



ISTITUTO COMPRENSIVO  
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Modifiche e integrazioni approvate dal  
Consiglio d'Istituto del 02/07/2021 con  
delibera n.56*



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"F.LLI TRILLINI" OSIMO**

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

## INDICE

<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>2</b>
<b>RAPPORTI SCUOLA – GENITORI</b>	<b>7</b>
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA 2020/2021</b>	<b>9</b>
<b>APPENDICE COVID-19</b>	<b>11</b>
<b>APPENDICE DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</b>	<b>15</b>
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI</b>	<b>17</b>
<b>REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	<b>29</b>
<b>ART. 37 - DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ai sensi dell'ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018) Delibera n. 26 del 04/03/2019</b>	<b>33</b>
<b>ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI, SICUREZZA, VIGILANZA E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI</b>	<b>40</b>



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFN5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

# ORGANI COLLEGIALI

## ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali spetta istituzionalmente al Presidente e avviene mediante atto formale notificato a tutti i componenti in carica. Per atto formale si intende l'avviso scritto che contenga l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo nel quale si svolge la seduta e l'elenco degli argomenti che nella stessa vengono trattati.

L'avviso scritto di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione stessa e può essere effettuato a mezzo circolare su apposito registro elettronico o posta elettronica (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) con riscontro di ricezione. Nel caso in cui si debba procedere ad una convocazione urgente, entro le 24 ore, la comunicazione telegrafica o telefonica può essere usata in sostituzione dell'avviso scritto, purché essa contenga tutti gli elementi essenziali sopra citati. L'avvenuta notifica deve risultare dal registro dei fonogrammi e deve essere protocollata. L'avviso di convocazione deve essere affisso all'albo dell'istituto. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

## ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli Organi Collegiali:

- a) programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse;
- b) opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con diversa rilevanza, in relazione a determinate materie.

## ART. 3 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ogni anno scolastico e si riuniscono secondo un piano annuale stabilito dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti. Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, su delega, dal docente coordinatore, nella scuola secondaria, oppure dal docente fiduciario di plesso.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario e, in seduta straordinaria, ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più efficace lo svolgimento dei propri lavori, può deliberare l'articolazione in dipartimenti e/o commissioni con l'affidamento di incarichi di lavoro e/o studio. Ogni dipartimento e/o commissione elegge al suo interno un coordinatore. I dipartimenti e/o commissioni avanzano proposte al Collegio rispetto al compito per il quale sono stati nominati.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dall'art.10 del Decreto Legislativo n.297/94, dal D.P.R. 275/99 e dalle disposizioni contenute nell'art.33 del D.I. n.44.

### ART. 4 – CONSIGLIO D'ISTITUTO, COSTITUZIONE DELL'ORGANO E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Qualora una proposta venga respinta, la stessa non può, nella medesima seduta, essere di nuovo discussa né ammessa a nuova votazione.

### ART. 5 – DECADENZA

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento.

### ART. 6 – SURROGA MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultino i primi fra i



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

### ART. 7 – PRIMA CONVOCAZIONE

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal D.S.

### ART. 8 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

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

### ART. 9 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio; affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

### ART. 10 – FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione e su proposta del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tenendo presenti eventuali proposte di altre componenti della scuola.

All'inizio della seduta possono essere effettuate integrazioni all'ordine del giorno, previa approvazione della maggioranza dei presenti. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni connesse assunte hanno piena validità.

### ART. 11 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico, nella fattispecie ai rappresentanti dei genitori nei



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, chiamati ad assistere in un settore riservato e in silenzio alle sedute per non interferire nel regolare svolgimento delle stesse. Non è ammesso pubblico, quando sono in discussione argomenti concernenti le singole persone. In caso di disordine o tutte le volte che le circostanze lo richiedano, il Presidente ha facoltà di far uscire le persone o di sospendere la seduta. Il Consiglio può invitare alla discussione in qualità di consulenti anche altri membri estranei, senza diritto di voto, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi. Il DIRETTORE S.G.A. partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente tecnico.

