



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Aggiornato**

#### INDICE

#### I. Organi Collegiali

Consiglio di Istituto

Giunta Esecutiva

Collegio Docenti

Comitato di Valutazione dei docenti

Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

#### II. Docenti

III. Personale amministrativo

IV. Collaboratori scolastici

#### V. Alunni

VI. Genitori

VII. Mensa

VIII. Laboratori

IX. Prevenzione e sicurezza a scuola

#### X. Privacy

XI. Comunicazioni

XII. Accesso del pubblico

XIII. Visite guidate e viaggi di istruzione

XIV. Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia

XV. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi di scuola primaria

XVI. Varie

Appendice 1 – Criteri di precedenza nelle iscrizioni.

Appendice 2 – Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie:

Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado

Appendice 3 – Statuto degli studenti e delle studentesse, Regolamento di disciplina Sc. Secondaria.

Appendice 4 – Contratti di sponsorizzazione.

Appendice 5 – Utilizzazione dei locali da parte di terzi.

Appendice 6 – Contratti di prestazione d'opera.

Appendice 7 – Partecipazione a progetti Internazionali.

Appendice 8 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

Appendice 9 – Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.

Appendice 10 - Regolamento relativo alla gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



Appendice 11- Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali Appendice 12- Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297  
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275  
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA  
il seguente regolamento

#### I. ORGANI COLLEGIALI

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

#### Art. 1 Il Consiglio di Istituto

##### Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
  1. a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
  2. b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:  
\_\_\_\_\_.
  3. c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
  4. d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
  5. e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
  6. f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificata".  
In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo

### Svolgimento del Consiglio telematico

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www. icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

### **Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- ✦ Collegio unitario
- ✦ Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto(sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica)

- ✦ Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- ✦ Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- ✦ Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa ✦ Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

### **Art. 6**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

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

- ✦ Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- ✦ Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- ✦ Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
  - ✦ Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
  - ✦ 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
  - ✦ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

### Art. 7

#### Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

##### CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

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

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

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

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

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

##### CONSIGLIO DI INTERCLASSE

###### Scuola primaria

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

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

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

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

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

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

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

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

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

### CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti ( D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

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

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

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

## II. DOCENTI

### Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti

- ✦ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✦ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- ✦ Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- ✦ I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- ✦ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- ✦ Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



- ✦ Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- ✦ In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- ✦ Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- ✦ Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- ✦ I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ✦ E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostane particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- ✦ E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- ✦ Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- ✦ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- ✦ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- ✦ Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- ✦ I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.<sup>1</sup> ✦ I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- ✦ I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- ✦ Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 9 Doveri del personale amministrativo

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

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

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

<sup>1</sup>

Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale





## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998) " Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge:

*" E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti"*

Collabora con i docenti.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

### IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

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

- ✦ indossano la divisa fornita dall'istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- ✦ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✦ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✦ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✦ comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✦ collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa, ✦ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- ✦ vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✦ possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- ✦ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✦ sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✦ evitano di parlare ad alta voce;
- ✦ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✦ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- ✦ durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- ✦ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✦ prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- ✦ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



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

### V. ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

#### **Art. 11 Assicurazione ed infortuni degli alunni**

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa (**link alle condizioni contrattuali della polizza**).

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

#### **Art. 12 Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc ) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www. icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniora, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenti autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- ★ Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- ★ Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- ★ I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- ★ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

### **Art. 13 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione .

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

*Dopo l'uscita da scuola o dal centro Aquilone non è consentito l'utilizzo del resede in modo autonomo dai genitori e non è consentito trattenersi nel resede stesso. (Comma inserito a seguito di delibera del CDI n. 110 del 16 Dicembre 2022).*

### Art. 14

#### **Assenze degli alunni. Giustificazioni.**

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### Art. 15

**Uso del cellulare** Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

**Nella scuola secondaria**, è fatto divieto per gli alunni di utilizzare il cellulare a scuola.

Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, gli alunni, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga

- ✦ gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- ✦ Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- ✦ L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

**Nella scuola primaria e dell'infanzia** non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

## VI. GENITORI

### Art. 16 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 17 Diritto di assemblea**

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- ✦ promuovere la partecipazione;
- ✦ operare con la scuola a diverso titolo;
- ✦ coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

### **Art. 18**

#### **Ricevimento genitori degli alunni**

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

### **Art. 19 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

### Art. 20 Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
  
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
  
- ✦ alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
  
- ✦ Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
  
- ✦ Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- ✦ Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
  
- ✦ Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
  
- ✦ Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
  
- ✦ Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

### Art. 21 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### VII - MENSA Art. 22

#### Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno riferite alle insegnanti o all'Ufficio Scuola responsabile del servizio mensa con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza un organo eletto, **la Commissione mensa**, composto da genitori e insegnanti che saranno individuati dalle rispettive componenti, nei primi giorni del mese di ottobre c.a.

### VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI Art. 23

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

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

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

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

### Art. 24 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

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

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

### Art. 25

#### Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.





## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA Art. 26 Norme di comportamento

- ★ Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- ★ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico. ★ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- ★ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- ★ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ★ Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- ★ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ★ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- ★ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ★ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- ★ Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- ★ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ★ Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- ★ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ★ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- ★ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- ★ In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ★ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ★ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ★ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ★ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

### CAPO X - PRIVACY Art. 27

#### Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola o nei profili social istituzionali dell'Istituto.

### XI. COMUNICAZIONI

#### Art. 28 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola,. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

### XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

#### Art. 29 Accesso di estranei ai locali scolastici

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

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

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

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



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Art. 30 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www. icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



Il C. d' I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- ✦ Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- ✦ Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- ✦ Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- ✦ Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- ✦ Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.
- ✦ La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- ✦ Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- ✦ I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- ✦ Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.
- ✦ Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

### Art. 31 Uscite in orario scolastico Fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.T.O.F., da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata** Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa; f) mezzo di trasporto utilizzato.

### ART. 32

**Uscite a piedi** E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

### VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### Art. 33

**Criteri generali** Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini. Nel caso di portatori di deficit dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
- 3) L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;
- 4) E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

### VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

#### Art. 34 Criteri

- 1) Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia di Arezzo; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione ed alle regioni limitrofe. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

### VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA SECONDARIA

#### Art. 35 Criteri

- ✦ Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- ✦ Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, **indica gli accompagnatori**.
- ✦ Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.
- ✦ L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.
- ✦ Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
- ✦ Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- ✦ Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 3<sup>e</sup>, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

#### Numero Uscite Didattiche: massimo 6

classi 1<sup>^</sup>: n. 1 di 1 giorno + 4 uscite nella mattinata;

classi 2<sup>^</sup>: n. 1 di 2 giorni o n. 2 da 1 giorno + 4 uscite nella mattinata;

classi 3<sup>^</sup>: n. 1 da 3/4 giorni per progetti particolari + 2/3 uscite nella mattinata;

#### Disciplinari.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www. icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) –  
[aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

### **Tetto Spese.**

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www. icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME

#### Art. 36 Criteri

#### Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

#### Scuola dell'infanzia

Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- gli alunni portatori di Hk sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini.

#### Scuola primaria

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero ;
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Ausl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile,fermi restando i criteri precedenti

Gli alunni portatori di H sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

#### Scuola secondaria



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



**Le classi prime di Scuola secondaria** saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- ✦ eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento ; ✦ equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- ✦ mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- ✦ inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
- ✦ inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- ✦ inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- ✦ mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre

### XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

#### Art. 37 Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività ( nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prime di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC.**, ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

- ✦ esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- ✦ rispetto, per quanto possibile ,del principio della continuità didattica.
- ✦ valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel Pof;
- ✦ necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- ✦ rispetto, per quanto, possibile del principio dell' avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- ✦ riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- ✦ deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
- ✦ resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazione sui **posti vacanti**, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- ✦ appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- ✦ competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- ✦ motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- ✦ precedente appartenenza al team;
- ✦ precedente appartenenza al plesso;





## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



- ✦ in tutti i casi la continuità non può essere ostantiva;
- ✦ in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

### XVI. VARIE

#### Art.38 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

### APPENDICE 1

#### Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo.

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che "qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto";

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

6. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso
7. dalla capienza delle aule
8. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

#### Scuola dell'infanzia

- ✦ possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.**
- ✦ possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 gennaio**, in caso di disponibilità di posti.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- alunni residenti e domiciliati (ma con residenza fuori comune)** individuati con i seguenti criteri di precedenza:
  - alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
  - alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
  - alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la scuola dell'infanzia;
  - attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata - di entrambi i genitori
  - alunni che hanno frequentato l'asilo nido e una sezione primavera;
  - fratelli e sorelle, da stradario, che frequentano una scuola dell'IC;
- alunni di fuori stradario** con lo stesso ordine di precedenza sopra indicato.
- A parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.**

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

### Scuola primaria

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni, compresi quelli di fuori stradario.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili sia nel tempo pieno che nel modulo, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

#### 1. Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:

- ✦ alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso con lo stesso tempo scuola
- ✦ alunni certificati o segnalati dai servizi sociali
- ✦ gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza (solo per il Tempo Pieno);
- ✦ gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).
- ✦ Tutti gli altri alunni di altri plessi dell'Istituto o da fuori stradario con fratelli già frequentanti lo stesso tempo scuola nel plesso richiesto
- ✦ tutti gli altri alunni da stradario del plesso.

