



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO**

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)  
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V  
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS  
e-mail: [BOIC88400V@istruzione.it](mailto:BOIC88400V@istruzione.it) pec: [BOIC88400V@pec.istruzione.it](mailto:BOIC88400V@pec.istruzione.it)



## **REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO-MONGHIDORO**

**(ai sensi dell'art. n. 6 lettera "a" dei D.P.R. 416/74)**

**ULTIMA REVISIONE DEL 08/09/2022**

### **Sommario**

PREMESSE.....	4
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI .....	4
Art.1: Organi collegiali .....	4
Art. 2: Norme per il funzionamento del Consiglio di Istituto .....	4
Art. 3: Norme per il funzionamento della Giunta Esecutiva.....	6
Art. 4: Norme per il funzionamento del Collegio Docenti .....	6
Art. 5: Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione .....	7
Art. 6: Norme per il funzionamento dell'Organo di Garanzia.....	7
CAPO II - DOCENTI.....	8
Art.1: Obblighi di vigilanza.....	8
Art.2: Assenze degli alunni .....	8
Art.3: Ritardi degli alunni.....	8
Art. 4: Uscite anticipate degli alunni .....	8
Art. 5: Documentazione – comunicazioni.....	9
Art. 6: Assegnazione dei compiti a casa .....	9
Art. 7: Sicurezza .....	9
Art. 8: Danni .....	9
Art. 9: Uso del cellulare.....	9
CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI.....	11
Art.1: Amministrativi .....	11
Art. 2: Collaboratori scolastici.....	11
CAPO IV - ALUNNI .....	13
Art. 1: Criteri generali per l'inserimento di alunni in corso d'anno .....	13
1.1: Scuola dell'Infanzia .....	13
1.2: Scuola Primaria e Secondaria .....	13
Art.2: Alunni non italofoeni.....	13
Art. 3: Formazione delle sezioni - criteri generali per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'Infanzia .....	13
3.1: Criteri di assegnazione degli alunni e numero degli alunni da accogliere .....	13

3.2	: Alunni anticipatari .....	13
3.3	: Criteri per la formazione delle liste di attesa alla scuola dell'Infanzia .....	14
3.4.	Cessazione della frequenza .....	14
Art. 4:	Formazione delle classi - criteri generali.....	15
4.2	: Variabili di riferimento .....	15
4.3	: Alunni DA.....	15
Art. 5:	Ammissione al corso di strumento musicale presso la scuola secondaria .....	16
Art. 6:	Studenti che svolgono pratiche musicali nel campo degli ottoni.....	16
Art. 7:	Norme di comportamento.....	16
Art.8:	Uscite dall'aula .....	17
Art. 9:	Cellulare e strumenti multimediali .....	17
Art. 10:	Sicurezza e privacy, misure di prevenzione.....	17
Art. 11:	Utilizzo dello spazzolino da denti .....	17
CAPO V – GENITORI.....		18
Art. 1:	Norme generali .....	18
Art. 2:	Comunicazioni.....	18
Art. 3:	Richiesta incontri e colloqui .....	18
Art. 4:	Scioperi ed assemblee.....	18
Art. 5:	Servizio pre e post-scuola.....	18
Art. 6:	Diritto di Assemblea.....	18
Art. 7:	Assemblea di classe, sezione, plesso, Istituto	
Art. 8:	Accesso dei genitori nei localiscolastici	.18
CAPO VI - MENSA.....		20
Art.1:	Norme generali sul servizio mensa .....	20
Art.2:	Commissione Mensa .....	20
CAPO VII - LABORATORI .....		21
Art.1:	Uso dei laboratori e aule speciali .....	21
Art. 2:	Diritto d'autore.....	21
Art. 3:	Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.....	21
Art.4:	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	21
Capo VIII – UTILIZZO TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC) PER USO DIDATTICO .....		22
Art.1:	Utilizzo delle TIC per uso didattico .....	22
Art.2:	Regole di comportamento degli insegnanti che intendano utilizzare le TIC a fini didattici .....	22
Art.3:	Regole di comportamento degli studenti che utilizzano le TIC .....	22
Capo IX - Sicurezza .....		23
CAPO X - COMUNICAZIONI .....		23
Art.1:	Distribuzione materiale informativo .....	23
Art. 2:	Distribuzione materiale informativo non citato all'art.1 o pubblicitario .....	23
Art. 3:	Comunicazioni docenti - genitori .....	23
Art. 4:	Informazione sul Piano dell'offerta formativa.....	23
Art.5:	Pubblicità delle comunicazioni .....	23

CAPO XI- ACCESSO DEL PUBBLICO.....	24
Art.1: Accesso ai locali scolastici.....	24
Art.2: Accesso di tecnici ed esperti .....	24
Art.3: Utilizzo dei locali scolastici fuori dall’orario di lezione .....	24
Art. 4: Accesso all’albo .....	24
CAPO XII - NORME FINALI .....	25
Art.1: Disapplicazioni .....	25
Art.2: Rimando.....	25
Art.3: Modifiche.....	25
APPENDICE A - Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.....	26
APPENDICE B – Patto di corresponsabilità .....	30
APPENDICE C: REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE, VIAGGI D’ISTRUZIONE ED INIZIATIVE CULTURALI	31
APPENDICE D: PERCORSO di INCLUSIONE - STUDENTI UDITORI Regolamento sperimentale IC Loiano – Monghidoro .....	35
APPENDICE E: FAC-SIMILE DONAZIONI MATERIALE ALLA SCUOLA.....	36
APPENDICE F: ATTIVITA’ DIDATTICHE A DISTANZA (DAD) .....	37
APPENDICE G: CRITERI DI PRECEDENZA ALUNNI IN CASO DI FORMAZIONE DI DUE SEZIONI CON TEMPO SCUOLA DIFFERENTE .....	40

# PREMESSE

L'istituto comprensivo di Loiano-Monghidoro, nel rispetto dei singoli e delle loro diversità, si configura come una comunità che interagisce con la più vasta comunità civile e sociale di cui fa parte. Il presente regolamento è ispirato ai principi fondamentali sanciti dalla Costituzione italiana, con particolare riguardo al diritto allo studio ed alla funzione della scuola come luogo educativo e di formazione umana e culturale degli studenti.

Le norme che seguono si basano sulla volontà di impostare i rapporti tra tutti le componenti della scuola, - dirigente, docenti, studenti, personale non docente, genitori, - sul rispetto reciproco e sul riconoscimento del ruolo, dei diritti e dei doveri di ciascuno, sulla collaborazione e sul dialogo.

Attraverso il regolamento di istituto tutte le componenti sono chiamate a conoscere le regole per il funzionamento della scuola e a rispettarle. Il regolamento può essere modificato solo dal Consiglio di Istituto.

È prevista l'adozione di un "Patto di corresponsabilità", da intendersi quale patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative dell'istituto.

Il regolamento è inoltre coerente e funzionale al piano dell'offerta formativa (POF), deliberato dal collegio dei docenti.

Le appendici sono parte integrante del presente regolamento.

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### **Art.1: Organi collegiali**

1. Sono organi collegiali dell'Istituto comprensivo

- il Consiglio di Istituto (C.I.)
- la Giunta Esecutiva
- il Collegio dei Docenti
- i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
- l'Organo di Garanzia

### **Art. 2: Norme per il funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e controllo della scuola. Le sue prerogative sono indicate nei riferimenti di legge di cui ai DPR 31.05.1974, n. 416; DPR 08.03.1999, n. 275; D. Lgs. 30.03.2001, n. 165; DI 129/2018 del 28/08/2018.

2. Sono organi del Consiglio: il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario verbalizzante e, in caso di votazioni a scrutinio segreto, due scrutatori. Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni attraverso un'unica votazione a scrutinio segreto durante la quale ogni membro del Consiglio potrà esprimere due voti. Al primo scrutinio sarà eletto Presidente il candidato che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei membri del consiglio; Vice- Presidente sarà eletto il candidato che avrà ottenuto un numero di voti immediatamente inferiore a quello del Presidente. Qualora nessun candidato abbia ottenuto al primo scrutinio la maggioranza assoluta per essere eletto Presidente, la votazione sarà considerata non valida e verrà ripetuta.

Al secondo scrutinio il Presidente sarà eletto a maggioranza relativa dei votanti; Vicepresidente sarà eletto il candidato che avrà ottenuto un numero di voti immediatamente inferiore a quello ottenuto dal Presidente. Il Consiglio di Istituto rimane in carica tre anni.

3. Il Consiglio elegge nel seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori. Fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto e il DSGA che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

4. Al Presidente spetta il compito di convocare il Consiglio d'Istituto. Esso è convocato mediamente con scadenza bimestrale, in giorno feriale e preferibilmente in orario pomeridiano e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

5. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione in seduta straordinaria su richiesta:

- a) del Presidente della Giunta,
  - b) di 1/3 dei Consiglieri,
  - c) di un Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione
  - d) del Collegio dei docenti o di 1/3 di esso.
6. La data, l'ora di convocazione, l'ordine del giorno ed il luogo devono essere comunicati per iscritto ai consiglieri almeno 5 giorni lavorativi prima per le sedute ordinarie e resi pubblici mediante l'affissione all'albo o pubblicazione sul sito dell'istituto delle varie scuole comprese nell'Istituto.
7. Per le sedute straordinarie con carattere di comprovata urgenza le convocazioni verranno effettuate almeno 48 ore prima e rese pubbliche con l'affissione all'albo dell'Istituto.
8. Le sedute sono valide se è presente almeno il 50% +1 dei consiglieri. Qualora il numero legale non sia raggiunto, il Presidente deve riconvocare il Consiglio.
9. Il Consiglio delibera su punti specifici previsti nell'ordine del giorno. Nella voce "varie ed eventuali" vengono inseriti: comunicazioni varie del dirigente Scolastico, informazioni, chiarimenti, su argomenti trattati nella seduta del giorno o di rilevanza o di urgenza. Eventuali variazioni all'ordine del giorno devono essere proposte in apertura di seduta e approvate dalla maggioranza dei presenti. Non possono essere oggetto di discussione e di deliberazione argomenti che non siano stati iscritti all'ordine del giorno.
10. In fine di seduta ogni consigliere può proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno del successivo Consiglio, eventuali richieste o proposte al Consiglio d'Istituto o al Presidente di esso, potranno essere indirizzate all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
11. Le delibere del Consiglio sono sottoposte normalmente a votazione per appello nominale. Per l'approvazione delle stesse il numero dei votanti favorevoli deve essere maggiore della metà dei votanti, escludendosi dal computo dei votanti gli astenuti, salvo il caso in cui questi siano il numero maggiore della metà dei presenti, in tal caso la votazione non è valida. È fatto salvo quanto previsto espressamente dall'art. 28 del D.P.R. 416 del 31/05/1974. Non è ammesso il voto per delega.
12. L'attività del Presidente del Consiglio d'Istituto su mozione motivata di 1/3 dei consiglieri, potrà essere soggetta al voto di fiducia del Consiglio stesso. In caso di voto di sfiducia, il Presidente del Consiglio si dimette e dà luogo a nuove elezioni.
13. Il verbale relativo alle riunioni del Consiglio d'Istituto, completo di tutte le deliberazioni prese, verrà inviato ai membri del Consiglio via e-mail entro 7 giorni dalla tenuta della riunione. I membri del C.I. dovranno inviare eventuali commenti e/o integrazioni entro 7 giorni; in assenza di commenti/integrazioni o di qualsiasi riscontro il verbale si intenderà approvato (silenzio assenso). Qualora vi fossero modifiche sostanziali rispetto al verbale iniziale, verrà inviato nuovamente il testo corretto, che dovrà essere approvato entro i sette giorni successivi; varrà anche in questo caso il silenzio assenso qualora non si abbia alcun riscontro. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Comprensivo; i verbali saranno pubblicati entro 7 giorni dalla definitiva approvazione. Non sono soggette a pubblicazione all'albo le delibere o parte di esse concernenti persone o enti o privati, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Su propria delibera, il Consiglio d'Istituto o il Presidente ha la facoltà di far intervenire alle sedute per discutere argomenti specifici all'ordine del giorno, uno o più esperti, proposti da consiglieri o dalla Giunta, con diritto di parola nelle materie per le quali sono stati convocati.
15. Le sedute di Consiglio sono pubbliche. Gli intervenuti non hanno diritto di parola e devono comportarsi in modo da permettere il regolare svolgimento dei lavori. Le sedute non sono pubbliche nei casi previsti dall'art.27 del D.P.R. n.416 del 31/05/1974, vale a dire quando la discussione verte su singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Aggiunte o variazioni al presente regolamento dovranno essere approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
17. Con l'introduzione della legge 69/2009, a partire dal 2011 tutte le pubbliche amministrazioni, quindi anche le scuole, hanno l'obbligo di osservare il principio della trasparenza. Sulla base di tale normativa si prevede che:
- La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avvenga mediante affissione all'albo pretorio on line dell'Istituto, con la pubblicazione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal

consiglio stesso, sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio;

- L'affissione all'albo pretorio on line sia effettuata entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del consiglio. Le copie delle deliberazioni devono rimanere esposte per un periodo non inferiore a dieci giorni.