### ART. 12 – PROCESSO VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

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

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di quindici giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

### ART. 13 – COSTITUZIONE DELLE COMMISSIONI

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo, commissioni di lavoro e di studio utilizzando componenti del Consiglio, scelti possibilmente in misura proporzionale tra genitori, docenti e non docenti. Tali commissioni possono avvalersi della consulenza di personale specializzato. Esse hanno carattere consultivo/propositivo e svolgono la loro attività nell'ambito del mandato stabilito dal Consiglio stesso.

### ART. 14 – ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI DEL CONSIGLIO E DEPOSITO DEGLI STESSI

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 07/08/1990 e del D. Lgs. 196 del 30/06/2003. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'o.d.g. sono depositati presso la Segreteria dell'Istituto dallo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di convocazione.

I consiglieri e chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità della legge hanno diritto di prendere visione di tali atti, nonché degli atti d'ufficio che sono in essi citati.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

### ART. 15 – GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto per adempiere a quanto disposto dall'art.10 del decreto legislativo n. 297/94. La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio d'Istituto che può prendere parte alle riunioni di giunta, senza diritto di voto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

# RAPPORTI SCUOLA – GENITORI

## ART. 16 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di modulo, di plesso, di interplesso e d'Istituto. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgano nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno, devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico; nella richiesta deve venire indicato l'o.d.g. dell'Assemblea.

## ART. 17 – CONVOCAZIONE

Le assemblee dei genitori - di sezione, di classe o di modulo – sono convocate su richiesta dei rispettivi genitori eletti nei consigli interessati. Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 genitori eletti nei rispettivi consigli di intersezione, interclasse e classe.

## ART. 18 – ASSEMBLEE DEI GENITORI CONVOCATE DAGLI INSEGNANTI

Gli insegnanti convocano le assemblee dei genitori di sezione, di classe o di modulo una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, di norma seguendo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti sul Piano Annuale delle Attività. La convocazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza. L'assemblea dovrà essere convocata da tutti gli insegnanti titolari delle sezioni, delle classi o dei moduli, ovvero dal coordinatore della classe. Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al P.O.F.

## ART. 19 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I rapporti scuola famiglia debbono essere improntati a disponibilità e collaborazione. Ogni forma di comunicazione deve venir sollecitata e favorita nei modi e nei tempi dovuti.

Gli incontri con le famiglie hanno luogo periodicamente attraverso assemblee e colloqui personali. Il calendario di tali incontri viene predisposto dal Collegio dei Docenti e adeguatamente pubblicizzato.





## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

Altri incontri dovuti a situazioni di necessità e di opportunità possono venire effettuati in qualunque momento ma non possono avere luogo durante l'orario scolastico.

Il ricorso a comunicazioni scritte è ammesso ed auspicabile ma le cosiddette "note" degli insegnanti alla famiglia devono essere redatte con moderazione e rispetto per l'alunno. Non possono comunque sostituirsi al dialogo tra docenti e genitori.

### ART. 20 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI COLLOQUI E LORO PROGRAMMAZIONE

Gli avvisi dei colloqui generali dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni e affissione all'albo delle scuole, secondo il Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti.

I colloqui individuali nella scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado si svolgono nell'ora di ricevimento fissata all'inizio dell'anno scolastico. In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla scuola di convocare i genitori al di fuori degli incontri programmati ed in orario extra-scolastico tramite comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico.

### ART. 21 – DIRITTI E DOVERI – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola invita le famiglie alla partecipazione attraverso una costante collaborazione per realizzare al meglio il processo formativo degli alunni. A tale scopo:

1) Attiva momenti d'incontro e di comunicazione attraverso:

- o colloqui periodici con i docenti;
- o colloqui generali pomeridiani quadrimestrali;
- o incontri di interclasse o intersezione;
- o comunicazioni scritte a seguito di esigenze particolari.

2) Informa le famiglie sui contenuti e sugli obiettivi formativi del curriculum attraverso assemblee di classe per le elezioni dei rappresentanti dei genitori.