Qualora un genitore di un alunno chieda l'iscrizione ad un plesso diverso rispetto a quello di stradario (appartenente comunque all'Istituto), ma ci sia disponibilità di posti nel plesso di appartenenza, la richiesta verrà presa in considerazione solo qualora il n. degli iscritti non comporti aumento o diminuzione nel numero delle classi consentite per il plesso, fermo restando l'equilibrio numerico degli alunni delle classi dei plessi e con l'applicazione dei criteri sotto indicati.

#### 2. Alunni residenti o domiciliati nell'ambito dello stradario dell'Istituto regolari di età con precedenza per:

- ✦ gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza (solo per il Tempo Pieno);
- ✦ gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www. icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



- ✦ gli altri alunni dell'Istituto;
- 3. **Alunni di fuori stradario regolari di età con i seguenti criteri di precedenza:**
  - ✦ genitori che lavorano nell'area comunale.
  - ✦ nonni residenti nello stradario dei plessi
- 4. gli anticipatari con lo stesso ordine sopra indicato ai punti 1-2-3

**Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi** che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.

### Scuola secondaria

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Le domande per bambini/e residenti fuori dallo stradario di competenza dell'Istituto saranno accolte se vi sono margini di capienza.

Poiché occorre assicurare il rispetto dei vincoli di organico e garantire un'equilibrata costituzione delle classi stesse, **le sezioni di spagnolo potranno essere costituite solo previa autorizzazione dell'usp**

Il Patto di corresponsabilità delle Scuola Infanzia- Primaria-Secondaria è consultabile a questo LINK: <https://icmartiridicivitella.edu.it/patto-educativo/>

[Modulo di richiesta Uscita in Autonomia](#)

[Modulo Deleghe per il ritiro](#)

### APPENDICE 3

#### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA della Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C.**

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

#### **Premessa**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

- a) 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.
- b) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- c) La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
- d) Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- e) Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.
- f) Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno a scuola e motivare il ritardo firmando apposito modulo.
  - Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.
  - Gli alunni che si presenteranno ripetutamente senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dalla Direzione ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.
  - Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Gli alunni inoltre dovranno:

- ✦ accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- ✦ seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- ✦ eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- ✦ costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- ✦ manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- ✦ sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



- ✦ aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- ✦ osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione;
  
- ✦ vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione;
- ✦ osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- ✦ favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito;
- ✦ al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni tenere un comportamento corretto ed educato;
- ✦ al termine delle lezioni, prepararsi al suono della prima campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all'uscita accompagnati dall'insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione. Inoltre
- ✦ non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- ✦ gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai docenti presenti per entrare;
- ✦ durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- ✦ i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- ✦ saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- ✦ gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;
- ✦ gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- ✦ gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" valido per attività aspecifica non agonistica. che verrà fotocopiato a cura della segreteria.
- ✦ 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;
- ✦ ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.

2

3



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www. icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- ✦ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- ✦ 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 sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- ✦ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- ✦ Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- ✦ Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- ✦ Al termine del primo quadrimestre, Il Consiglio di Classe potrà valutare, con il 5 in condotta, l'alunno/a che abbia avuto 3 giorni di sospensione cumulativi o consecutivi senza dimostrare ravvedimento a seguito della sanzione.
- ✦ 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 forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

**Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, le seguenti**

#### SANZIONI DISCIPLINARI:

- a) Rimprovero verbale.
- b) Consegna da svolgere in classe.
- c) Consegna da svolgere a casa.
- d) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- e) Ammonizione scritta sul diario dello studente sul libretto delle comunicazioni alla famiglia.
- f) Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.
- g) Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- h) Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.
- i) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni .
- j) Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico.
- k) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

#### Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente può infliggere le sanzioni fino alla lettera f).
2. Il Dirigente Scolastico può infliggere le sanzioni fino alla lettera f).
3. Il Consiglio di Classe può infliggere le sanzioni fino alla lettera h).
4. Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



5. Il Consiglio d'istituto deve decidere per le sanzioni di tipo i) - J) – k) dopo la richiesta del Consiglio di classe nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati ( in questo caso i genitori).

### Modalità d' irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

1. verbalmente per le sanzioni fino alla lettera g);
2. verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera h).