- I verbali e tutti gli atti scritti preparatori siano depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e per il periodo di cui al comma precedente sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

- Non siano soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 3: Norme per il funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. La Giunta è convocata per predisporre i lavori del successivo Consiglio d'Istituto.

2. La Giunta è tenuta a prendere in esame le istanze, presentate per iscritto in tempo utile da:

- a) dal Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione
- b) dai genitori di un plesso
- c) dai docenti di un plesso
- d) da uno o più componenti del Consiglio

3 La data, l'ora di convocazione, l'ordine del giorno ed il luogo devono essere comunicati per iscritto ai membri della Giunta almeno 3 giorni prima delle sedute. Le sedute sono valide se è presente almeno il 50 % dei membri.

4. Le proposte della Giunta sono sottoposte normalmente a votazione per appello nominale. Per l'approvazione delle stesse, il numero dei votanti favorevole deve essere maggiore della metà dei presenti.

5. Il verbale relativo alle riunioni della Giunta esecutiva viene custodito nell'Ufficio di segreteria dell'I.C. Lo stesso può essere richiesto in visione dai consiglieri, prima della riunione del Consiglio d'Istituto.

6. Il Presidente della Giunta, su propria proposta e dei singoli membri della Giunta, ha facoltà di far intervenire alle sedute, per discutere argomenti specifici all'ordine del giorno, esperti per documentarsi sulle materie per le quali sono stati convocati. Nei modi previsti dall'art.25 possono essere invitati a partecipare alle riunioni preparatorie, a titolo consultivo, con parere non vincolante, rappresentanti di organi collegiali della scuola, categorie di essi o esponenti di enti che operano nella scuola per consultazioni di problemi specifici

### **Art. 4: Norme per il funzionamento del Collegio Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il piano è coerente con le norme di legge e con le specifiche esigenze socio-ambientali, educative e didattiche della comunità scolastica, nonché tutti gli atti conseguenti e necessari alla sua messa in opera e successiva valutazione.

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 C.D., 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. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. Con l'introduzione della legge 69/2009, a partire dal 2011 tutte le pubbliche amministrazioni, quindi anche le scuole, hanno l'obbligo di osservare il principio della trasparenza. Sulla base di tale normativa si prevede che:

- La pubblicità degli atti del Collegio Docenti avvenga mediante affissione all'albo pretorio on line dell'Istituto, con la pubblicazione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal collegio

stesso, sottoscritta e autenticata dal Dirigente e dal segretario del collegio;

- L'affissione all'albo pretorio on line sia effettuata entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del collegio. Le copie delle deliberazioni devono rimanere esposte per un periodo non inferiore a dieci giorni.
- I verbali e tutti gli atti scritti preparatori siano depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e per il periodo di cui al comma precedente sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
- Non siano soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 5: Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe (interclasse e intersezione) delibera le modalità didattiche ed organizzative per la realizzazione del POF, in coerenza con le indicazioni del Collegio Docenti.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un suo delegato ed è convocato, a seconda
3. delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
4. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività.
5. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione elegge all'inizio di ciascun anno un proprio rappresentante (Infanzia e Primaria) e due rappresentanti (Secondaria) scelti tra i genitori degli alunni frequentanti la classe. Le competenze del rappresentante sono indicate nella Legge 2004 (dettagli riportati in appendice)

#### **Art. 6: Norme per il funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi promossi dai genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari, come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. 2. È composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da due docenti e da due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. La convocazione spetta al Presidente e deve pervenire ai membri dell'organo almeno 4 giorni prima della seduta.
4. In preparazione dei lavori della seduta, il Presidente deve assumere tutti gli elementi utili alla valutazione del ricorso.
5. L'esito della valutazione deve essere comunicato per iscritto ai genitori dell'interessato.

## CAPO II - DOCENTI

### Art.1: Obblighi di vigilanza

1. In qualsiasi momento dello sviluppo dell'attività didattica, - spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ed ogni altra attività programmata in orario di servizio, la responsabilità didattica e di vigilanza resta ai docenti.

L'omessa vigilanza sulla classe o sezione non è in alcun modo giustificata.

2. I docenti sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'entrata degli alunni.

3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

4. L'intervallo, nonché l'accoglienza mattutina alla scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria, il momento del pasto e il periodo successivo rappresentano momenti di rilevante valenza educativa e didattica inerenti alla funzione docente. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe/sezione e collaborano con i colleghi delle altre classi.

5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe/sezione più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi debitamente motivati.

6. Dovendosi allontanare per pochi minuti i docenti devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe/sezione.

7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi ed accompagnano le scolaresche in modo ordinato fino all'uscita dall'ambito di pertinenza dell'edificio scolastico.

### Art.2: Assenze degli alunni

1. Le assenze anche di un solo giorno saranno giustificate agli insegnanti dai genitori o da chi ne fa le veci, per iscritto. Per i rientri successivi a periodi di malattia si fa riferimento alla normativa vigente.

2. Gli insegnanti segnaleranno all'Ufficio del Dirigente Scolastico i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti non giustificate.

### Art.3: Ritardi degli alunni

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario delle lezioni ma in ogni caso devono essere accolti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

I docenti segnaleranno alla Direzione i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto non oltre il giorno successivo.

### Art. 4: Uscite anticipate degli alunni

1. Non si autorizzano, se non per motivi documentati, uscite anticipate degli alunni sia al mattino che al pomeriggio.

2. Il ritiro dell'alunno durante l'orario scolastico, da effettuarsi preferibilmente al cambio dell'ora salvo documentate esigenze, dovrà sempre avvenire da parte di un genitore o da un adulto a ciò delegato, dietro esibizione dei documenti che devono essere riportati sulla delega. Le famiglie degli alunni saranno invitate a rilasciare agli insegnanti un elenco di persone autorizzate a ritirare il loro figlio.

3. Gli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa usciranno al termine delle lezioni antimeridiane accompagnati dai genitori e rientreranno per le lezioni pomeridiane, eccetto che per gli alunni del primo anno della scuola dell'infanzia per i quali l'uscita e il rientro sono fortemente sconsigliati per motivi educativo-didattici. Fino al rientro a scuola la vigilanza è a carico delle famiglie. Si invitano i genitori a rispettare l'orario di rientro dopo la pausa pranzo per un regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche. Per gli alunni della secondaria di primo grado del plesso di Monghidoro che frequenteranno le lezioni pomeridiane di strumento musicale nel plesso di Loiano, fermo restando la



responsabilità dei genitori per la vigilanza fino all'ingresso nel plesso di Loiano, si raccomanda alle famiglie, qualora l'alunno per comprovate motivazioni (visite mediche specialistiche, gravi motivi di famiglia, motivi di salute) non potesse essere presente di avvisare con apposita comunicazione i docenti della fascia antimeridiana al fine di riportare sul registro elettronico l'uscita anticipata.

4. Non è consentito rimanere a mensa per consumare cibi di provenienza diversa.

#### **Art. 5: Documentazione – comunicazioni**

1. I docenti indicano sempre sul registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I registri devono essere debitamente e accuratamente compilati in ogni loro parte.

2. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta sul quaderno delle comunicazioni circa le attività didattiche, diverse dalle curriculari.

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.

4. Ogni docente è tenuto a prendere visione ogni giorno delle circolari e degli avvisi pubblicati nel sito o inviati per posta elettronica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati o inviati, si intendono regolarmente notificati.

#### **Art. 6: Assegnazione dei compiti a casa<sup>1</sup>**

1. Nel libero e pieno espletamento della propria professionalità gli insegnanti assegnano agli alunni compiti a casa che ritengono necessari al fine di approfondire e sedimentare le nozioni affrontate in aula.

2. Per quanto concerne la scuola primaria in linea di massima i docenti non assegneranno compiti nelle giornate di lunga per il giorno successivo (termine delle lezioni alle ore 16.00 a Monghidoro e alle ore 16.05 a Loiano), fatte salve esigenze di recupero in caso di prolungata assenza di alcuni alunni o di reiterato mancato corretto svolgimento delle consegne da parte di alcuni studenti. Con riferimento al calendario delle lezioni delle singole classi e alla distribuzione delle ore assegnate alle diverse materie, gli insegnanti potrebbero assegnare alcuni compiti (soprattutto studio e ripasso in caso di verifiche) anche nelle giornate di lunga, qualora necessario; tuttavia, si raccomanda l'assegnazione delle suddette consegne con qualche giorno di anticipo (se possibile) per rendere più agevole l'organizzazione del tempo-studio da parte dei singoli alunni.

3. Nelle classi a tempo pieno l'assegnazione dei compiti è così strutturata<sup>1</sup>:

- biennio: assegnazione di breve compito scritto nel fine settimana;

- triennio: assegnazione di breve compito scritto nel fine settimana; studio individuale delle materie orali (storia, geografia, scienze) che verranno assegnate per la settimana successiva.

4. Per l'alto valore educativo del compito, questo non può essere considerato una strategia punitiva.

#### **Art. 7: Sicurezza**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

2. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle in Presidenza o al docente delegato.

3. L'Istituto è tenuto ad organizzare all'inizio di ogni anno scolastico una o più giornate di simulazione di situazioni di emergenza conformemente alle disposizioni del piano sulla sicurezza.

#### **Art. 8: Danni**

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati per iscritto in Presidenza. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dalle famiglie dei/l responsabile/i.

#### **Art. 9: Uso del cellulare**

È vietato l'uso del telefono cellulare nonché di altra tecnologia (tablet, computer portatili, etc....) per uso

---

<sup>1</sup> Le modifiche all'art. 6 sono state deliberate nel Consiglio di Istituto del 03/04/2020

personale all'interno delle classi ed in orario di lezione al personale docente, salvo comprovate esigenze. Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare. (rif.

C.M. 25/08/98 n. 3, circolare n.30 del 15 marzo 2007 recante «Linee di indirizzo, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere» e con la successiva direttiva n. 104 del 30 novembre 2007)

## **CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art.1: Amministrativi**

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Gli orari di apertura al pubblico della segreteria ed ogni eventuale variazione dovranno essere pubblicati sul sito internet dell'Istituto Comprensivo e tempestivamente aggiornati in caso di cambiamento.

2. Opera perseguendo la qualità del rapporto col pubblico e col personale, contribuendo a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

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

4. È vietato l'uso del telefono cellulare nonché di altra tecnologia (tablet, pc etc....) per uso personale durante l'orario di lavoro, se non per comprovate esigenze.