Le iniziative messe in atto sono finalizzate a conseguire il benessere psicofisico e la serenità dei ragazzi sia in ambito familiare che scolastico. Troverà attento ascolto qualsiasi suggerimento volto a migliorare il PTOF (<https://ictrillinosimo.edu.it/index.php/documenti-fondamentali/patto-di-corresponsabilita>), al fine di renderlo più efficace e rispondente alle esigenze del territorio.

Al momento delle iscrizioni o, comunque, all'inizio dell'anno scolastico, l'Istituto chiede alle famiglie degli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° grado la sottoscrizione del **"Patto educativo di**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

**corresponsabilità scuola-famiglia**” previsto dall'art.3 del DPR 235 del 21/11/2007. Esso tende a coinvolgere scuola, alunni e famiglie in un unico progetto riguardante il rispetto dei più elementari impegni comportamentali per garantire la migliore funzionalità dell'attività didattica.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA 2020/2021**

(Art.3 DPR 235 del 21/11/2007)

Il Patto educativo di corresponsabilità, come forma di “contratto formativo” sottoscritto tra scuola e famiglia è reso obbligatorio per la Scuola Secondaria di I e II grado con il DPR n.235/2007, e risponde alla necessità di assumere reciproci impegni in vista di un miglioramento della qualità di vita a scuola. Al fine di valorizzare l'insegnamento trasversale dell'educazione civica e di sensibilizzare gli studenti alla cittadinanza responsabile, la scuola rafforza la collaborazione con le famiglie estendendo il Patto educativo di corresponsabilità alla Scuola Primaria e alla Scuola dell'Infanzia.

Esso nasce, quindi, sulla base di un confronto responsabile, di un accordo partecipato nonché di una condivisione di obiettivi fondanti la comunità scolastica, spostando il focus dell'attenzione da un atteggiamento di controllo a un affiancamento collaborativo determinante per la crescita armonica dei nostri bambini.

### **La nostra scuola si impegna a:**

- o Proporre un'offerta didattica adeguata ai bisogni formativi degli allievi;
- o Fornire una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- o Creare una comunità ove si pratichi l'esperienza sociale nel rispetto di tutti e di ognuno;
- o Favorire il dialogo con genitori ed alunni (prendendone in considerazione le proposte, concordando, ove possibile, le decisioni o spiegandone le motivazioni);
- o Esplicitare le norme che regolano la vita della scuola, con riferimento a quelle proprie del vivere civile, ai valori democratici e al dettato costituzionale;
- o Offrire alle famiglie bisognose o impossibilitate ad avere più device disponibili, in base alla disponibilità dell'Istituto, attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati per una didattica a distanza;
- o Integrare il Regolamento d'Istituto con le vigenti norme di prevenzione dei fenomeni di



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

bullismo e cyberbullismo;

- o Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy, attraverso la calendarizzazione degli incontri scuola–famiglia, la disponibilità dei docenti a colloqui individuali, l'utilizzo del sito web e della posta elettronica.

### La famiglia si impegna a:

- o Prendere visione del patto formativo e del regolamento d'istituto, condividerne i principi informativi, farne motivo di riflessione con i figli;
- o Ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola in particolare preoccupandosi di prendere nota degli avvisi, firmandoli;
- o Tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli;
- o Partecipare ai periodici colloqui con le famiglie;
- o Rispettare le regole di buon funzionamento (limitando le entrate successive alla prima ora, le uscite anticipate, le assenze successive o immediatamente precedenti le festività);
- o Controllare che il figlio porti l'occorrente e non porti a scuola oggetti impropri e/o pericolosi;
- o Controllare che il figlio abbia eseguito i compiti, ma non sostituirsi ad esso nell'esecuzione;
- o Controllare infine che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente;
- o Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca;
- o Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo equilibrato;
- o Fornire sempre uno o più recapiti telefonici aggiornati per poter essere rintracciati tempestivamente in caso di necessità;

### L'alunno si impegna a:

- o Rispettare le consegne degli insegnanti;
- o Rispettare i compagni;
- o Rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, i docenti, tutto il personale;
- o Far firmare le comunicazioni scuola-famiglia; portare sempre la giustificazione delle assenze;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

- o Frequentare con regolarità;
- o Essere puntuale all'inizio delle lezioni;
- o Utilizzare il diario per eseguire con precisione i compiti assegnati;
- o Portare tutto l'occorrente per il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- o Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici;
- o Non arrecare danni al patrimonio della scuola e al materiale in comodato d'uso;
- o Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza propria e altrui;
- o Rispettare le norme contenute nel regolamento d'istituto.

