, comunque, accolto in classe, ma sarà tenuto a presentare entro e non oltre il giorno successivo la giustificazione scritta da parte dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale o chi ne fa le veci, sul libretto scolastico.

## **Art. 57**

### **Infortuni degli alunni**

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.

Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Soccorso;
- b) L'allievo infortunato sarà accompagnato al Pronto Soccorso dall'insegnante della classe o da altro personale scolastico;
- c) La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
- d) La classe eventualmente rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;
- e) Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell'infortunio accaduto. Entro lo stesso tempo va consegnato in segreteria a cura dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o dal medico per la dovuta trasmissione dello stesso all'INAIL e alla compagnia assicurativa.

## **Art. 58**

### ***Comunicazione scuola / famiglia***

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, l'istituto si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e colloqui individuali.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

Nel sottolineare ai fini educativi l'importanza degli incontri Scuola/Famiglia, **si vieta di** portare i bambini nei locali scolastici durante lo svolgimento delle assemblee o dei colloqui. Oltre che per ragioni di funzionalità, tale richiesta è motivata anche da fattori di responsabilità relativi alla vigilanza sui minori, che non può ricadere sulla scuola, essendo gli incontri programmati al di fuori dell'orario scolastico.

Durante l'orario scolastico è fatto divieto ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale, di entrare nella scuola per avere colloqui non concordati con gli insegnanti.

Eventuali comunicazioni sono esplicitate attraverso il libretto scolastico nella sezione scuola/famiglia.

## **Art. 59**

### ***Modalità di informazione e comunicazione alle famiglie***

Ai sensi del decreto legge 95/2012 art.7, commi 27-32, che ha definito l'impegno obbligatorio di "dematerializzare" tutti i registri e le comunicazioni con le famiglie (iscrizioni, registri dei docenti, pagelle), si fa presente che, già dallo scorso anno scolastico, tutte le comunicazioni riguardanti le famiglie degli alunni, incluse le informazioni relative alle valutazioni, alle assenze e alle note e sanzioni disciplinari nonché **i documenti quadrimestrali di valutazione non sono più redatti in formato cartaceo ma sono resi disponibili esclusivamente in formato elettronico, con valore di notifica, attraverso le specifiche sezioni del Registro Elettronico.**

**Per le comunicazioni scuola – famiglia (circolari, regolamenti, attività, classi, docenti, contatti, momenti e avvenimenti scolastici...) lo strumento è il sito web dell'Istituto comprensivo F. Morosini.**

Pertanto, si invitano i genitori e esercenti la responsabilità genitoriale a consultare con REGOLARITA' tutte le sezioni del Registro Elettronico che viene utilizzato dall'Istituto per tutte le informazioni riguardanti le famiglie degli alunni, incluse le informazioni relative alle assenze,

affinché l'anno scolastico possa essere ritenuto valido, ai sensi del DPR 22 giugno 2009, n.122, art.14, comma 7.

A tutte le famiglie, dall'inizio dell'anno, vengono rese disponibili le credenziali (nome utente e password) che consentono l'accesso al portale del Registro Elettronico per poterne consultare le varie funzioni. Le credenziali non devono essere cedute a persone estranee.

All'inizio di ogni anno scolastico, ogni alunno verrà dotato di un libretto scolastico, sul quale, negli appositi spazi riservati, dovranno essere segnalate, a cura dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, le giustificazioni di ritardi, assenze e tutte le autorizzazioni e/o richieste da inoltrare agli insegnanti od al Dirigente Scolastico.

Inoltre, all'occorrenza, i docenti potranno far pervenire alle famiglie, comunicazioni di natura informativa, didattica o disciplinare attraverso il libretto o diario scolastico o moduli cartacei.

#### **Art. 60**

##### **MENSA Servizi comunali: mensa**

Il servizio di mensa è garantito, previa iscrizione al servizio di ristorazione scolastica, a tutti gli alunni che frequentano la scuola con orario pomeridiano. Al momento dell'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica le famiglie sono tenute a comunicare sia alla scuola sia al Comune eventuali allergie, intolleranze alimentari, regimi alimentari personalizzati dei propri figli utilizzando il modello previsto.