### **Art. 2: Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

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

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti nel plesso all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in collaborazione con i docenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti o di altro personale della scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di materiale didattico, suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare, oltre quanto già previsto nel proprio mansionario che sia inserito l'allarme nei plessi provvisti.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte

le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di uscita.

## CAPO IV - ALUNNI

### **Art. 1: Criteri generali per l’inserimento di alunni in corso d’anno**

#### **1.1: Scuola dell’Infanzia**

L’alunno viene inserito nella sezione in cui il posto si rende disponibile.

#### **1.2: Scuola Primaria e Secondaria**

I criteri di riferimento sono i seguenti

- a) numero degli alunni: l’inserimento avviene nella classe con il numero inferiore di alunni e tenuto conto anche della presenza di alunni certificati.
- b) indicazioni della scuola di provenienza, con richiesta alla medesima di una esauriente documentazione.
- c) fasce di livello della classe, desunte dalle programmazioni di classe, dalle schede quadrimestrali e dai verbali.
- d) numero di alunni trasferiti o ripetenti che le classi hanno assorbito durante l’anno in corso o negli anni precedenti.
- e) situazione educativa e didattica delle classi; si rivolgerà specifica attenzione alle dinamiche di gruppo e ai particolari aspetti relazionali che possono emergere dalla presenza di alunni problematici.

### **Art.2: Alunni non italofoni**

Per individuare la classe in cui inserire alunni stranieri di recente e recentissima immigrazione, il riferimento è la classe corrispondente in base all’età scolare dell’alunno; valutate le competenze e i problemi linguistici, si potrà deliberare l’inserimento nella classe precedente o proporre alla famiglia una frequenza articolata in base al protocollo di accoglienza (allegato al presente regolamento). I criteri enunciati in precedenza vengono applicati solo nel caso in cui nelle due sezioni non siano già presenti alunni stranieri che non abbiano ancora sufficienti conoscenze linguistiche; nel caso contrario si opererà per equilibrare il numero degli alunni stranieri non alfabetizzati.

### **Art. 3: Formazione delle sezioni - criteri generali per l’ammissione degli alunni alla scuola dell’Infanzia<sup>2</sup>**

#### **3.1: Criteri di assegnazione degli alunni e numero degli alunni da accogliere**

Il principio generale di inserimento degli alunni nelle sezioni di Scuola dell’Infanzia è quello della eterogeneità per età, fatte salve eventuali specifiche indicazioni degli Uffici Scolastici Territoriali nel caso di attivazione di sezioni con connotazioni specifiche (es. tempo ridotto). Le condizioni di sicurezza dei diversi plessi scolastici consentono un numero massimo di presenze che vanno rispettate (il plesso di Loiano prevede la frequenza massima di 88 alunni complessivi, mentre Monghidoro può accogliere un massimo di 75 alunni). La presenza di bambini per ogni sezione non deve superare, di norma, il numero di 25. In presenza di situazioni di disabilità il numero è limitato, di norma, a 22.

#### **3.2 : Alunni anticipatari**

Il Collegio Docenti definisce criteri e modalità di accoglienza degli alunni anticipatari, stabilendo il numero degli alunni che possono essere accolti nonché tempi e forme dell’accoglienza così come deliberato dal Consiglio di Istituto e riportato negli articoli successivi e nel protocollo di accoglienza degli alunni anticipatari.

Il Collegio dei Docenti ha stabilito, salvo quanto previsto al successivo articolo relativamente alle sezioni a tempo ridotto, l’ammissibilità di un massimo di due alunni per sezione. Sono previste deroghe in ragione del numero di alunni effettivamente frequentanti, che per ciascuna sezione non può superare di norma le 25 unità. Nel caso di sezioni con un numero di alunni minore di 25 (per esempio 20, 21, 22 o 23 alunni) sarà possibile accogliere, a seguito di una valutazione del Dirigente Scolastico e delle insegnanti, un altro alunno anticipatario per sezione.

---

<sup>2</sup> Le modifiche Agli artt. 3.1 e 3.2 sono state approvate nel Consiglio di Istituto del 03/04/2020 e successivamente del 28/07/2021 – delibera n. 14/21)

Nel caso di attivazione di sezioni a tempo ridotto con un numero di alunni inferiore a 15, può essere autorizzato l'inserimento graduale di un maggior numero di alunni anticipatori, a seguito di una valutazione del Dirigente Scolastico e delle insegnanti. Tale inserimento potrebbe avvenire già dall'inizio delle attività scolastiche e in maniera stabile dal mese di gennaio, tenuto conto del protocollo di inserimento degli alunni anticipatori.

### **3.3 : Criteri per la formazione delle liste di attesa alla scuola dell'Infanzia**

#### **Alunni nuovi iscritti ammessi "di diritto" (garanzia di accoglienza in caso di nuova iscrizione):**

L'I.C. si impegna ad accogliere tutti i bambini residenti o domiciliati a Loiano e Monghidoro che rispettino i seguenti criteri:

- Bambini portatori di handicap certificato Asl.
- Casi segnalati dai servizi sociali, dall'Autorità giudiziaria o dalla stessa Asl.

Qualora i casi siano segnalati in corso d'anno, la richiesta di iscrizione verrà valutata dal DS in base ai posti disponibili, alle risorse assegnate e alla possibilità di adeguata accoglienza e assistenza.

- Bambini di 5 anni compiuti entro il 31 dicembre di ciascun anno.
- Bambini in lista di attesa tra i "regolari" nell'anno precedente.

#### **Formazione liste di attesa:**

Verranno delineate tre liste:

- Bambini "regolari" (tre anni compiuti entro l'anno di inizio della frequenza).
- Anticipatori (tre anni compiuti entro il 30/4 dell'anno di inizio della frequenza).
- Gli iscritti fuori termine vengono collocati in coda alla lista dei regolari, ma prima della lista degli anticipatori. Gli anticipatori iscritti fuori termine andranno in coda alla lista degli anticipatori.

#### **Attribuzioni di punteggio:**

Residenza a Loiano e Monghidoro punti 40  
(Incasodiresidenzanonancoraacquisitasiaccettal'autodichiarazione.Ilcertificatodiresidenza va comunque acquisito entro il 31 agosto, pena perdita del punteggio attribuito. Ai fini della graduatoria sono equiparati ai residenti i domiciliati nei due comuni per motivi di lavoro, dietro presentazione di autocertificazione)

Nucleo familiare monogenitoriale punti 20  
(effettiva assenza di uno dei genitori)

Alunni con entrambi i genitori lavoratori punti 20  
(va dichiarato tipologia e sede lavorativa per eventuali controlli a campione)

Alunni con genitore con invalidità superiore al 70% punti 20

Alunni con altri familiari con invalidità superiore al 70% punti 5  
(Il familiare deve essere inserito nello stato di famiglia)

Alunni con fratelli/sorelle già frequentanti L'Istituto Comprensivo in cui è richiesta l'iscrizione punti 2

In caso di parità di punteggio, la precedenza sarà data dall'età anagrafica del bambino/a (precedenza ai più grandi di età).

### **3.4. Cessazione della frequenza**

- 1) I bambini che si assentino da scuola per 30 giorni consecutivi senza giustificato motivo sono

“perdenti posto” se non riprendono la frequenza il 31° giorno;

2) Per giustificato motivo si intende:

- motivi di salute del bambino documentati
- motivi familiari gravi e comprovati
- motivi di salute di un familiare documentati: solo nel caso in cui la frequenza scolastica del bambino ne pregiudichi la guarigione.

## **Art. 4: Formazione delle classi - criteri generali**

### **4.1: Criteri generali e procedure per la formazione delle classi<sup>3</sup>**

Per la formazione delle classi prime della scuola Primaria e Secondaria (o per altre classi, qualora si rendesse necessario lo sdoppiamento per divisione della classe) il criterio è quello di formare classi omogenee come struttura ed equi-eterogenee al loro interno, anche alla luce dei risultati di eventuali osservazioni condotte da esperti e delle schede di passaggio predisposte dai docenti della scuola dell'infanzia e primaria. Qualora si formino due classi prime in uno o in entrambi i plessi della Scuola Secondaria di I°, gli alunni iscritti all'indirizzo musicale verranno inseriti nella stessa classe del plesso di appartenenza.

Nel caso di formazione di almeno due prime classi parallele (sia Primaria che Secondaria) sarà compito della apposita Commissione costituita da docenti delle classi ponte e dal Dirigente, stabilire l'assegnazione degli alunni alla sezione, tenendo conto dei criteri generali di cui sopra. La commissione si riunirà entro il mese di giugno.

Le classi parallele saranno da ritenersi “aperte”, cioè suscettibili di variazioni nella loro composizione, fino al 15 ottobre, allorquando i consigli di classe paralleli saranno convocati per deliberare la definitiva composizione delle sezioni. La stessa procedura sarà seguita anche nel caso di iscrizione di un nuovo alunno ad anno scolastico iniziato. In tal caso, dopo un congruo periodo di osservazione, si potrà definitivamente confermare l'alunno nella classe di prima attribuzione o assegnarlo in quella parallela.

Dopo il 15 ottobre il cambio di sezione di un alunno si configura come caso eccezionale; viene determinato, in casi di comprovata necessità, dal Dirigente Scolastico, sentiti i Coordinatori dei Consigli di Classe

### **4.2: Variabili di riferimento**

Nella formazione delle classi, valutate le informazioni disponibili sugli alunni, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Strumento musicale prescelto (per gli alunni iscritti all'indirizzo musicale della Scuola Secondaria di I°)
- Numerosità delle due sezioni;
- Numero di maschi e femmine;
- Livello di maturazione comportamentale;
- Presenza di alunni certificati o, più in generale, di alunni BES;
- Padronanza della lingua italiana;
- Competenze e abilità nelle varie aree disciplinari;
- Numero di alunni che non si avvalgono dell'IRC;
- Paese di provenienza dell'alunno;
- Talenti e passioni di ciascun alunno;
- Ulteriori criteri specifici decisi dal Consiglio di istituto, sentito il Collegio Docenti.

### **4.3: Alunni DA**

In caso di un solo alunno con diverse abilità, o di un solo alunno particolarmente problematico, o di un solo alunno straniero in difficoltà la classe in cui verrà inserito potrà essere composta da un minor numero di alunni rispetto all'altra. Al fine di ottenere un più ampio sostegno sulla classe o in caso di diagnosi funzionali confrontabili, è data facoltà di modificare la distribuzione degli alunni DA fra le classi parallele.

---

<sup>3</sup> Le modifiche Agli artt. 4.1 e 4.2 sono state approvate nel Consiglio di Istituto del 15/11/2019, 23/04/2021 e, in ultimo, del 26/04/2022.

### **Art. 5: Ammissione al corso di strumento musicale presso la scuola secondaria**

1. L' ammissione al corso di strumento (attivato nel plesso di Loiano) avviene a seguito di una prova orientativo-attitudinale effettuata da una commissione composta dagli insegnanti del corso ad indirizzo musicale, che valuterà ed indirizzerà i candidati sulla base di un colloquio conoscitivo e motivazionale e che terrà conto delle attitudini specifiche di ogni singolo allievo, attraverso l'esecuzione di semplici prove volte a valutare la predisposizione rispetto all'intonazione spontanea ed imitativa, al riconoscimento dei suoni, al ritmo e all'approccio fisico ai quattro strumenti.
2. L'ammissione al corso di strumento comporta la frequenza delle lezioni per i tre anni di corso.
3. La programmazione didattica del corso di strumento fa parte del curriculum e comporta la frequenza obbligatoria.
4. Riguardo agli alunni frequentanti il plesso di Monghidoro, lo spostamento per i corsi pomeridiani di musica sarà a carico della famiglia.
5. Gli alunni che frequentano il corso di strumento possono avvalersi del servizio mensa oppure sostare nei locali dell'istituto per consumare alimenti propri, nell'intervallo fra la sospensione delle lezioni mattutine e la ripresa pomeridiana, dove saranno vigilati da personale dell'istituto.
6. Le famiglie scelgono all'inizio dell'anno se avvalersi o meno dell'opzione mensa: tale opzione vale per un anno intero e non può essere modificata.