## APPENDICE COVID-19

### La scuola si impegna:

- o ad adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che anche a fronte delle precauzioni e le procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza;
- o a fornire puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- o ad avvalersi di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- o a realizzare le procedure di triage all'ingresso (igiene mani, consegna mascherine per chi non le ha) e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

- o ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di acclarata infezione da Covid-19 da parte di un alunno o personale frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

### La famiglia relativamente alla normativa Covid:

- o si impegna a prendere conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna e pubblicata dall'istituto e di informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- o dichiara che il/la figlio/a, convivente all'interno del nucleo familiare, non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19 e informa la scuola di eventuali variazioni alle dichiarazioni;
- o si impegna a misurare la temperatura ed è consapevole che non deve assolutamente mandare a scuola i figli secondo la normativa vigente;
- o dichiara di essere consapevole ed accettare che il/la proprio/a figlio/a possa essere sottoposto a misurazione della febbre, con termometro senza contatto e che, in caso di febbre pari o superiore ai 37,5° C lo stesso non potrà rimanere a scuola;
- o dichiara di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5° C o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), il personale scolastico provvede all'isolamento immediato del/la minore e ad informare immediatamente l'Asl di competenza e i familiari;
- o è consapevole che qualora il/la proprio/a figlio/a si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, si impegna a garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico, fornendo e/o aggiornando tempestivamente un **recapito telefonico sempre attivo durante tale orario**;
- o si impegna a recarsi immediatamente a scuola e riprendere i propri figli in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, garantendo una costante reperibilità di un familiare o di un incaricato, durante l'orario scolastico;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

- o dichiara di contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- o si impegna quotidianamente a controllare che il/la proprio/a figlio/a sia dotato di mascherina;
- o si impegna ad accedere alla segreteria solo previo appuntamento;
- o si impegna a non recarsi a scuola per futili motivi come nel caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali dei quali i bambini possono fare a meno;
- o si impegna a rispettare percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti.
- o si impegna a non far portare dai propri figli a scuola giochi da casa che potrebbero essere condivisi con altre classi/sezioni, ma solo il materiale didattico ordinario;
- o si impegna ad educare i propri figli a lavarsi bene le mani e a seguire tutte le istruzioni per il corretto lavaggio;
- o si impegna a provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano in fazzoletti di carta usa e getta (di cui devono essere quotidianamente dotati dalla famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi;
- o si impegna a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita;
- o si impegna ad aspettare i propri figli all'esterno della scuola;
- o si impegna ad effettuare i colloqui con i docenti a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via e-mail o telefonicamente;
- o è fatto divieto a genitori e/o fratelli non frequentanti la scuola di accedere alle aule, alle sezioni e ai bagni, per qualunque motivo. In caso di necessità rivolgersi all'insegnante o alla collaboratrice scolastica;
- o si impegna a sostare davanti la scuola per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento o il ritiro del bambino;
- o si impegna a rispettare rigorosamente le modalità di accoglienza dei nuovi iscritti.

### **L'ALUNNA/L'ALUNNO, compatibilmente con l'età, si impegna a:**

- o prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

- o prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione d'Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- o avvisare tempestivamente in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- o mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro e usare la mascherina chirurgica nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola e per eventuali lavori di gruppo secondo la normativa vigente;
- o collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e delle Linee guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti nella fase 2 dell'emergenza COVID-19 di cui all'allegato n.8 del DPCM del 17/05/2020.

I sottoscrittori sono consapevoli che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000.





## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

### APPENDICE DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Le Linee Guida definiscono la Didattica Digitale Integrata quale metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, rivolta agli alunni di tutti i gradi di scuola, in caso di una eventuale chiusura delle scuole o di eventuali quarantene domiciliari.