#### **Art. 60 bis – RISTORAZIONE SCOLASTICA E PASTO DOMESTICO (in vigore dall'a. s. 2020-2021)**

1. Gli alunni iscritti alle classi a tempo pieno (40 ore con tempo-mensa) fruiscono del pasto fornito dal servizio di ristorazione scolastica del Comune di Venezia.
2. Gli alunni iscritti alle classi a tempo normale (27-30 ore) nelle giornate di rientro pomeridiano possono fruire del pasto fornito dal servizio di ristorazione scolastica del Comune di Venezia oppure essere prelevati da scuola alle ore **12.15** dai genitori e esercenti la responsabilità genitoriale o da persone da questi delegate ed essere riaccompagnati a scuola alle ore **13.45**.
3. Situazioni particolari, adeguatamente motivate e/o certificate, saranno gestite dal Dirigente scolastico in accordo con la famiglia.
4. Il pasto domestico non è consentito. La scuola non dispone né di spazi mensa ulteriori idonei al consumo di cibo (che siano stati individuati dall'ente proprietario e che posseggano l'autorizzazione della ULSS) né di personale docente aggiuntivo che possa assicurare la necessaria vigilanza. La scuola ritiene inoltre lontano dalle sue finalità educative operare distinzioni fra gli spazi che possano comportare differenziazioni fra gli alunni sulla base delle abitudini alimentari. Attualmente il Comune di Venezia che opera per tramite dell'ente gestore del servizio di ristorazione non consente l'introduzione e consumazione nelle aule già adibite a refettorio di alimenti diversi da quelli preparati e distribuiti dalla ditta appaltatrice.

**Art. 61**  
**Igiene degli alimenti**

**ART. 19 –**

**DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI  
AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA**

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiamano tre gravi problematiche:

il forte aumento di casi di bambini 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 nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. 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 assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia; - non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma **esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione (N.B.: controllo H.C.C.P., lotto di produzione).**

**NORMATIVA**

- *Regolamenti* che, oltre ad essere destinati, come noto, ai cittadini dell'Unione Europea, rappresentano anche la fonte di diritto prevalente sulla analoga legislazione nazionale.

I principali **regolamenti comunitari** che disciplinano in generale la sicurezza alimentare e che possono riguardare anche le attività in campo alimentare effettuate nelle scuole, sono:

Regolamento (CE) n. 178/2002 del 28 gennaio 2002

Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004

Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004

Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011

- **Normativa nazionale:**

Legge 30/04/1962, n. 283

D.P.R. 26/03/1980, n. 327

**Art. 62**  
**Materiale scolastico**

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle attività, evitando il superfluo, e di averne massima cura.

Chi dimentichi il proprio materiale a scuola, scolastico e/o personale, lo potrà recuperare il giorno dopo. Si raccomanda di non portare a scuola somme di denaro o oggetti di valore. La scuola non è in alcun modo responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali.

## **Art. 63**

### ***Tutela degli alunni***

#### **Divieto di fumo:**

In base al Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica.

Si porta il contenuto dell'art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, che stabilisce quanto segue:

All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.": quindi è vietato fumare sia nei locali interni sia nei cortili delle scuole;

È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.

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.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, si ricorda che È VIETATO:

- fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto;
- utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutti i plessi dell'Istituto.

Il divieto interessa tutto il personale scolastico, agli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Per gli ALUNNI che saranno sorpresi a fumare dentro i locali e/o nelle aree di competenza della scuola, saranno tempestivamente informati i genitori e, oltre alle sanzioni di tipo disciplinare, potranno essere previste sanzioni come da legge.

I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando allo scrivente, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni.

#### **Divieto di introdurre animali**

Per ragioni igienico-sanitarie è assolutamente vietato introdurre arbitrariamente animali negli edifici scolastici, cortili e giardini compresi.

## **Art. 64**

### ***Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola***

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In ambito scolastico vengono somministrati dagli Operatori scolastici solo farmaci cosiddetti "salvavita" secondo quanto stabilito dal Protocollo di somministrazione farmaci salvavita redatto dalla Pediatria di comunità.

Per la somministrazione di un farmaco è necessario attenersi alla seguente procedura: Il genitore/tutore:

1. inoltra la richiesta/autorizzazione per la somministrazione del farmaco “salvavita” alla Direzione Scolastica, contestualmente alla presentazione della prescrizione del Medico di Famiglia o del Pediatra di Famiglia (la richiesta/autorizzazione va rinnovata all’inizio di ogni anno scolastico);
2. fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze;
3. fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza. Il Dirigente Scolastico:
  1. autorizza la somministrazione del farmaco una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore;
  2. individua il personale che offre la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco;
  3. organizza momenti formativi/informativi per il personale docente e non docente con il Pediatra di Comunità dell’Ulss;
  4. garantisce la corretta conservazione del farmaco.