### **Art. 6: Studenti che svolgono pratiche musicali nel campo degli ottoni**

1. Sentito il dipartimento di strumento musicale, vista la diversa ed inconciliabile postura labiale fra l'oboe e tutta la famiglia degli ottoni (tromba, trombone, corno, flicorno, ecc.), considerato difficoltoso l'apprendimento parallelo della pratica strumentale dell'oboe e di uno strumento della famiglia degli ottoni, si dà facoltà alle famiglie che iscrivono l'alunno al corso di strumento di richiedere la non inclusione al corso di oboe.
2. La non inclusione viene accordata a condizione che l'alunno sia inserito da almeno due anni in un corpo bandistico o in attività strutturate che comportino almeno 50 ore di presenza all'anno.

### **Art. 7: Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe. Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico con le disposizioni di carattere generale. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Nella scuola secondaria i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite il libretto.
5. Le assenze vanno sempre giustificate sull'apposito libretto per quanto concerne la scuola secondaria e sul quaderno delle comunicazioni per la scuola primaria. L'alunno può assentarsi dalla scuola per ragioni non di salute e riprendere la frequenza scolastica qualora i genitori abbiano presentato al Dirigente una richiesta preventiva motivata.
6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta o, in caso di urgenti e comprovati motivi, anche telefonicamente e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto



il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

9. Durante gli intervalli sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.

11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

13. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i genitori di coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

### **Art.8: Uscite dall'aula**

Gli alunni possono uscire dall'aula dietro autorizzazione del docente, nelle seguenti modalità:

- uno alla volta;
- nelle ore che precedono gli intervalli e nella prima mezz'ora dell'ultima ora di lezione; salvo i casi eccezionali, affidati alla responsabile valutazione dell'insegnante.

### **Art. 9: Cellulare e strumenti multimediali**

È vietato l'uso del cellulare e di ogni altra tecnologia (tablet, pc) per uso personale in tutti i locali della scuola per gli alunni (come previsto dalla C.M. 25/08/98 n. 362);

Qualora la famiglia abbia l'esigenza di contattare con urgenza i figli in orario scolastico, ogni comunicazione dovrà avvenire tramite la portineria o l'ufficio di segreteria.

### **Art. 10: Sicurezza e privacy, misure di prevenzione**

Si recepisce la Direttiva n.104 del 30.11.2007.

### **Art. 11: Utilizzo dello spazzolino da denti**

In via preliminare occorre ricordare che, nell'ambito delle azioni di tutela della salute, è normalmente vietato l'utilizzo degli spazzolini da denti da parte degli alunni durante l'orario scolastico. Tale divieto discende dalla necessità di prevenire, o ridurre, i rischi connessi ad agenti batterici e virali e causabili dall'uso promiscuo e/o dal contatto, ritenendo prioritaria tale tutela rispetto ai danni causati da non utilizzo dello spazzolino. Ciò permesso, si rileva la presenza di alunni, ad esempio con apparecchio odontoiatrico, per i quali il medico curante o specialista indica come necessaria una costante pulizia dei denti, anche a scuola. A tale proposito si osserva che, in presenza di puntuale e chiara prescrizione medica, non si può che dare seguito positivo a quanto il medico, in scienza e coscienza, definisce necessario ed ineludibile per la salute del minore. Infatti, la scuola non può sostituirsi alla responsabile scelta medica e non può recare pregiudizio alla salute dei minori. In conclusione, nelle more di adeguamento del regolamento d'Istituto, nel caso in questione i genitori, o gli esercenti la potestà genitoriale, dovranno presentare una motivata richiesta scritta, allegando certificazione medica attestante l'ineludibile necessità terapeutica della pulizia dei denti a scuola, sollevando l'amministrazione scolastica da qualsivoglia responsabilità susseguente a quanto richiesto. Dopo valutazione della richiesta, si procederà alla autorizzazione/non autorizzazione, dandone comunicazione alla famiglia e ai docenti di classe. Resta inteso che è in carico alle famiglie l'onere di adeguatamente istruire i minori sul corretto utilizzo dello spazzolino e sulla necessità di evitare qualsiasi uso improprio e promiscuo.

## **CAPO V – GENITORI**

### **Art. 1: Norme generali**

Si raccomanda ai genitori di prendere visione e sottoscrivere il patto di corresponsabilità proposto dall'Istituto e pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo.

### **Art. 2: Comunicazioni**

I genitori hanno l'obbligo di:

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni su posta elettronica, sul libretto personale, sul diario e sul quaderno delle comunicazioni;
- eseguire correttamente le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

### **Art. 3: Richiesta incontri e colloqui**

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia; il colloquio dovrà essere concesso preferibilmente entro 15 giorni dalla richiesta della famiglia. In questi casi si concorda, tramite quaderno delle comunicazioni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni in anticipo una convocazione.

### **Art. 4: Scioperi ed assemblee<sup>4</sup>**

In caso di proclamazione di sciopero o assemblea sindacale del personale scolastico, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Qualora non possa essere garantita la sorveglianza per adesione massiccia o totale allo sciopero, le famiglie possono essere invitate a tenere i figli a casa o a farli entrare successivamente (o uscire prima); anche nel caso di assemblea sindacale può essere prevista un'entrata posticipata o anticipata degli alunni per garantire la partecipazione all'assemblea dei docenti.

Si rimanda all'informativa che verrà annualmente diramata a tutto il personale sulle procedure per le giornate di sciopero e assemblea.

### **Art. 5: Servizio pre e post-scuola**

I genitori che, per esigenze di lavoro, devono accompagnare i propri figli a scuola prima dell'orario d'inizio delle lezioni verranno informati se e come è possibile usufruire del servizio pre-scuola e post-scuola; le domande di accesso a questo servizio dovranno essere presentate all'Amministrazione Comunale (che gestisce il servizio) che si riserva di fissare il numero massimo di alunni che possono usufruirne.

### **Art. 6: Diritto di Assemblea**

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

### **Art. 7: Assemblea di classe, sezione, plesso, Istituto Art. 8: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Si recepisce quanto riportato all'art. 15 del T.U. 16/4/1994 n. 297.

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di ingresso in ritardo dello stesso. Gli insegnanti, pertanto, non sono

---

<sup>4</sup> Le modifiche all'Art. 4 sono state approvate nel Consiglio di Istituto del 15/11/2019.

autorizzati ad intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, dei ricevimenti generali e delle assemblee.

4. I genitori, in occasione della loro presenza in istituto per gli adempimenti di cui al punto 3, non possono accedere ai locali scolastici con i figli.

## CAPO VI - MENSA

### Art.1: Norme generali sul servizio mensa

1. L'istituto Comprensivo riconosce il valore educativo del pasto consumato a scuola e sottolinea l'esigenza e l'opportunità di promuovere una buona educazione alimentare intesa come consumo di cibi sani e diversificati così come favorire un consumo attento e consapevole.
2. Gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati e riaccompagnati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, agli orari previsti nelle disposizioni di carattere generale; per la scuola secondaria, ad indirizzo musicale, gli alunni autorizzati usciranno alle ore 14.00 per rientrare in forma autonoma.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa nel rispetto dei gusti e orientamenti culturali religiosi. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sull'apposita autorizzazione.
4. Non è consentito portare in mensa cibo proveniente dal domicilio, o altri alimenti di qualsiasi natura, salva esplicita autorizzazione che dovrà essere richiesta al Dirigente scolastico.

### Art.2: Commissione Mensa<sup>5</sup>

Al fine di perseguire le finalità richiamate al precedente articolo 1, l'Istituto Comprensivo istituisce una Commissione Mensa che ha l'obiettivo di contribuire, con funzioni consultive, propositive e di verifica, al continuo miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica proposto nei diversi plessi. La Commissione Mensa, potrà, qualora se ne ravvisi la necessità, promuovere una gestione ecosostenibile, specie nella prevenzione di uso di plastica e sostenendo la raccolta differenziata di prodotti e rifiuti.

La Commissione mensa è costituita da genitori e insegnanti (2 genitori e 2 insegnanti per plesso) che abbiano dichiarato la propria disponibilità su segnalazione dei rappresentanti di classi, la cui nomina deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto. La Commissione mensa viene eletta dai rappresentanti di Classe/Interclasse/Intersezione nel corso della prima riunione dell'anno scolastico durante la quale i rappresentanti eletti votano i rappresentanti dei genitori che parteciperanno alla Commissione Mensa. Le candidature dovranno essere comunicate in sede di Consiglio di Classe/Interclasse e Intersezione. Ugualmente l'elezione dei rappresentanti degli insegnanti alla Commissione Mensa dovrà avvenire sempre nell'ambito dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Qualora ad inizio dell'anno scolastico non siano stati eletti nuovi rappresentanti del Comitato Mensa, rimarranno in carica i precedenti rappresentanti il cui incarico dovrà essere confermato in sede di Consiglio di Classe/Interclasse e Intersezione e la nomina verrà deliberata dal Consiglio di Istituto. I rappresentanti del Comitato Mensa verranno nominati ogni anno ed ogni singolo rappresentante potrà rimanere in carica fino a un massimo di 5 anni.

I nominativi dei genitori e degli insegnanti componenti la Commissione mensa, dovranno essere comunicati dal Dirigente Scolastico al Servizio Controllo Qualità Pasti delle mense e ai Comuni.

Per evitare il decadimento della Commissione Mensa, quest'ultima non può mai decadere prima della nomina della nuova Commissione preposta.

---

<sup>5</sup> Le modifiche all'Art. 2 sono state approvate nel Consiglio di Istituto del 15/11/2019.

## **CAPO VII - LABORATORI**

### **Art.1: Uso dei laboratori e aule speciali**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti o collaboratori scolastici che rispondono della conservazione del materiale affidatogli ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile di laboratorio di ogni plesso stabilisce con apposito regolamento le modalità di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.

### **Art. 2: Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

### **Art. 3: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni igieniche in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

### **Art.4: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Il ricorso a fotocopie per uso didattico, fatte salve le esplicite e motivate eccezioni, deve essere considerato di natura residuale, anche alla luce di un utilizzo ottimale dei testi adottati. L'uso di fotocopie può ancora essere ammesso, nel caso in cui l'insegnante produca o elabori materiali per il recupero o l'approfondimento, ed anche per la preparazione delle verifiche in classe: si raccomanda in ogni caso il massimo contenimento delle stesse.

Non sono autorizzate fotocopie di interi testi.

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

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.

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

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

## **Capo VIII – UTILIZZO TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC) PER USO DIDATTICO**

### **Art.1: Utilizzo delle TIC per uso didattico**

Ciascun insegnante nell'esercizio della propria professionalità può avvalersi per l'insegnamento dei seguenti strumenti: postazioni PC, LIM e/o schermi TV, proiettori presenti nelle classi e/o nei laboratori. L'utilizzo di strumenti informatici di proprietà degli studenti (notebook, tablet, Pc portatili etc....) durante l'orario scolastico e per soli fini didattici deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente a seguito di specifica/motivata richiesta del docente.

Dovrà inoltre essere richiesta specifica autorizzazione per l'utilizzo a scuola degli strumenti informatici di proprietà degli studenti ai genitori o altro adulto facente veci, tramite la sottoscrizione di apposito modulo predisposto dall'I.C.