Qualora si dovessero verificare delle condizioni che determinassero la necessità di una sospensione delle attività didattiche in presenza la scuola si impegna:

- o a rendere operativa nelle classi dell'Istituto coinvolte la DDI, prendendo in particolare considerazione le esigenze degli alunni e delle alunne più fragili e con bisogni educativi speciali, per i quali risulta fondamentale anche il coinvolgimento delle famiglie;
- o a garantire il diritto all'istruzione agli alunni che non abbiano l'opportunità di usufruire di device di proprietà, fornendo il necessario in base alla possibilità e disponibilità dell'Istituto di tali device;
- o a garantire omogeneità all'offerta formativa dell'Istituto;
- o a sviluppare autonomia e responsabilità degli alunni;
- o a porre attenzione agli alunni più fragili;
- o a garantire l'inclusione agli alunni con disabilità;
- o a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche;
- o a informare le famiglie e proteggere la loro privacy;
- o a garantire agli alunni diversamente abili, il cui punto di riferimento rimane il Piano Educativo Individualizzato, unitamente all'impegno dell'Amministrazione centrale e delle singole amministrazioni scolastiche, la frequenza in presenza;
- o a comunicare tempestivamente le attività sincrone ed asincrone per la DaD.

#### La famiglia si impegna:

- o a visionare costantemente il Sito dell'Istituto, il Registro Elettronico Axios;
- o ad avere a disposizione la piattaforma Google Suite for Education (o GSuite);
- o in base alla necessità dell'insegnante, ad integrare la piattaforma istituzionale con altre piattaforme indicate dai docenti;
- o a comunicare la mancanza di device e farne richiesta all'Istituto;
- o a verificare la frequenza del/la proprio/a figlio/a alla didattica a distanza;





## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

- o ad accertarsi che il/la proprio/a figlio/a si colleghi alla piattaforma indicata dal docente per seguire le lezioni in remoto.

### **Gli alunni e le alunne si impegnano:**

- o ad accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante;
- o a custodire con cura il link o l'ID di accesso al meeting in quanto strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- o a partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra l'alunna o l'alunno in primo piano, senza utilizzare il fermo immagine;
- o a collegarsi da un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato, evitando di mangiare e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività (libri, quaderni, diario);
- o a partecipare al meeting in modo ordinato rispettando il proprio turno di parola;
- o a segnalare tempestivamente eventuali problemi di rete, causa di mal funzionamento del collegamento, che impediscono la partecipazione alle videochiamate;
- o ad utilizzare le applicazioni della G-Suite for education solo per le attività didattiche e la comunicazione istituzionale della Scuola;
- o a rispettare ciascun membro della comunità scolastica, la sua privacy e il ruolo svolto; è assolutamente vietato produrre e diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

## ART. 22 – PREMESSA

Gli studenti devono essere corretti negli atteggiamenti, nei gesti e nel linguaggio e devono curare la pulizia e l'igiene personale come segno di rispetto per sé e per gli altri. L'abbigliamento, appropriato all'età, deve essere consono all'ambiente scolastico. La conservazione delle aule, dell'arredamento e del materiale didattico, è affidata alle cure ed al senso di responsabilità di tutti. Gli eventuali danni sono a carico di chi li ha intenzionalmente provocati, siano essi persone singole, gruppi o classi. È vietato portare a scuola oggetti di qualsiasi tipo che costituiscano disturbo, pericolo o minaccia per chiunque. Se trovati, saranno sequestrati, presi in consegna dal Dirigente Scolastico e riconsegnati solamente nelle mani dei genitori. Considerato che per validi motivi è possibile usare il telefono del plesso scolastico per chiamare o essere chiamati, gli studenti non devono portare a scuola il telefono cellulare. Gli alunni in possesso del telefono cellulare dovranno tenerlo spento in cartella. L'uso di tale dispositivo è consentito solo se autorizzato dal docente per lo svolgimento delle attività didattiche, diversamente verrà ritirato e riconsegnato ai genitori dal Dirigente Scolastico e/o dal fiduciario di plesso. Ogni studente deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e per eventuali dimenticanze non è consentito l'uso del telefono scolastico. Per motivi di sicurezza, agli studenti non è consentito affacciarsi da finestre o balconi o balaustre di scale, interni od esterni. Gli studenti sono accompagnati in palestra e/o nelle aule laboratorio dai docenti responsabili, negli spogliatoi devono tenere un comportamento educato e rispettoso delle esigenze altrui. La scuola considera una grave mancanza disciplinare la denigrazione di compagni, docenti, collaboratori scolastici o altre persone, soprattutto se effettuata via web. Se verrà accertato che tale azione è stata compiuta a scuola si avvierà un procedimento disciplinare, ma l'istituzione scolastica, quale fondamentale agenzia educativa, si farà carico dal punto di vista educativo anche di comportamenti scorretti avvenuti al di fuori delle mura scolastiche.