## Art. 65

### Pediculosi e parassitosi intestinale

Nel quadro delle attività di prevenzione della salute a scuola si includono i casi di pediculosi e di parassitosi intestinale (ossiuri, ascaridi, tenia, ecc.) che si possono manifestare nei bambini che frequentano la scuola primaria e dell’infanzia.

**Pediculosi:** Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo) si raccomanda alle famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla

settimana. Per la pediculosi è necessario effettuare il trattamento specifico e verificare l’assenza di lendini prima del rientro a scuola. Pertanto, nella circostanza di sospetta pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare l’igiene pubblica dell’intera comunità scolastica, l’insegnante, nel rispetto delle norme sulla privacy, informerà le famiglie sulla necessità di controlli preventivi sui propri figli.

In caso di pediculosi l’alunno sarà ammesso in classe solo dopo aver effettuato idoneo trattamento, garantito da autocertificazione a cura del genitore o esercente la responsabilità genitoriale.

**Parassitosi intestinale:** L’insegnante che venga a conoscenza della possibile presenza di infezione, dopo averne dato informazione al Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme sulla privacy, informerà le famiglie sulla necessità di controlli preventivi sui propri figli. Si precisa che nel caso di accertata infezioni da parassitosi intestinale non è necessario l’allontanamento dell’alunno dalla scuola o dalla comunità durante il periodo di trattamento che dovrà essere garantito da autocertificazione a cura del genitore o esercente la responsabilità genitoriale.

**Art. 66**  
**Fondo di solidarietà**

E' istituito all'interno del Programma annuale della Scuola un Fondo di Solidarietà finalizzato all'erogazione di contributi economici per agevolare la partecipazione di tutti gli alunni/e alle attività scolastiche a pagamento o per l'acquisto di materiali didattici.

Tale Fondo viene costituito e finanziato con quote specifiche derivanti dal Contributo volontario dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto. Il contributo di solidarietà viene concesso su presentazione di certificazione ISEE.

La presentazione della certificazione non dà diritto, comunque, alla concessione automatica del contributo di solidarietà.

Il Cdl delibera un regolamento tecnico per la gestione del Fondo di Solidarietà.

**CAPO V**  
**Norme di funzionamento**

**Art. 67**  
***Utilizzo locali edifici scolastici***

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori e esercenti la responsabilità genitoriale hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare, la componente genitori e esercenti la responsabilità genitoriale potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;

La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione;

Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe o da 5 dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale della classe; per le riunioni del Comitato Genitori e esercenti la responsabilità genitoriale e le sue Commissioni, la richiesta dovrà essere firmata dal Presidente del Comitato Genitori e esercenti la responsabilità genitoriale;

Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;

Durante le riunioni dei genitori e esercenti la responsabilità genitoriale sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.

La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. L'eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Si rimanda al Regolamento tecnico pubblicato sul sito web dell'istituzione.

**Art. 68**  
***Orario delle attività didattiche e Segreteria***

Le Scuole del nostro Istituto hanno il seguente orario di tempo scuola:

### **SCUOLA PRIMARIA MANZONI**

TEMPO SCUOLA: TEMPO PIENO A 40 ORE SETTIMANALI

Da lunedì a venerdì dalle 8,15 – alle 16,15. La mensa è obbligatoria.

### **PLESSO PRIMARIA DIAZ**

- TEMPO SCUOLA: TEMPO PIENO A 38:45 ORE SETTIMANALI

Da lunedì a venerdì dalle 8,15 – alle 16,00. La mensa è obbligatoria.

- TEMPO SCUOLA: TEMPO MODULARE SU CINQUE ORE 28,15

**Lunedì e mercoledì dalle 8.15 alle 16.00 con servizio mensa; martedì, giovedì, venerdì dalle 8.15 alle 12.30.**

### **SCUOLA PRIMARIA CANAL**

TEMPO SCUOLA: TEMPO MODULARE SU CINQUE GIORNI DI 28+ 3 ORE PER LE CLASSI 1° e 2° -

DI 27+2 ORE PER LE CLASSI 3° - 4° - 5° - La mensa non è obbligatoria. I genitori possono scegliere il rientro per usufruire del pasto domestico oppure, in alternativa, usufruire della mensa scolastica con iscrizione obbligatoria al servizio mensa del Comune (cfr Art. 60 e 60 bis).