L'utilizzo da parte degli studenti delle TIC, tanto degli strumenti in dotazione alla scuola quanto degli strumenti di proprietà personale autorizzati, avverrà comunque sotto la diretta sorveglianza dei docenti.

### **Art.2: Regole di comportamento degli insegnanti che intendano utilizzare le TIC a fini didattici**

Ciascun insegnante è responsabile del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica utilizzata da lui stesso e/o dagli alunni ed è tenuto a segnalare prontamente eventuali malfunzionamenti e/o danneggiamenti.

Gli insegnanti possono proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo loro indirizzi di siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento, creati per la didattica, istituzionali e comunque preventivamente verificati dall'insegnante stesso; in ogni caso nel corso dell'attività scolastica l'accesso alla rete da parte degli alunni dovrà avvenire sempre ed esclusivamente sotto la diretta supervisione degli insegnanti e con gli strumenti messi a disposizione della scuola.

Gli insegnanti inoltre devono dare agli alunni chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete.

Non è consentito divulgare agli studenti i dati di accesso alla rete Wi-Fi della scuola.

Gli insegnanti sono tenuti a non divulgare le credenziali di accesso ai propri account personali e nel caso abbiano effettuato l'accesso all'account personale dalla postazione presente in aula sono tenuti a non allontanarsi senza essersi prima disconnessi.

Non è consentito salvare nella memoria locale delle postazioni presenti in aula e/o nei laboratori file personali o contenenti dati personali.

### **Art.3: Regole di comportamento degli studenti che utilizzano le TIC**

Gli studenti sono autorizzati ad utilizzare le TIC in orario scolastico esclusivamente sotto la supervisione dei docenti.

Gli studenti possono accedere alla rete solo in presenza e con l'autorizzazione del docente responsabile dell'attività didattica; nel caso in cui gli alunni dovessero venire in contatto con informazioni, immagini, applicazioni inappropriate sono tenuti a segnalarlo immediatamente all'insegnante di riferimento.

Gli studenti dovranno utilizzare gli strumenti e le postazioni di lavoro messe a disposizione dalla scuola in maniera corretta; è vietato utilizzare la strumentazione della scuola a fini personali, ludici e/o ricreativi.

Gli studenti sono tenuti ad archiviare correttamente in apposite cartelle personali i propri documenti, a chiudere correttamente la sessione di lavoro, a segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti della strumentazione.

## **Capo IX - Sicurezza**

Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento previste nel documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione di ogni plesso.

## **CAPO X - COMUNICAZIONI**

### **Art.1: Distribuzione materiale informativo**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che ha in merito indicazioni dal consiglio d'Istituto. Non necessitano di preventiva autorizzazione le comunicazioni degli enti locali relative ai servizi parascolastici (scuolabus, mensa, pre e post orario) e le comunicazioni su iniziative che rechino i patrocini delle Amministrazioni Comunali.

### **Art. 2: Distribuzione materiale informativo non citato all'art.1 o pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Art. 3: Comunicazioni docenti - genitori**

Saranno programmati annualmente gli incontri delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

### **Art. 4: Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di classe/sezione illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito.

### **Art.5: Pubblicità delle comunicazioni**

Il POF e altre comunicazioni di interesse per le famiglie vengono pubblicati sul sito dell'Istituto.

## CAPO XI- ACCESSO DEL PUBBLICO

### **Art.1: Accesso ai locali scolastici**

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e di genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio, previa autorizzazione.

Il personale educativo alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale ed operatori dell'A.U.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Il personale ausiliario cura di controllare le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

### **Art.2: Accesso di tecnici ed esperti**

1. Sono ammessi "esperti" per interventi didattici in orario di lezione, se previsti dalla programmazione e se autorizzati dal Dirigente dietro richiesta scritta degli insegnanti.

2. Il personale tecnico può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle sue funzioni previa autorizzazione del dirigente.

3. Interventi di manutenzione e ripristino di strutture devono avvenire fuori dall'orario di svolgimento delle lezioni.

### **Art.3: Utilizzo dei locali scolastici fuori dall'orario di lezione**

Le autorizzazioni alle assemblee ed alle manifestazioni culturali varie nei locali scolastici sono regolamentate dai punti seguenti:

1. Le assemblee e le manifestazioni culturali varie possono essere autorizzate nei locali scolastici, fuori dell'orario delle lezioni, solo quando sia garantito il corretto utilizzo dei locali e la cura degli aspetti igienici;

2. Le assemblee dei genitori, sia a livello di classe o sezione che di plesso o di Istituto, saranno autorizzate solo se svolte per discutere problemi attinenti alla scuola e dovranno essere aperte, con diritto di parola, ai Docenti dei plessi interessati e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dell'art.15 del D.L. n.297 del 16.4.1994. Nella richiesta di autorizzazione deve essere comunicato l'ordine del giorno delle assemblee stesse.

3. Le manifestazioni culturali varie possono essere autorizzate quando siano gratuite ed aperte a tutti gli alunni, ai genitori, agli insegnanti dei plessi interessati ed ai membri del Consiglio d'Istituto. Nella richiesta di autorizzazione per le manifestazioni culturali deve essere specificato il nome del responsabile della manifestazione stessa, il fine per cui si richiede l'effettuazione ed i nomi delle persone estranee alla scuola che vi partecipano quali relatori, animatori o coordinatori delle manifestazioni stesse (sono considerati estranei tutti coloro che non lavorano nella scuola, esclusi i genitori degli alunni).

4. L'effettuazione di corsi vari, pomeridiani o serali nei locali scolastici è sottoposta a convenzione fra l'Istituto Comprensivo (se autorizzata dal Consiglio d'Istituto) e il Comune o l'Ente, Associazione interessata che si impegna a garantire la pulizia, l'igiene, la vigilanza, il ripristino delle condizioni dei locali utilizzati.

5. Le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate, con almeno 15 giorni di anticipo al Dirigente Scolastico che le trasmetterà agli organi competenti.

6. Facoltà di concedere le autorizzazioni:

- a) il Dirigente Scolastico per le assemblee, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto.
- b) il Consiglio d'Istituto per le manifestazioni culturali varie e per i corsi o utilizzi continuativi.

### **Art. 4: Accesso all'albo**

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.



## **CAPO XII - NORME FINALI**

### **Art.1: Disapplicazioni**

Nel presente regolamento sono state assunte anche con modifica delibere ed atti precedenti del Consiglio d'Istituto nelle materie regolamentate. Le stesse delibere cessano di valere con l'entrata in vigore del presente regolamento.

### **Art.2: Rimando**

Per quanto non previsto dal presente regolamento sulle materie trattate si fa riferimento alle leggi ed alle disposizioni ministeriali vigenti.

Le premesse fanno parte integrante del presente regolamento.

### **Art.3: Modifiche**

Le disposizioni negli articoli precedenti di questo regolamento possono essere modificate solo con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

# APPENDICE A - Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(delibera del CdI del 19/12/2016)

## Art.1 – Premesse

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 profitto negli ambiti disciplinari. (D.P.R. 249/98 art. 4 punto 3).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (D.P.R. 249 /98 art. 4 punto 2). Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di aspirazioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica (DPR 249 / 98 art. 4 punto 5).

## Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

<b>1 - ALUNNI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE</b>	
1. L'alunno non ha la giustificazione e deve quindi essere "ammesso con riserva"	1. Ne verrà fatta annotazione sul registro di classe
2. La mancanza viene a reiterarsi	2. Viene data comunicazione scritta alla famiglia a cura dell'insegnante della prima ora su modulo prestampato.
3. Le assenze risultano abituali o sistematiche, frequenti e/o non debitamente motivate	3. Sarà inviata una nota informativa con richiesta di colloquio ai genitori dell'alunno, tramite Segreteria, firmata dal Dirigente o dal suo delegato
4. Se si sospettasse una contraffazione della firma di giustificazione.	4. Immediata convocazione telefonica dei genitori a cura del coordinatore della classe
<b>2 - ALUNNI SONO TENUTI ALLA PUNTUALITA'</b>	
1. L'alunno ritarda	1. L'alunno viene invitato a giustificare il ritardo
2. Ritardo abituale	2. Comunicazione scritta alla famiglia, tramite Segreteria a cura del docente coordinatore
3. La richiesta di puntualità viene disattesa	3. Comunicazione alla famiglia dell'avvio di un provvedimento disciplinare e definizione dello stesso.

Regolamento d'Istituto - ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO MONGHIDORO (REV. CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 19/09/2019)

<b>3 – GLI ALUNNI SONO TENUTI A PRESENTARSI A SCUOLA CON MATERIALE APPROPRIATO</b>	
1. L'alunno non si presenta a scuola con il materiale necessario ed appropriato alle attività didattiche	1. Ammonizione verbale/Ammonizione sul diario personale e sul registro/ Convocazione dei genitori
2. L'alunno porta materiale non ammesso	2. Ritiro immediato di oggetti non idonei e/o pericolosi e annotazione sul diario personale e sul registro di classe. Riconsegna dell'oggetto alla famiglia da parte del docente coordinatore. La mancanza verrà annotata sul registro di classe
3. L'alunno si presenta in abbigliamento non decoroso	3. Ammonizione/Segnalazione alla famiglia
<b>4 - GLI ALUNNI SONO TENUTI AD ASSOLVERE REGOLARMENTE LE CONSEGNE E GLI IMPEGNI DI STUDIO</b>	
1. La consegna (compiti a casa o comunicazioni scuola famiglia) o l'impegno di studio viene disattesa.	1. Comunicazione alla famiglia tramite diario, a cura del docente interessato.
2. La mancanza si ripete.	2. Convocazione del genitore. o di chi ne fa le veci più richiamo scritto del docente sul diario dell'alunno
3. L'impegno viene ulteriormente disatteso	3. Comunicazione alla famiglia per il tramite della Segreteria, a cura dell'insegnante interessato, firmata dal Dirigente Scolastico
<b>5 - GLI ALUNNI DEVONO AVERE UN COMPORTAMENTO IMPRONTATO AL RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLA PROPRIA PERSONA, DEI COMPAGNI, DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.</b>	
1. Trasgressioni non gravi, ma ripetute dei regolamenti	1a. Rimprovero verbale 1b. Annotazione nel Registro di Classe 1c. Convocazione della famiglia ad opera del coordinatore di classe.
2. Allontanamento non autorizzato dall'aula	2a. Menzione sul diario di classe e richiesta di provvedimenti.
3. Impedimento o grave turbativa dell'attività didattica con comportamenti di disturbo e/o offese verbali	3a. Allontanamento temporaneo dalla lezione sotto controllo visivo del docente. 3b. Nota sul registro a carico della condotta 3c. Richiesta di provvedimenti/ Invio a colloquio dell'alunno col Dirigente o col Collaboratore Vicario 3d. Richiesta di provvedimenti/Provvedimenti di sospensione, e conseguente valutazione della condotta.
4. Offese verbali, offese alla dignità dei compagni e degli adulti	4. Richiesta di provvedimenti/Sospensione disposta dal Consiglio di classe