## ART. 23 – MANCANZE DISCIPLINARI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi e provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno 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. 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 dell'allievo. Agli alunni, che manchino ai doveri scolastici e alle norme, si applicano, secondo la gravità, previo procedimento disciplinare, le sanzioni riportate in tabella:

TAB. 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

COMPORAMENTI	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;</li><li>b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio scolastico;</li><li>c. rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;</li><li>d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico;</li><li>e. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico, le prove di verifica e ogni altro documento della scuola;</li><li>f. falsificare le firme;</li><li>g. usare il cellulare senza autorizzazione del docente, l'uso è consentito solo se autorizzato dal docente per lo svolgimento di attività didattiche;</li><li>h. portare a scuola dispositivi elettronici di qualsiasi genere senza autorizzazione;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>A. Richiamo orale;</li><li>B. comunicazione scritta alla famiglia; se recidivo, il provvedimento verrà scritto sul R.E.;</li></ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

<p>i. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali; disattenzione nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi necessari per la DDI, DAD e attività scolastiche;</p>	
<p>j. portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche e che costituiscano disturbo, pericolo o minaccia per chiunque;</p> <p>k. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla scuola;</p>	<p>A. richiamo orale;</p> <p>B. comunicazione scritta alla famiglia; se recidivo, il provvedimento verrà scritto sul R.E.;</p> <p>C. temporaneo allontanamento dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire all'alunno una riflessione personale sul suo comportamento. Tale sanzione può essere inflitta nei casi di reazioni incontrollate. L'allievo dovrà essere vigilato dal docente di classe o da un suo sostituto;</p>
<p>l. acquisire dati in formato audio, video o immagini che riproducano registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali in presenza o in remoto (DDI, DAD) riconducibili a persone, alunni, docenti o altri soggetti che operano all'interno della comunità scolastica; Usare i dispositivi elettronici in modo lesivo della privacy e/o della dignità del personale scolastico, dei compagni e di qualsiasi altra persona del contesto scolastico;</p> <p>m. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;</p> <p>n. aggredire verbalmente e/o fisicamente, individualmente o in gruppo, un compagno.</p>	<p>A. richiamo orale;</p> <p>B. comunicazione scritta alla famiglia; se recidivo, il provvedimento verrà scritto sul R.E.;</p> <p>C. temporaneo allontanamento dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire all'alunno una riflessione personale sul suo comportamento. Tale sanzione può essere inflitta nei casi di reazioni incontrollate. L'allievo dovrà essere vigilato dal docente di classe o da un suo sostituto;</p> <p>D. convocazione dei genitori;</p> <p>E. convocazione scritta per un colloquio con il</p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

<p>Presenza di fenomeni di bullismo e cyberbullismo. (Prima di provvedere con le sanzioni, attivare il protocollo di intervento per un primo esame, come riportato nella TAB. 2)</p>	<p>Dirigente Scolastico; F. allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 gg; G. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg con eventuale esclusione dallo scrutinio finale.</p>
--	---

Il bullismo e il cyberbullismo, quest'ultimo inteso come estensione del comportamento perpetrato attraverso la rete, sono fenomeni complessi che, nelle loro espressioni lievi, possono essere frutto di incomprensione sociale e di scarsa consapevolezza del proprio comportamento da parte di bambini e ragazzi, ma che possono avere, come spesso accade, rilevanza penale.