CLASSI PRIME: mercoledì e venerdì dalle 8.20 alle 12.35; lunedì, martedì e giovedì dalle 8.20 alle 15:50 CLASSI SECONDE: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.20 alle 12.50 Martedì e giovedì dalle 8.20 alle 16:05.

CLASSI TERZE e QUARTE: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.10 alle 12.40; martedì e giovedì dalle 8.10 alle 15:55

CLASSI QUINTE: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 12.30; martedì–giovedì dalle 8.00 alle 15:45

### **SCUOLA PRIMARIA ZAMBELLI**

TEMPO SCUOLA: TEMPO PIENO A 40 ORE SETTIMANALI

Da lunedì a venerdì dalle 8,15 – alle 16,15. La mensa è obbligatoria.

### **SCUOLA SECONDARIA MOROSINI**

TEMPO NORMALE DI 30 ORE SETTIMANALI:

A. SETTIMANA CORTA 30 ore di lezione su 5 giorni. Dal lunedì al venerdì ore 7.55/14.00.

#### **Tipologia Tempo Pieno**

La tipologia del Tempo Pieno è organizzata su 40 ore settimanale, per 5 giorni la settimana, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8,15 alle 16,15.

Le attività didattiche vengono sospese per almeno 90 minuti in una fascia compresa fra le ore 12,30 e le ore 14,00, di ciascun giorno di frequenza, per consentire l'effettuazione di attività



creative e la fruizione da parte degli alunni del servizio di refezione scolastica che, per questa tipologia di tempo scuola, costituisce parte integrante dell'orario scolastico.

### **Tipologia Modulo**

La tipologia di tempo scuola a Modulo per le classi 1° e 2° prevede 27 ore settimanali di attività e 2 di mensa non obbligatoria, articolate su 5 giorni, con 2/3 rientri pomeridiani che il Consiglio di Istituto definirà di anno in anno sentito il parere del Collegio dei Docenti. L'orario delle attività antimeridiane è dalle ore 8,15 alle ore 12,45; l'orario delle attività pomeridiane è dalle ore 13,45 alle ore 16,15.

La tipologia a Modulo per le classi 3°, 4° e 5° prevede 30 ore settimanali di attività e 3 di mensa non obbligatoria, articolate su 5 giorni, con 3 rientri pomeridiani che il Consiglio di Istituto definirà di anno in anno sentito il parere del Collegio dei Docenti. L'orario delle attività antimeridiane è dalle ore 8,15 alle ore 12,45; l'orario delle attività pomeridiane è dalle ore 13,45 alle ore 16,15.

### **Segreteria**

Gli orari della Segreteria e della Direzione sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto, sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e della Contrattazione decentrata.

## **Art. 69**

### ***Calendario scolastico***

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- uniformità tra i due ordini di scuola;
- uniformità a livello territoriale;
- considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto all'apprendimento degli allievi;
- valutazione di non attestare il calendario su adattamenti prolungati al fine di ridurre al minimo il disagio delle famiglie.

## **Art. 70**

### ***Adozione dei libri di testo***

Il collegio dei docenti, in base alle richieste dei singoli docenti, delibera la scelta dei libri di testo da adottare. Al dirigente scolastico spetta la vigilanza sulle modalità di scelta.

Il collegio dei docenti è tenuto a deliberare le adozioni entro la seconda decade di maggio, così da consentire agli alunni di iniziare l'anno scolastico con tutti i libri necessari. Ad anno scolastico iniziato non è consentito modificare quanto deliberato nel precedente mese di maggio.

La nota 3503 del 30 marzo 2016 conferma la validità delle istruzioni impartite in materia con la nota 2581 del 9 aprile 2014.