5. Offese fisiche e atti di prevaricazione, atti che mettono in pericolo l'incolumità della persona	5. Sospensione fino a 15 giorni disposta dal Consiglio di classe e/o esclusione da uscite, visite didattiche e viaggi d'istruzione in caso di comportamenti tali da far temere per l'incolumità delle persone. Assegnazione di attività formative e educative.
6. Uscita non autorizzata dall'edificio della scuola durante l'attività scolastica	6. Comunicazione telefonica immediata alla famiglia ed eventuale sospensione fino a 15 giorni disposta dal Consiglio di classe. Assegnazione di attività formative e educative.
7. Se le mancanze ai punti 4, 5, 6 dovessero ripetersi	7. Sospensione fino a 15 giorni disposta dal Consiglio di Classe
<b>6 - GLI ALUNNI DEVONO RISPETTARE IL PATRIMONIO DELLA SCUOLA</b>	
1. L'alunno arreca danno materiale al patrimonio della scuola.	1a. Riparazione del danno, anche pecuniaria anche con versamento del corrispettivo sul C/C della Scuola a carico della famiglia 1b. Conversione della sanzione in attività socialmente utile 1c. Conversione della sanzione in attività socialmente utile a carico della classe
<b>7 – USO DEL CELLULARE O DI STRUMENTI MULTIMEDIALI</b>	
1. L'alunno usa il cellulare o altri strumenti multimediali a scuola, in violazione del Regolamento	1a. La violazione viene registrata sul diario di classe 1b. Il cellulare viene ritirato dal docente, inserito in busta chiusa, custodito presso il plesso e restituito al genitore che si presenterà personalmente per ritirarlo 1c. Qualora il fatto si ripeta, il CdC viene convocato per la delibera di sanzioni disciplinari
2. L'alunno utilizza la rete internet per attività non autorizzate e non previste nell'ambito dell'attività didattica	2. La violazione viene annotata sul diario di classe per i provvedimenti del caso, deliberati dal Consiglio a seconda del comportamento dell'alunno

### **Art.3: Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare richiami, note disciplinari da inviare ai genitori e trascrivere nel registro elettronico. Qualora si prevedano uscite in luoghi che richiamano attività didattiche realizzate (musei, visite guidate, etc.), singolo docente della materia di riferimento può proporre al Consiglio di Classe di negare la partecipazione alle uscite agli alunni che non hanno assolto ai propri impegni nel corso dell'anno scolastico. Nella scuola primaria il singolo docente, per finalità di recupero compiti e lezioni non seguite correttamente da parte degli alunni può ritenere di utilizzare eventualmente, e in caso di vera necessità, alcune ore di un'altra materia.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni precedenti, convocare la famiglia, interdire la partecipazione a visite d'istruzione.

Il Consiglio di Classe può irrogare tutte le sanzioni citate e le sospensioni con allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni; viene convocato entro tre giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

#### **Art.4: Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare di sospensione è opportuno che lo studente possa esporre eventuali ragioni a discarico.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata o tramite comunicazione scritta consegnata al genitore o tramite PEC. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori attestano di non poter essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere invece dell'allontanamento dalle lezioni l'obbligo di frequenza per alcune attività.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

#### **Art. 5: Impugnazioni**

Ricevuta comunicazione della sanzione, lo studente e la famiglia possono presentare ricorso con le modalità previste dallo Statuto degli studenti e delle studentesse.

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti g), h) è ammesso ricorso da parte dello studente interessato, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia dell'Istituto, che decide in via definitiva.

#### **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola composto dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Il suo funzionamento è disciplinato dall'art. 5 del capo 1 del Regolamento di Istituto.

# APPENDICE B – Patto di corresponsabilità

(delibera del CdI del 19/06/2020)

## Premessa

La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo della convivenza civile. Questo Istituto, propone alle famiglie questo Patto di Corresponsabilità: esso rappresenta una dichiarazione di impegno congiunto e condiviso, destinato a favorire la condivisione degli intenti educativi che l'istituto persegue.

## Impegni delle componenti

Gli **alunni** devono essere informati, da parte dei docenti, sulle attività che vengono loro proposte, ricevendo informazioni sugli scopi e i percorsi delle stesse, sulle regole adottate a scuola, e conoscere l'organizzazione del percorso didattico nonché i criteri di valutazione adottati. Gli alunni hanno il diritto di essere ascoltati. Agli alunni spetta il rispetto delle regole e dei comportamenti loro richiesti: serietà, senso di responsabilità, puntualità, impegno, rispetto per le persone, gli ambienti e le attrezzature. Gli alunni si impegnano a favorire il dialogo fra la famiglia e l'istituto, facendo arrivare puntualmente le informazioni dell'una e dell'altro.

La **famiglia** deve essere messa in condizione di conoscere i modelli organizzativi adottati dall'Istituto, le risorse culturali del territorio, i percorsi formativi e le programmazioni predisposte dagli insegnanti, e di conoscere l'offerta formativa, sulla quale potrà esprimere pareri, formulare proposte e collaborare al raggiungimento degli obiettivi. Si riconosce l'importanza della partecipazione alle riunioni, alle assemblee e ai colloqui individuali previsti. I genitori condividono con l'Istituto la necessità di un controllo attento del diario (scuola primaria) e del libretto di comunicazione scuola – famiglia (scuola secondaria), leggendo le comunicazioni con regolarità e controfirmando quanto comunicato. I genitori si impegnano negli adempimenti che ad essi spettano (giustificazioni delle assenze, certificati medici, autorizzazione alle gite e tutti documenti necessari alla regolare attività delle classi). È opportuno che la famiglia collabori con gli insegnanti per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, favorendo una frequenza regolare e motivata, nonché il puntuale svolgimento dei compiti assegnati.

I **docenti devono** avere un atteggiamento di disponibilità all'ascolto verso gli alunni e le famiglie, motivando le scelte didattiche ed educative ed esplicitando il patto formativo. Devono inoltre essere disponibili per esporre ai genitori la propria ipotesi didattica, nel corso dei consigli di classe o di assemblee di classe appositamente convocate entro i primi mesi dell'anno scolastico. Hanno l'obbligo di mantenere i rapporti con le famiglie degli alunni utilizzando, alla bisogna, gli strumenti disponibili nell'Istituto, o predisponendo appositi momenti di incontro. I docenti, infine, assicurano la disponibilità nei confronti dell'alunno e della famiglia per fornire tutte le indicazioni e le valutazioni idonee al miglioramento del profitto o al superamento della difficoltà.

Stante l'emergenza sanitaria legata al Covid-19, in linea con il parere tecnico espresso in data 28 maggio dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile e con la nota n. 8538 del 17/06/2020 dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, si evidenzia che alla famiglia è rimandata la responsabilità individuale rispetto allo stato di salute dei minori. In particolare, i genitori, prima di mandare a scuola i propri figli, dovranno sincerarsi di quanto segue:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Chiunque abbia sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°C dovrà restare a casa.

**Il personale non docente** si impegna a conoscere il Piano di Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza, nonché a garantire il necessario supporto alle attività didattiche e a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

# APPENDICEC: REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE ED INIZIATIVE CULTURALI

(delibera del CdI del 19/12/2016)

## Premesse:

- Caratteristica comune delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, compresi quelli legati ad attività sportive, è la finalità di integrazione della normale attività della scuola, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni che sul piano del completamento delle preparazioni specifiche. Scopo comune è lo sviluppo delle dinamiche socioaffettive e sociali degli alunni, ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze; costituiscono parte della vita educativa e didattica della scuola e non debbono avere scopi meramente ricreativi o estranei alla programmazione delle classi interessate. Tali iniziative devono pertanto essere programmate e motivate a livello didattico-formativo.
- Il presente regolamento è stato redatto in ossequio alle circolari ministeriali in materia nonché al D.lgs. 111/1995

## Art. 1: Definizioni

Le seguenti definizioni si applicano alle uscite effettuate dagli alunni frequentanti la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado.

Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative la cui durata eccede l'arco della giornata.

Per visite guidate si intendono le visite realizzabili nell'arco di una sola giornata (con il divieto di viaggiare in ore notturne) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico e naturale.

Per uscite didattiche si intendono le attività compiute al di fuori dell'ambiente scolastico ma sul territorio limitrofo l'istituto comprensivo, comunque nell'arco dell'orario giornaliero di lezione, a piedi o con l'uso dello scuolabus o dei mezzi pubblici.

## Art. 2: Destinazione

1. Per gli alunni della scuola primaria gli spostamenti avvengono di norma nell'ambito della Regione; non è escluso lo sconfinamento in altra regione confinante qualora la località prescelta sia confinante o prossima.

2. Per gli alunni della scuola secondaria gli spostamenti avvengono di norma sul territorio nazionale; non è esclusa la possibilità di mete estere se collegate a progetti di studio di lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

## Art. 3 Periodi di effettuazione

Viaggi e visite guidate sono possibili per un massimo di 6 giornate nell'anno scolastico per ciascuna classe.

Non è possibile compiere viaggi e visite guidate negli ultimi 30 giorni di lezione, fatte salve manifestazioni sportive o rivolte all'educazione ambientale che per cause di forza maggiore siano state rinviate in precedenza.

Le attività progettuali sistematiche di interazione con i servizi territoriali nonché le uscite didattiche (es. biblioteca, progetti ambientali, ecc..) non sono vincolate al limite di 6 giornate nonché degli ultimi 30 giorni di lezione.

## Art. 4 Destinatari e docenti accompagnatori

1. Alle uscite, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione devono partecipare almeno i tre quarti degli alunni; gli alunni che non partecipano sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua.

2. Tutti gli alunni partecipanti alle uscite, alle visite guidate o ai viaggi di istruzione dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento.

3. Deve essere previsto: n. 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni e 1 docente di sostegno per ogni 1 o 2 alunni portatori di handicap. In caso di trasporto coi mezzi comunali per tragitti verso un'unica meta (es. teatro, laboratori, ecc..) il rapporto docente/alunni può essere superiore a 15 e può coincidere col numero di alunni iscritti nella classe in quanto il percorso risulta "protetto"; gli alunni infatti salgono sul mezzo davanti alla scuola e scendono direttamente nel luogo di destinazione.

4. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione del servizio nel plesso di appartenenza.
5. Per ogni viaggio o visita guidata viene individuato un docente referente.
6. La partecipazione alle uscite, alle visite guidate o ai viaggi di istruzione è limitata agli alunni ed ai docenti o personale accompagnatore, con l'esclusione della partecipazione dei genitori.

### **Art. 3: Vincoli**

Il Consiglio d'Istituto definisce, nella prima seduta dell'anno scolastico, i tetti di spese ed il numero di giorni massimi da utilizzare per la visita di istruzione della scuola media.

### **Art. 4: Documentazione**

L'autorizzazione del Consiglio d'Istituto è da richiedere con la seguente procedura:

- programmazione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione, o comunque delle attività da svolgersi in altra sede rispetto alla scuola (es. laboratori), presentando in Direzione l'apposita modulistica;
- illustrazione ai genitori di presentazione della programmazione annuale;
- approvazione del Consiglio di Interclasse e classe del Collegio dei Docenti;
- presentazione della richiesta di autorizzazione almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio d'Istituto correlata dagli allegati prescritti.

### **Art. 5: Uscite brevi e visite occasionali**

In caso di uscite o visite guidate estemporanee rispetto ai tempi degli OC.CC.; il Dirigente Scolastico ne valuta la coerenza con la programmazione educativo-didattica e la rispondenza col presente regolamento e autorizza o meno la visita o l'uscita. In caso di dubbio sottopone l'iniziativa al giudizio della Giunta Esecutiva, che decide.

### **Art. 6: Itinerario e mezzi di trasporto**

1. L'itinerario previsto per le visite guidate deve essere tale da potersi agevolmente percorrere in una sola giornata. Non saranno autorizzate uscite che prevedono partenze o rientri in ore notturne. Le visite guidate sono autorizzate solo se il tempo di permanenza sui mezzi di trasporto non supera la metà del tempo complessivo, per le uscite didattiche nella provincia tale limite non vale.
2. Nel caso di noleggio di pullman, la richiesta di autorizzazione da parte delle insegnanti dovrà pervenire in direzione nei termini di tempo previsti dall'art.4. Sarà compito della segreteria scolastica acquisire agli atti i tre preventivi delle ditte autotrasportatrici. Il Consiglio di Istituto, oltre a verificare il pieno rispetto della normativa sulla sicurezza degli automezzi prevista dalle vigenti disposizioni ministeriali autorizzerà unicamente quelle iniziative che non richiedono alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di particolare rilevanza.