Al fine di integrare la prospettiva educativa con quella riparativa e/o sanzionatoria, occorre mantenere una visione che tenga conto di tale complessità.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

TAB. 2 - PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

Intervento con la vittima	Intervento con il bullo
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accogliere l'alunno/a in un luogo tranquillo e riservato;</li><li>- mostrare supporto all'alunno/a e non colpevolizzarlo per ciò che è successo;</li><li>- far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere l'alunno/a danneggiato/a;</li><li>- informare progressivamente l'alunno/a danneggiato/a su ciò che accade di volta in volta;</li><li>- concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto;</li><li>- accogliere il presunto/a l'alunno/a in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;</li><li>- iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;</li><li>- fornire al/alla ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;</li><li>- mettere il/la presunto/a l'alunno/a di fronte alla gravità della situazione;</li><li>- non entrare in discussioni;</li><li>- cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;</li><li>- ottenere, quanto più possibile, che il/la presunto/a l'alunno/a dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione;</li><li>- in caso di più alunni/e coinvolti/e, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;</li><li>- una volta che tutti i/le ragazzi/e sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo;</li></ul>
	<p style="text-align: center;">Colloquio di gruppo con i bulli</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali;</li><li>- l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive.</li></ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

Congiuntamente o in alternativa alle sanzioni sopra riportate potranno essere applicati i seguenti interventi educativi mirati:

- o Assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;
- o Sequestro del materiale non autorizzato o pericoloso, degli eventuali dispositivi elettronici o dei telefoni cellulari tenuti accesi durante le attività scolastiche senza l'autorizzazione dell'insegnante; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori dal Dirigente Scolastico (g, h, i, j);
- o Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alle famiglie;
- o Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione. Tale provvedimento, che deve rivestire carattere di eccezionalità, dovrà essere assegnato dal consiglio di classe convocato in seduta straordinaria;
- o In caso di danneggiamento o furto è previsto il risarcimento del danno o la restituzione del bene sottratto.

### ART. 24 – ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE

Le sanzioni disciplinari saranno inflitte dai docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'Istituto. In particolare i provvedimenti di tipo A, B e C verranno disposti dai docenti. La sanzione di tipo D può essere irrogata dal docente, ma dopo averla concordata con il coordinatore di classe e con il D.S. Le sanzioni di tipo E verrà comminata dal Dirigente scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato dai docenti, dal personale ATA, dagli alunni o dai genitori.

La sanzione di tipo F verrà disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato con la sola componente docente. La sanzione di tipo G verrà invece disposta dal Consiglio d'Istituto.

In relazione alla sanzione disciplinare F occorre tenere in considerazione i seguenti aspetti:

- o essa è prevista per gravi, ripetuti e comprovati motivi, quali, a puro titolo di esempio, violenza fisica o verbale individuale e di gruppo, gravi offese alle persone, gravi danni al patrimonio scolastico, azioni mirate a isolare e a vittimizzare una compagna o un compagno;
- o dovrà essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e la sua famiglia per preparare il suo rientro a scuola;

La sanzione G è prevista per alunni che si siano resi protagonisti di reati o che con il loro comportamento



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

hanno messo in pericolo l'incolumità delle persone.

In tali circostanze, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere dello stato di pericolo. Dovrà essere prevista la collaborazione degli Organi Istituzionali Competenti.

### ART. 25 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver ascoltato le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare. Nei casi in cui si preveda di irrogare una sanzione disciplinare prevista alle lettere F e G di cui all'art. 23 del presente regolamento, il procedimento disciplinare deve essere avviato con la contestazione dell'addebito, formulata in forma scritta e trasmessa ai genitori. In tali circostanze gli alunni supportati dai genitori sono invitati a presentare giustificazioni anche in forma scritta e a produrre prove a loro sostegno. Per tutti gli altri tipi di sanzione la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe. Alcune sanzioni disciplinari potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica.

### ART. 26 – IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni di cui alle lettere F e G è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, all'organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 gg dalla notifica del provvedimento disciplinare.