Quest'ultima fornisce il quadro normativo al quale le istituzioni scolastiche devono attenersi, con riferimento a:

1. Sviluppo della cultura digitale (articolo 6, comma 2 quater, legge 128 del 2013)
2. Scelta dei testi scolastici (articolo 6, comma 1, legge 128 del 2013)
3. Realizzazione diretta di materiale didattico digitale (articolo 6, comma 1, legge 128 del 2013);
4. Abolizione vincolo pluriennale di adozione (articolo 11, legge 221 del 2012);
5. Per la scuola primaria, inoltre, il DM 367 del 17-4-2019 determina il prezzo dei libri di testo per l'anno scolastico 2019/2020;
6. Ordinanza Ministeriale 17 del 22 maggio 2020 – adozione libri di testo anno scolastico 2020-2021;
7. Decreto n. 2 del 13.05.2020 di determinazione dei prezzi di copertina dei libri di testo della scuola primaria per l'anno scolastico 2020/2021.

<b>TABELLA A</b>						
<b>Classe</b>	<b>Libro della prima classe</b>	<b>Sussidiario</b>	<b>Sussidiario dei linguaggi</b>	<b>Sussidiario delle discipline</b>	<b>Religione</b>	<b>Lingua straniera</b>
I	€12,04				€7,40	€3,64
II		€16,88				€5,44
III		€24,11				€7,27
IV			€15,59	€19,37	€7,40	€7,27
V			€18,92	€22,57		€9,09

**Il prezzo è comprensivo dell'IVA. Per gli acquisti a carico del Ministero dell'istruzione e degli Enti Locali viene praticato uno sconto non inferiore allo 0,25% sul prezzo di copertina.**

#### **Art. 71**

##### ***Disposizioni aule ed uffici***

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente dagli insegnanti per le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti sub-consegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati - in caso di necessità - dei turni. Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

## Art. 72

### **Aule speciali e conservazione delle dotazioni**

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico

nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente o dal Comitato Genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori e esercenti la responsabilità genitoriale in sede di illustrazione del progetto di classe.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni ed insegnanti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre, a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dall'insegnante.

La registrazione dei libri avviene come segue:

- Ad ogni libro corrisponde un numero sul registro dell'inventario, presso la segreteria;
- La consegna dei libri, anche se i richiedenti sono gli alunni, dovrà essere fatta in ogni caso dall'insegnante la quale provvederà all'assegnazione ai singoli alunni, registrando il proprio nome sul registro.

## Art. 73

### ***Custodia del materiale didattico***

Ai sensi del DI n. 129 del 2018 (Artt. 29-35) l'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35 del decreto (***“La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29”***).

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti.

Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno o più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori.

Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito

registro. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

#### **Art. 74**

##### ***Logo della scuola***

È fatto divieto assoluto a chiunque usare il logo di questa istituzione scolastica.

È altresì vietato apporre i timbri della Scuola senza l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, nonché istituire siti web, indirizzi mail, social network, blog o quant'altro, che anche solo possano ricondurre a questa pubblica istituzione, senza la deliberazione del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 75**

##### ***Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività e laboratori facoltativi***

Le richieste di attività e laboratori a carattere facoltativo, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza (DPR 275/1999- Legge 107/2015).

#### **Art. 76**

##### ***Attività di arricchimento e di ampliamento dell'Offerta Formativa***

1. Le attività di arricchimento e di ampliamento dell'offerta formativa culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare, i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

Per i viaggi e le visite si fa riferimento al Regolamento tecnico allegato al presente Regolamento.

#### **Art. 77**

##### ***Attività scolastiche ed extrascolastiche: tetto massimo di spesa***

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico-educative (curricolari e/o integrative) ad esclusione dei viaggi d'istruzione, non possa superare la **somma di € 80,00 per gli studenti di scuola SECONDARIA e 50 € per gli alunni di scuola PRIMARIA (delibera del Consiglio d'istituto n. 125 del 12.11.2019) pro capite**. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio.

Il Documento che regola le attività scolastiche, extrascolastiche, progetti, è parte integrante di questo Regolamento ed è ad esso allegato.

#### **Art. 78**

##### ***Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi***

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera scelta del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 79**

##### ***Uso dei locali scolastici da parte di terzi***

Si prevede l'uso dei locali scolastici, ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri presenti nel Regolamento tecnico pubblicato sul sito web dell'istituzione.

#### **Art. 80**

##### ***Diffusione di comunicazioni/iniziativa promosse da Enti esterni***

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private.

Nessuna delibera si rende altresì necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziativa a cura dell'Amministrazione Comunale. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico è delegata alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione alla diffusione.