### **Art. 7: Versamento quote di partecipazione**

I rappresentanti di classe provvederanno a versare sul conto corrente postale della scuola le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni; tale versamento dovrà essere effettuato almeno 20 gg. prima della data dell'effettuazione della gita.

### **Art. 8: Escursioni a piedi**

Le brevi escursioni a piedi, o passeggiate, sono autorizzate se inserite nella programmazione didattica: devono comunque essere comunicate alla Direzione ed avere una meta programmata ed una durata massima coincidente con l'orario giornaliero di lezione. La famiglia deve essere informata.

### **Art. 9: Scambi (o viaggi di integrazione)**

1. Per viaggio di integrazione culturale deve intendersi un'iniziativa che si svolge nell'arco di più giornate solari, si tratta pertanto di un soggiorno. Il totale delle giornate si computa escludendo le eventuali festività che vengono ad interromperlo.



2. Il viaggio di integrazione culturale può essere effettuato sia nel territorio nazionale che all'estero. Se l'iniziativa che si svolge all'estero ha la caratteristica di "scambi di classe" si dovrà fare riferimento alle norme fissate dalla C.M. n.272/91 e alle modifiche che dovessero successivamente intervenire.
3. Il viaggio di istruzione culturale deve essere finalizzato alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (D.P.R. 416 art.6 par. E) ed al perseguimento di obiettivi specificatamente indicati nel piano di lavoro annuale degli insegnanti in ordine all'educazione fisica, morale e intellettuale.
4. Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treni, corriere di linea ecc.) o con mezzi per cui valgono tutte le norme previste dalla normativa vigente.
5. La classe deve partecipare al completo, salvo deroghe concesse per motivi di salute.
6. Accompagnatori responsabili del viaggio-soggiorno saranno gli insegnanti delle classi interessate.
7. Nessun alunno potrà partecipare al viaggio-soggiorno se sprovvisto della specifica autorizzazione, firmata dai genitori.
8. Non si effettueranno viaggi-soggiorno nell'ultimo mese di scuola.
9. Il progetto completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi educativi da perseguire di cui alla precedente lettera c) dovrà essere presentato al Consiglio d'Istituto almeno 40 gg. prima della data fissata per la partenza del viaggio.
10. Il progetto dovrà riguardare tutte le seguenti voci accompagnate da tutta la documentazione relativa:
  - località di soggiorno
  - giorno fissato per la partenza e giorno fissato per il ritorno
  - mezzi di trasporto previsti
  - spesa prevista per ogni persona (alunni, accompagnatori)
  - distribuzione del carico di spesa (Consiglio d'Istituto, amministrazione comunale, singoli alunni, accompagnatori)
  - numero alunni partecipanti
  - numero insegnanti accompagnatori
  - numero genitori partecipanti
  - numero assistenti personale ausiliario
  - sistemazione ed organizzazione logistica
  - obiettivi educativi
  - organizzazione dell'attività didattica giornaliera
  - descrizione delle attività didattiche preparatorie dell'iniziativa e di quelle da svolgersi dopo la stessa.
11. Il Consiglio d'Istituto si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.

### **Art. 11: Brevi gite alla scuola dell'infanzia**

Le "brevi gite" della scuola materna, di cui all'art. 4.1 della C.M. 291/92, consistono in viaggi con mezzi di trasporto idonei all'interno della Provincia di Bologna: la durata è di 4 ore all'interno dell'orario scolastico, con una valutazione tollerante in relazione alla meta ed al programma. La durata della breve gita è elevata a 5 ore se interessa i bambini dell'ultimo anno. Il tempo trascorso sul mezzo di trasporto non deve superare la metà del tempo totale della breve gita. È escluso l'utilizzo delle autostrade. Le brevi gite sono programmate dalle insegnanti di sezione, approvate dal Consiglio di Intersezione e dal Collegio dei Docenti, deliberate dal Consiglio di Istituto di volta in volta ovvero su elenco dettagliato. Il Consiglio di Istituto si riserva di deliberare motivatamente la non effettuazione di una o più brevi gite. Il numero massimo di brevi gite è di sei in un anno scolastico due delle quali possono essere fuori dal territorio comunale. Sono escluse da questo conteggio le sistematiche uscite inerenti programmi di continuità orizzontale e verticale deliberati dagli organi collegiali.

Alle brevi gite devono partecipare almeno i tre quarti degli alunni delle sezioni ed il numero degli insegnanti accompagnatori è lo stesso dato al precedente art.2 comma 2.

È obbligatorio per ogni alunno il documento di riconoscimento e il consenso scritto di chi esercita la

patria potestà. Ai genitori e al personale ausiliario, se previsto dalla programmazione, è consentito partecipare all'iniziativa presso la meta della breve gita, ne è esclusa la presenza sul mezzo di trasporto. Le brevi escursioni a piedi, o passeggiate, sono libere: devono comunque essere comunicate alla Direzione ed avere, oltre ad una meta programmata, una durata massima inferiore alle 4 ore.

### **Art. 12: Attività sportive**

Le attività sportive e le uscite ad esse collegate costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate in base alle precedenti norme.

### **Art. 13: Rimborso quote**

Gli alunni dovranno versare l'intera quota prevista all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione. Tale quota non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione stesso per qualunque motivo.

### **Art. 14: Documenti di viaggio**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (artt. 292 e 293 del T.U. della L.P.S. n.773 e del Regolamento di Esecuzione approvato con regio decreto 6/5/40 n.635).
2. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
3. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare una relazione e inviarla al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e al Dirigente Scolastico.
4. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

### **Art. 15: Norme di sicurezza**

Le visite di istruzione fanno parte dell'attività didattica, e vanno quindi svolte in maniera coerente con tale assunto. Gli alunni sono quindi tenuti all'osservanza delle regole di sicurezza e di comportamento proprie dell'attività didattica. In particolare:

- 1 – durante il viaggio:
  - non alzarsi dal proprio posto;
  - non disturbare la guida con urla o schiamazzi; □ aver cura del posto assegnato.
- 2 – durante la visita a mostre, musei, luoghi d'arte e nel corso di spostamenti:
  - seguire le indicazioni della guida;
  - non abbandonare la fila;
  - rispettare i luoghi con un contegno decoroso.
- 3 – in albergo:
  - non uscire dalla propria camera una volta consegnati; □ non disturbare altri residenti.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le indicazioni date dagli insegnanti, e a collaborare per la positiva riuscita delle visite di istruzione. Eventuali inadempienze verranno segnalate ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

### **Art. 16: Danni**

In caso di comportamenti da parte dell'alunno che diano luogo a danni materiali o di qualsiasi altra natura, la famiglia è tenuta al rimborso del danno causato dal figlio.

### **Art. 16. Norme finali**

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla C.M. 1/10/92 n. 291 e successive integrazioni.

# **APPENDICE D: PERCORSO di INCLUSIONE - STUDENTI UDITORI Regolamento sperimentale IC Loiano – Monghidoro**

(delibera del CdI del 19/12/2016)

L'intenso fenomeno di dispersione scolastica e mobilità dei ragazzi a causa del trasferimento, anche temporaneo delle famiglie, ha spinto l'IC Loiano – Monghidoro a prevedere questa apposita appendice al Regolamento di Istituto che ha l'obiettivo di regolamentare l'inserimento di studenti uditori, e dare indicazioni specifiche agli insegnanti delle classi coinvolte. A partire dall'anno scolastico 2019/2020 l'Istituto apre le porte a percorsi educativi per giovani a rischio, che per motivazioni diverse si trovino a cambiare ambiente o che – debitamente accompagnati – intraprendano un percorso di studio serio e motivato.

La scuola si è dunque dotata del presente **regolamento per gli studenti uditori**. L'autonomia scolastica offre infatti alle singole scuole la possibilità di intervenire, sotto il profilo didattico e organizzativo, per orientare le strategie educative in direzione delle specifiche esigenze del territorio di riferimento nonché di situazioni particolari che riguardano il percorso di crescita personale.

1. Gli studenti possono essere ammessi alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditori, purché in possesso di specifici requisiti e competenze relativi alla classe d'inserimento (età, percorso curricolare);
2. L'ammissione alle lezioni, realizzabile anche nel corso dell'anno scolastico, è subordinata all'approvazione dei Consigli di classe interessati, chiamati a esaminare le richieste pervenute con possibilità di rigetto delle medesime qualora non sussistano i requisiti minimi;
3. Al momento dell'esame delle domande pervenute i Consigli di classe valuteranno anche l'eventuale necessità che lo studente uditore venga affiancato da insegnanti di sostegno o educatori, con possibilità di rigetto delle medesime qualora tali figure non siano disponibili totalmente o per un numero di ore sufficienti a rispondere alle esigenze dello studente uditore;
4. Di norma, si escludono questi inserimenti durante l'ultimo anno di corso (scuola primaria – classe quinta o scuola secondaria - classe terza). I privatisti ammessi all'esame di Stato possono fare richiesta di (o essere invitati ad) assistere alle ultime lezioni/interrogazioni dell'anno scolastico;
5. Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza, nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Di regola, non possono essere ammessi come uditori alunni ritirati dalla stessa scuola nell'anno scolastico incorso;
6. Gli studenti uditori devono frequentare regolarmente le lezioni e hanno la facoltà di sostenere prove di verifica, che possono essere oggetto di valutazione a puro scopo didattico, per favorire e valutare l'apprendimento in itinere: ogni singolo docente ne precisa i termini e i modi, dopo espliciti accordi con lo studente uditore;
7. Per lo studente uditore vi è l'obbligo di rispettare integralmente le prescrizioni sancite nel Regolamento d'Istituto Loiano – Monghidoro (divieto dell'uso del telefono nel plesso scolastico, rispetto di norme comportamentali, rispetto delle regole scolastiche, dei compagni e del personale tutto e attenzione all'uso delle attrezzature scolastiche). L'ammissione è subordinata al rispetto della normativa riguardante la sicurezza con particolare riguardo alle scuole (numero massimo alunni per classe in base alle dimensioni delle aule, etc.). Gli alunni si dovranno comportare secondo le istruzioni impartite dai docenti della classe durante le lezioni e dal Dirigente Scolastico, con possibilità, in caso di violazione, di sanzioni disciplinari pari agli studenti regolarmente iscritti. Per assenze dalle lezioni, ritardi e uscite anticipate verranno applicate le stesse disposizioni e le modalità vigenti per gli altri studenti;

# APPENDICE E: FAC-SIMILE DONAZIONI MATERIALE ALLA SCUOLA

## FAC – SIMILE DONAZIONI

Compilare le parti in grigio e riempire le parti tratteggiate o selezionare le caselle corrispondenti alla tipologia di iniziativa/contributo

Alla cortese attenzione del

- Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo Loiano-Monghidoro (Bo)
- Segreteria di IC
- Consiglio di Istituto

Data, giorno/mese/anno

Oggetto: donazione materiale e/o risorse finanziarie all'IC Loiano-Monghidoro

Con la presente il/la sottoscritto/a..... , in qualità di promotore dell'iniziativa .....

.....promossa da un gruppo di volontariato composto da genitori

associazionismo locale altro

procede alla DONAZIONE

A titolo completamente gratuito del materiale/risorse indicate mediante iniziativa di raccolta fondi.

Dichiara inoltre che il materiale donato è destinato al plesso (indicare se scuola materna, primaria o secondaria di Loiano o di Monghidoro) e che lo stesso è stato acquistato previa consultazione delle insegnanti del suddetto plesso che hanno fornito indicazioni su priorità e bisogni didattici e caratteristiche tecniche del materiale necessario. I materiali forniti rispondono alle norme di sicurezza indicate. L'installazione del materiale rimane/non rimane a Vostro carico (qualora necessario). Dettaglio del materiale/risorse donate:

1	...
2	...
3	...
4	...
5	...