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o mail . 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.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

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

### Infrazioni Disciplinari

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino e).

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione e) e nei casi più gravi la sanzione f) - g).

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni, si applicano la sanzione f) - g) - h) in base alla gravità dell'azione.

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni a) - e) - f) - g).

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni f) e nei casi più gravi la sanzione g) -h) - i) – j).

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni j) – k).

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o soprafattrici, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a f) con attività formative scelte al momento dal consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

### IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da 2 genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti) e da 2 docenti eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario). L'organo presieduto dal Dirigente Scolastico resta in carica per 2 anni scolastici.

E' possibile esporre un reclamo di violazione dello Statuto anche al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

### PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Visto l'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, contestualmente all'iscrizione alla Scuola Secondaria di I° grado, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

**Per quanto non specificato nel presente Regolamento, ivi compresi eventuali dettagli applicativi, si fa riferimento alla normativa citata in capello.**

### APPENDICE 4

#### REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

#### PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione, Ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I.n.44 del 1.2.01





## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### ART.1 – STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

### ART.2 – SCELTA DEGLI SPONSOR

1. Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza:

- a. Ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- b. Ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'istituto, attuano o abbiano manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel Ptof.

### ART.3 - ATTIVITA' SPONSORIZZABILI

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'istituto, è ammessa:

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel POF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici
2. la medesima può comprendere, oltre a quanto previsto al punto 1 del presente articolo, agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

### ART.4 – MODALITA' DELLA SPONSORIZZAZIONE

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

non è invece possibile:

1. comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;
2. inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni.

## APPENDICE 5

### UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI:

La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione comunale, come previsto dal Protocollo sottoscritto dall'Ente Locale e dalla scuola.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"

### VEDI REGOLAMENTO SPECIFICO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

## REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

### PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la partecipazione dell'Istituto a Progetti internazionali, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

### ART.1 – MODALITA' DI ADESIONE

1. In coerenza con la disponibilità finanziaria, su proposta del collegio dei docenti, per ogni anno scolastico può essere data adesione a non più di n.2 progetti internazionali, rientrando tra questi quelli relativi a scambi culturali;
2. per la realizzazione degli scambi culturali deve essere preventivamente acquisita la disponibilità delle famiglie ad ospitare gli studenti;
3. nel caso in cui l'Ente promotore non sia l'istituto, deve essere preventivamente acquisita tutta la certificazione attestante le competenze dell'Ente promotore;

### ART.2 – CONDIZIONI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto regolarmente approvato dagli organi collegiali dovrà chiaramente prevedere:

- gli ambiti di competenza dell'istituto rispetto a quelli eventuali dell'Ente promotore o della Scuola capofila
- la specifica degli interventi dell'istituto
- i budget di spesa previsti
- Le fonti di finanziamento atte a coprire le spese di cui al successivo art.3
- le classi e gli alunni interessati
- I docenti coinvolti
- La durata del progetto e i periodi di soggiorno all'estero
- la certificazione attestante le competenze dell'ente promotore, se diverso dall'istituto

### ART.3 – FINANZIAMENTI

- Le spese da sostenersi inerenti il viaggio ed il soggiorno di studenti e docenti non possono essere poste a carico dei finanziamenti ordinari
- I finanziamenti assegnati, vincolati all'attuazione del progetto, saranno utilizzati nel rispetto delle normative contabili-finanziarie che regolano l'attività delle istituzioni scolastiche
- Eventuali finanziamenti non vincolati di Enti od Associazioni, possono essere destinati all'attuazione del progetto previa delibera del Consiglio di Istituto ed in subordine alle priorità definite in sede di approvazione del Pof.

## APPENDICE 8



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

#### TITOLO 1 - Natura e finalità del Regolamento Art.1

1. Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.
2. Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).
3. E' vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.I. 28/08/18 n. 129.
4. Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompresa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

#### TITOLO II - Tipologia di fondi

##### Art.2 - Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:

A) fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:

**1a.** iniziative di cosiddetto **Fundraising** organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc...).

Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.

**2a.** proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;

**3a.** corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;

**4a.** proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);

**5a.** fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;

**6a.** fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici; **7a.** donazioni in denaro;



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



- B) fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.