#### **Art. 81**

##### ***Assicurazione integrativa contro gli infortuni***

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale. Il Consiglio di Istituto triennialmente delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un'integrazione assicurativa. I genitori verseranno il premio di assicurazione stabilito anno per anno. L'Istituto contatterà le Compagnie più rappresentative al fine della stesura di un contratto di polizza che garantisca massimali adeguati, sulla base di quanto indicato dal Ministero della Pubblica Istruzione e tenuto conto degli accordi similari stipulati dalle Scuole del Distretto. Gli operatori scolastici potranno sottoscrivere una polizza che copra sia gli infortuni che la R.C.T. in collegamento con quello degli alunni. Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori e esercenti la responsabilità genitoriale, esperti esterni che operano a titolo gratuito...) e sono regolate dal contratto di assicurazione. Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Nell'ambito dei rischi che gravano sulle istituzioni scolastiche le compagnie assicurative offrono condizioni differenziate, per cui annualmente il Consiglio di Istituto verifica quali rischi siano totalmente o parzialmente assicurabili e quali, invece, non siano assolutamente assicurabili.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

## **Art. 82**

### ***Comportamenti corretti, norme generali***

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

L'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale;

Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti o fare giochi ed avere comportamenti pericolosi;

Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente, A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni;

Ad ogni alunno/a si richiede un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;

Gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti all'esterno delle aule, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore.

Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.

Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente.

Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche all'esterno: strada, parco, nel pieno rispetto della normativa vigente emessa dall'Amministrazione Comunale (non buttare rifiuti a terra, non danneggiare attrezzature di gioco ed arredi);

In mensa sono state stabilite delle regole da rispettare per il benessere di tutti:

- Gli alunni/e sono sempre invitati dalle insegnanti a consumare tutto il pasto;
- Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi vanno comunicati per iscritto all'insegnante (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
- Non è previsto il bis, poiché ogni porzione ha la giusta grammatura stabilita dalla dietista;
- Agli alunni è vietato "cedere" il contenuto del proprio piatto ad altri per ovvi motivi igienici e di correttezza;
- Durante la distribuzione e la consumazione del pasto gli alunni non possono alzarsi e girare per i locali della mensa per ovvi motivi di sicurezza;
- Non è permesso giocare e portare in mensa giochi, figurine, ...
- Non è permesso cantare ed urlare;

- È vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo e sprecarlo (lanciare il pane, distribuire cibo sui tavoli e/o per terra);
- È necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

### **ART.82 bis - USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI**

L'uso non didattico, e non autorizzato dal docente, del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata al Regolamento di disciplina, parte integrante del presente regolamento.

1. Gli studenti che hanno con sé i già menzionati dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati in borsoni, zaini, giacconi e non sul banco né tra le mani.
2. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola.
3. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per la prova) e non saranno previste prove di recupero.
4. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi da gioco e durante i percorsi tra le varie sedi scolastiche (come anche piscine e palestre), le uscite didattiche e le gite di classe, è vietato l'uso del cellulare anche per sole riprese audio-video e fotografiche riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. Normativa di riferimento C.M. n° 362/1998 D.P.R. n° 249/1998 Direttiva Ministeriale 15.03.2007 DL 101 10.08.2018

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento e di apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25

agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Le ragioni di servizio, di emergenza e di ottemperanza agli obblighi scolastici, ne contemplano l'utilizzo da parte dei docenti.

Non è consentito, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini e registrazioni audio-video) senza prima aver informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad es. su blog, siti web, social network personali) o a diffondere via MMS. Succede spesso, tra l'altro, che una fotografia inviata ad un amico/familiare, poi venga inoltrata ad altri destinatari, generando involontariamente una comunicazione a catena dei dati personali raccolti. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto di riservatezza

delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie e eventuali reati, come da *DL 10 agosto 2018, n. 101* Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni

del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09- 2018).

### **Art. 83**

#### ***Regolamento disciplina degli alunni***

L'istituzione scolastica (Consigli di Interclasse e di Classe) individua i comportamenti che di volta in volta configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste dalla normativa investendo gli organi incaricati ad attuarle.

Il Regolamento di Disciplina di questo Istituto è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante.

### **Art. 84**

#### ***Patto di Corresponsabilità***

Il Patto di corresponsabilità è la dichiarazione esplicita di alleanza fra scuola, famiglia e studenti. Costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti e le studentesse al successo scolastico.