Il valore commerciale corrispondente alla totalità del materiale donato è di euro ..... e potrà esser inventariato come materiale del plesso indicato.

Distinti saluti  
Firma

# APPENDICE F: ATTIVITA' DIDATTICHE A DISTANZA (DAD)

(delibera del CdI del 19/06/2020)

## Premessa

La presente appendice definisce le finalità e le modalità di implementazione e utilizzo della Didattica a Distanza (di seguito DAD) in quanto metodologia utilizzata dai docenti in sostituzione della modalità in presenza in seguito all'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia COVID-19 (gennaio 2020) e la successiva sospensione delle lezioni. Indipendentemente dalle modalità che hanno reso possibile l'acquisizione di una piattaforma dedicata e il rafforzamento delle competenze di insegnanti e ragazzi, e con l'auspicio che la scuola sia il luogo fisico dove promuovere le attività didattico-educative, si sottolinea come la DAD possa rivelarsi utile anche in una situazione di normalità, per poter permettere ad esempio a studenti costretti a lunghi periodi di assenza per motivi di salute, di seguire i lavori della classe.

## Definizione

La didattica a distanza si fonda sull'utilizzo della tecnologia e si basa sull'utilizzo di supporti audio, video, documenti, link a siti didattici, che possono essere fruibili individualmente o in gruppi classe, in maniera sincrona o asincrona. Si intende una modalità di didattica che permette la relazione e l'interazione docente/studente anche se 'fisicamente distanti', attraverso l'attivazione di canali di comunicazione 'online'.

## Scopo e utilità della DAD

La DAD – avviata dall'IC Loiano-Monghidoro – in seguito alla sospensione delle attività scolastiche da parte del Governo, ha permesso di garantire la continuità nella relazione scuola-alunni ottemperando alle disposizioni di divieto di spostamento.

## Piattaforma per la DAD

L'IC Loiano-Monghidoro si è dotato della piattaforma GSuite con tutto il suo corredo (Meet, Classroom, Drive, Gmail), dotando ogni docente e studente di una mail istituzionale (con estensione nome.cognome@icloianomonghidoro.edu.it per gli insegnanti e cognome.nome@icloianomonghidoro.edu.it per gli alunni) e della creazione di spazi classe dedicati all'organizzazione delle attività didattiche a distanza.

Con l'utilizzo di tale piattaforma si è garantito il rispetto della normativa sulla privacy in quanto obbligo di legge e di pubblico interesse (DPCM 4 marzo 2020 e DPCM 8 marzo 2020) ai sensi degli artt. 6 (liceità del trattamento) e 7 (Condizioni per il consenso) del GDPR 2016/679.

## Offerta delle attività didattiche e loro organizzazione

La DAD deve essere organizzata in maniera tale da garantire la continuità del dialogo e interscambio tra gli insegnanti e gli studenti. Non è considerata DAD la semplice somministrazione di materiali di studio senza momenti di spiegazione da parte degli insegnanti. Il lavoro deve essere quanto più possibile interattivo tra docenti e alunni e può prevedere momenti di verifica a seconda della metodologia seguita dagli insegnanti.

Poiché si tratta di una modalità didattica diversa da quella in presenza, si rende necessario un lavoro di progettazione delle attività didattiche proposte che devono seguire regole diverse per poter essere efficaci e attirare l'attenzione degli alunni. Una diversa rimodulazione di tempi, contenuti e priorità è necessaria a garantire l'efficacia della DAD. Dal punto di vista dell'organizzazione si suggerisce di non

somministrare lezioni per tempi troppo lunghi e di equilibrare i tempi di utilizzo della piattaforma destinando un tempo adeguato all'interazione con gli alunni.

Per garantire un uso ordinato delle attività di DAD – l'IC ha predisposto un orario settimanale in cui sono presenti tutte le discipline; tale calendario è comunicato agli alunni - costituito da segmenti didattici della durata massima di 45/60 minuti.

La fascia oraria è di norma antimeridiana con possibilità di attività pomeridiane qualora si riscontrino necessità di tipo organizzativo (soprattutto per le famiglie della scuola primaria al fine di garantire a tutti gli alunni la possibilità della fruizione).

## **Progettazione didattica**

Ai sensi della C.M. n. 388 del 17 marzo 2020 i docenti hanno rimodulato la progettazione didattica per la didattica a distanza riorganizzando a distanza le loro attività didattiche, evidenziando i materiali di studio e la tipologia di gestione delle interazioni con gli alunni.

## **Connessione e collegamenti**

Docenti ed alunni provvedono ad uniformarsi alla DAD con propri mezzi e collegamenti in rete. Le famiglie degli alunni che non dispongono di dispositivi digitali idonei per lo svolgimento della didattica a distanza e/o di connessione ad Internet comunicano tali difficoltà (tramite la compilazione di un questionario somministrato dalla scuola) o tramite comunicazione con gli insegnanti per cercare la soluzione più adeguata ad adottare opportuni provvedimenti.

## **DIRITTO D'AUTORE del materiale caricato**

Si raccomanda ai signori docenti di inserire in FAD materiale prodotto autonomamente e comunque non soggetto alle norme del copyright, ossia di tutte quelle opere in cui viene espressamente indicata una riserva del diritto d'autore anche con la semplice apposizione del caratteristico simbolo ©. Qualora sia caricato materiale tutelato dal diritto di autore, si rende necessario citare autore e fonte.

## **Durata**

L'appendice del Regolamento DAD avrà applicazione per tutto il periodo in cui si dovrà fare ricorso alla DAD. Alla ripresa delle lezioni in presenza potrà essere applicato, facoltativamente, dai docenti e dalle classi che vorranno continuare ad utilizzare la DAD come integrazione all'azione curricolare ordinaria.

## **Regolamento per la partecipazione alle videolezioni**

Regole generali:

1. L'utilizzo di Google Meet ha scopo esclusivamente didattico e il link/codice di accesso alla videoconferenza, condiviso dal docente, è strettamente riservato agli studenti della classe; è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe/istituto.
2. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti in videoconferenza.
3. Il docente, per motivi didattici, può decidere a propria discrezione di registrare la videolezione avendo l'accortezza di non riprendere gli studenti. Tale materiale video, messo a disposizione

dall'insegnante, può essere utilizzato dallo studente solo come supporto per lo studio individuale; è vietato qualsiasi altro suo utilizzo.

4. Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.
5. Anche nella formazione a distanza valgono le regole utilizzate nell'insegnamento in presenza. I partecipanti sono pregati di:
  - a. entrare con puntualità nell'aula virtuale;
  - b. rispettare le consegne del docente;
  - c. rispettare il turno di parola che è concesso dal docente.
6. La chat di Meet può essere usata solo per comunicazioni inerenti alla lezione in corso.
7. Gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono solo per il tempo necessario.
8. Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e, solo successivamente, abbandonerà la sessione.
9. Gli alunni sono tenuti a disattivare il microfono quando il docente lo richiede.
10. Gli alunni sono tenuti a mantenere accesa la videocamera durante tutta la durata della lezione.
11. Gli alunni sono invitati a partecipare alle lezioni singolarmente (senza coinvolgere genitori, fratelli, sorelle e altre persone esterne al gruppo classe)
12. I docenti che utilizzano modalità di presentazione di materiale dovranno rendersi visibili attivando la telecamera
13. È vietato interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei propri docenti e dei propri compagni salvato nei drive condivisi
14. È vietato curiosare nei file e violare la riservatezza dei compagni
15. Gli elaborati prodotti devono essere consegnati nelle modalità indicate dal docente
16. Gli alunni che entrano nelle videochiamate prima dell'orario convenuto per la lezione o che rimangono dopo l'orario saranno sotto esclusiva sorveglianza e responsabilità dei genitori

### **Obblighi per le famiglie**

- Le famiglie sono invitate a restituire la giusta dignità a questo tipo di didattica che è l'unica modalità con cui si possono svolgere le attività formative ed educative in periodo di distanziamento sociale
- Gli adulti e familiari presenti in casa non dovranno interferire nelle lezioni a distanza, tranne che per un supporto al proprio figlio in caso di difficoltà nell'uso della tecnologia

Si ricorda che il rispetto del regolamento è oggetto di valutazione da parte dei docenti.

# APPENDICE G: CRITERI DI PRECEDENZA ALUNNI IN CASO DI FORMAZIONE DI DUE SEZIONI CON TEMPO SCUOLA DIFFERENTE

(delibera n16 del CdI del 09/06/2023)

**Al termine della procedura delle iscrizioni, qualora si rendesse necessario, verrà stilata un'unica graduatoria, i requisiti dovranno essere posseduti alla data dell'iscrizione.**

Qualora il numero di richieste di iscrizione alla classe prima della Scuola primaria sia superiore alle possibilità di accoglimento della scuola, si procederà alla formulazione di una graduatoria provvisoria. La graduatoria sarà redatta secondo i criteri del presente allegato.

La graduatoria provvisoria verrà trasmessa agli interessati con l'indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi.

<b>CRITERI DI PRECEDENZA ASSOLUTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alunni in situazione di disabilità;</li> <li>• Presenza nel nucleo familiare di conviventi disabili in situazione di disabilità (legge n. 104, art.3 c.3);</li> <li>• Alunni appartenenti a famiglie in situazione socio - economica disagiata, documentata dai servizi sociali attestanti la necessità del tempo pieno;</li> <li>• Alunni che ripetono la classe nella stessa tipologia di tempo scuola</li> </ul>		
<b>CRITERI con punteggio:</b>		<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>
<b>A.</b>	<p><b><u>RESIDENZA</u></b></p> <p>Comune di Monghidoro Comune di Loiano Comuni confinanti</p>	50 20 5
<b>B.</b>	<p><b><u>NOTIZIE SUL NUCLEO FAMILIARE</u></b></p> <p><b>Bambino con nucleo familiare monoparentale</b> (unico genitore ad esprimere la potestà sul figlio: ragazzo/a padre/madre, vedovo/a, con affidamento esclusivo a seguito di separazione o divorzio, con provvedimento restrittivo del tribunale) il cui unico genitore è <u>lavoratore.</u></p>	55
	<p><b>Bambino con entrambi i genitori lavoratori</b></p>	45



	Iscrizione di fratelli gemelli	15
	Bambino con uno o più fratelli già iscritti e frequentanti il plesso della Scuola Primaria o la Scuola dell'Infanzia Comunale annessa al plesso per il quale si richiede l'iscrizione.	15
	Bambino con famiglie numerose - Per ogni fratello iscritto nel plesso dopo il 2° (in aggiunta ai punti precedenti).	1
<b>C.</b>	<b><u>SCUOLA DELL'INFANZIA DI PROVENIENZA</u></b> Bambino proveniente dalla Scuola dell'Infanzia annessa al plesso della Scuola Primaria per la quale si richiede l'iscrizione.	15
	Bambino proveniente da altra Scuola dell'Infanzia.	10
<b>D.</b>	<b><u>LAVORO DELLA MADRE</u></b> (come da contratto/incarico) Orario di lavoro	
	da 15 a 20 ore settimanali	1
	da 21 a 30 ore settimanali	2
	da 31 a 36 ore settimanali	3
	da 37 ore settimanali e oltre	4
<b>E.</b>	<b><u>LAVORO DEL PADRE</u></b> (come da contratto/incarico) Orario di lavoro	
	da 15 a 20 ore settimanali	1
	da 21 a 30 ore settimanali	2
	da 31 a 36 ore settimanali	3
	da 37 ore settimanali e oltre	4
<b>Note:</b> A parità di punteggio in graduatoria si procederà per estrazione pubblica.		