### TITOLO III - Utilizzo dei fondi

#### Art.3- Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o partecipate dalla scuola.

Tutti i fondi di cui all'art. 2, Lett. A) sono utilizzati come segue. **voci**

##### 1a. e 2a.

I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente

Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento;

##### voci 3a-4a-5a.6a-7a

I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;

I fondi di cui alla voce 7a. derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni"

#### Art.4 - Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.
2. Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.
3. L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.
4. Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d'istruzione...).

#### ART. 5 -Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni

1. I contributi dei genitori di cui all'art.2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto al di là dei livelli essenziali curriculari (attuazione di particolari progetti, oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

### TITOLO IV - Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

#### Art.7 -Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

1. I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 "Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241."

2. Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 13 della L.40/2007.

### TITOLO V - Donazioni, eredità e legati Art.8 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati

1. Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett,a del D.I. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche"
2. Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.
3. l'accettazione di donazioni, eredità, legati è sotto posta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. E' facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.
4. le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art.3, voce 7a.
5. donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali ( es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico. 5a.donazioni di attrezzature/strumenti :  
Qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell'acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.
6. donazione di modesti contributi in denaro per l'attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni inseriti nel "Pof del Territorio".  
Tali contributi sono quantificabili in 1 o 2 euro per alunno. I comitati dei genitori potranno farsi carico della spesa, versando direttamente agli enti/ associazioni quanto dovuto, previa interlocuzione con il dirigente scolastico che provvederà ad informare i docenti. Il contributo potrà anche essere versato direttamente alla scuola, qualora l'ente/associazione possa emettere fattura.

### TITOLO VI -Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati Art.9 - Modalità di rendicontazione

1. Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:
  - a. - nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
  - b. - sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

### Art. 10- Rendicontazione introiti feste/ manifestazioni autorizzate dalla scuola o con essa partecipate.

1. Gli introiti su citati dovranno essere oggetto di specifica informativa al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) –  
[aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



**Il presente Regolamento, integrato e rivisto dal Consiglio di Istituto del 16 Dicembre 2022  
Del.110 entra in vigore dal 1 Gennaio 2023.**

### APPENDICE 11

#### **Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica**

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

Visti La Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018

Visto il D.P.C.M. 8 Marzo 2020, art. 1/q

Viste la Nota M.I.n° 278 del 6 Marzo 2020 e la Nota M.I. n° 279 del 8 Marzo 2020;

Premesso che con il D.L. n° 18 "Cura Italia" del 17/03/2020 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e in particolare con l' Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici;

Considerato necessario disciplinare l'eventuale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto così come di tutti gli altri OO.CC. attivi nell'istituzione scolastica, (compresa l'eventualità di svolgimento degli scrutini finali e degli Esami di Stato con le modalità e precisazioni oggetto di specifiche ordinanze del M.I. ai sensi di quanto previsto nel D.L. n° 22 del 08/04/2020) in modalità temporaneamente telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando al contempo la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica;

Visto il D.L. n° 22 del 8 Aprile 2020 (Misure urgenti sulla regolare conclusione e sullo sullo svolgimento dell'Esame di Stato a.s. 2019/20);

Visto il D.P.C.M. del 10 Aprile 2020;

DELIBERA all'unanimità

di disciplinare e regolamentare con il presente documento le **"Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici"**, come di seguito riportato.

Articolo 1 - Oggetto



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



Per “riunione in modalità telematica” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

### Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificarne le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse; d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

### Articolo 3 - Convocazione delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta – l'utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di files in modalità cloud.

### Articolo 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Resta ferma il collegio perfetto durante gli scrutini.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Martiri di Civitella"

Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino – Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 - Tel. 0575/497215

Sito web: [www.icmartiridicivitella.edu.it](http://www.icmartiridicivitella.edu.it) MAIL: [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) – [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

### Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dalla segreteria.

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente scolastico (collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato a turno fra le componenti docenti (Consiglio di Istituto) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non si ritenga opportuno o non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale verrà redatto successivamente nelle forme ordinarie.

### Articolo 6 - Entrata in vigore e durata

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso sul sito WEB dell'Istituzione in "Albo on-line", nella sez. "Amministrazione Trasparente > carte della scuola al link <https://icmartiridicivitella.edu.it/documento/>

Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica (sezione "Albo on-line"). La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, come possibile alternativa alle sedute in presenza, ferma restando la possibilità di poter utilizzare una piattaforma telematica che supporti tale modalità. Per il consiglio di Istituto, se possibile, in sostituzione anche della modalità telematica di convocazione, già inserita nel Regolamento del Consiglio di Istituto di cui alla delibera n. 68 del 16-12-19)