Coinvolge tutti i componenti della comunità scolastica e impegna i docenti, gli alunni, i genitori e esercenti la responsabilità genitoriale.

I valori a cui il Patto di Corresponsabilità del nostro Istituto si richiama sono:

- finalità educativa dei provvedimenti disciplinari (rafforzamento del senso di responsabilità)
- diritto all'esposizione delle ragioni dello studente
- non influenza della sanzione disciplinare sul profitto scolastico
- non sanzionabilità della libera espressione di opinioni
- riparazione del danno e possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica
- natura personale della responsabilità disciplinare.

Il Patto di Corresponsabilità di questo Istituto è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante.

### **Art. 85**

#### ***Assenze del personale docente e supplenze***

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente in vicepresidenza ogni caso di classe rimasta priva di insegnante.

Le assenze per malattia o per motivi personali urgenti vanno comunicate tra le ore 7.40 e le ore 8.00 del giorno di assenza, o di prosecuzione, alla segreteria del personale. Nella segnalazione telefonica, il dipendente avrà cura di comunicare il proprio turno/orario di servizio previsto per la giornata e di comunicare la presumibile durata della prognosi. I docenti in servizio nei vari plessi a comunicare l'assenza anche al responsabile di plesso.

Esclusivamente nei casi ove ciò non fosse stato in alcun modo possibile, o per assenze limitate a



periodi parziali dell'orario di lavoro, gli alunni verranno distribuiti fra le altre classi del plesso nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza.

## **Art. 86**

### **SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

#### ***Scioperi ed assemblee sindacali od altre cause di interruzione del servizio***

In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul libretto personale, con almeno 5 giorni di anticipo.

Nella Scuola Secondaria di I° Grado la comunicazione dovrà essere effettuata da ogni singolo docente e dovrà precisare i tempi e le modalità del servizio scolastico.

In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare individualmente, la presenza del personale scolastico o che garantisca l'apertura e il funzionamento della scuola per la singola classe. È fatto d'obbligo al genitore, e esercente la responsabilità genitoriale in caso di sciopero, accompagnare i minori a scuola **verificando se sussistano le condizioni per l'accoglimento**.

Per le scuole primarie e per la scuola dell'infanzia, in caso di sciopero, il servizio di mensa scolastica potrà essere sospeso e le lezioni potrebbero svolgersi solo in orario antimeridiano. I genitori sono tenuti a verificare individualmente o attraverso i suoi rappresentanti l'erogazione del servizio mensa e del servizio pomeridiano scolastico.

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

## **Art. 87**

### ***Sito web della scuola***

L'istituto comprensivo ha istituito un sito web con indirizzo:

**<https://www.comprensivomorosini.it>**

## **POLICY DELLA PRIVACY NELLA NAVIGAZIONE**

L'Istituto Comprensivo F. Morosini rispetta la privacy dei propri utenti e si impegna a proteggere i dati

personali che gli stessi conferiscono. In generale, l'utente può navigare sul sito web dell'Istituto senza fornire alcun tipo di informazione personale. La raccolta e il trattamento di dati personali avvengono, quando necessari, in relazione all'esecuzione di servizi richiesti dall'utente, o quando l'utente stesso decide di comunicare i propri dati personali; in tali circostanze, la presente politica della privacy illustra le modalità ed i caratteri di raccolta e trattamento dei dati personali dell'utente.

L'Istituto Comprensivo F. Morosini tratta i dati personali forniti dagli utenti in conformità alla normativa vigente.

## **Art. 88**

### **Disposizioni finali**

#### **Attuazione, Validità, Durata e Modifiche del Regolamento**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi. Interventi legislativi futuri, che significhino modifiche sostanziali alla normativa vigente potranno determinare modifiche parziali o totali degli articoli e/o dei titoli investiti dalla modifica.

Negli Uffici di Segreteria deve essere sempre depositata una copia valida del presente Regolamento.

Il Regolamento viene pubblicato nel sito web dell'Istituto Comprensivo, canale ufficiale di comunicazione scuola – famiglia.

Copia del Regolamento valido sarà allegata al Registro di ciascuna classe dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto effettuerà rilevazioni periodiche per constatare il rispetto delle norme previste dal Regolamento da parte di tutte le parti interessate.

Eventuali comportamenti difformi dalla normativa sancita dal Regolamento dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto, che provvederanno a denunciare i responsabili alle autorità competenti.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dalla Legge e anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.