### ART. 27 – ATTIVITÀ RISARCITORIE

Le sanzioni disciplinari possono essere convertite nelle sotto elencate attività utili alla comunità scolastica:

- o svolgimento di attività educative in aggiunta ai normali impegni scolastici;
- o utilizzo del tempo libero dell'allievo in attività di collaborazione con il personale scolastico, anche al fine di riparare il danno effettuato. Una delle condizioni affinché l'alunno possa accedere alla conversione delle sanzioni disciplinari è che egli ammetta la propria responsabilità e dichiari la sua intenzione di riparare il danno nelle modalità più consone alla mancanza effettuata.

### ART. 28 – RISARCIMENTO DANNI

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni è dovere civico e che lo spreco si configura come forma





## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di apprendimento decoroso, venga sperperata da atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti **Principi di comportamento**:

- a) chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti intenzionali dei locali, arredi ed attrezzature è tenuto a risarcire il danno;
- b) nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe come gruppo sociale a cui sono stati affidati i beni ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- c) qualora il danneggiamento riguardi spazi comuni (corridoi, bagni, aule speciali...), sia rilevante e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso del danneggiamento di un'aula, in assenza della sua classe, essa viene equiparata al corridoio;
- d) è compito della Giunta Esecutiva valutare l'opportunità di procedere alla richiesta di risarcimento, fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli allievi interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento;
- e) le somme derivate dal risarcimento saranno iscritte nel bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia attraverso interventi diretti o con l'acquisto del bene danneggiato.

### ART. 29 – ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO (OdG)

#### REGOLAMENTO

##### ART. 1 - Compiti

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:
  - o decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
  - o decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

### ART. 2 - Composizione

#### 1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- o Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;
- o due rappresentanti dei docenti (o suo supplente);
- o due rappresentanti dei genitori (o suo supplente).

(Si nota quindi la necessità che siano rappresentate tutte le componenti scolastiche interessate dal procedimento sanzionatorio).

2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto (il Collegio dei Docenti può esprimere tre nominativi, 2 effettivi e un supplente, possibilmente tra i docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado). Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. È necessario nominare anche un docente e un genitore in qualità di supplenti agli effettivi rappresentanti.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

4. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

5. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dal membro supplente per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

6. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:

- o qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- o qualora il componente dell'OdG sia genitore o tutore dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

- o qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

### ART. 3 – Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
6. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

partecipare persone estranee.

7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
8. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
9. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.
10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

### ART. 4 – Reclami

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Entro il termine di 15 giorni dal giorno in cui è venuto a conoscenza della sanzione (di tipo G e H) inflitta al proprio figlio, il genitore può proporre ricorso scritto all'Organo di Garanzia, trascorso tale termine la sanzione diventerà esecutiva. Ai sensi dell'art. 5, commi 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, è costituito presso la Scuola l'Organo di Garanzia competente a decidere sui ricorsi disciplinari di cui all'art. 31 e sui conflitti relativi all'applicazione del presente



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

regolamento; detto Organo si compone di cinque membri: il Presidente e quattro Consiglieri. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, svolge la funzione di presidente e pertanto prende visione dei ricorsi e delle questioni su cui deliberare; convoca tramite avviso scritto le riunioni dell'Organo di Garanzia; dà lettura in riunione dei ricorsi e delle altre istanze pervenuti; espone ai Consiglieri le questioni su cui deliberare; redige, in conformità a quanto deliberato dall'Organo di Garanzia, i provvedimenti e li comunica, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, agli interessati. Le funzioni di consigliere sono svolte da due genitori nominati dal Consiglio d'Istituto, da un insegnante nominato dal Collegio dei Docenti e da un membro del personale ATA nominato dal Consiglio d'Istituto, i quali nominano contestualmente un Consigliere supplente per i casi d'impossibilità a presenziare dei Consiglieri effettivi. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti. Il Consigliere insegnante è tenuto a redigere il verbale nell'apposito registro delle riunioni dell'Organo di Garanzia. I verbali di ciascuna riunione devono essere sottoscritti da tutti i componenti. La carica di Consigliere ha durata pari all'anno scolastico. Il Consigliere che non partecipi per tre volte alle riunioni decade automaticamente dalla carica e deve essere sostituito con altro nominato dai rispettivi organi.



# REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

## ART. 30 – PREMESSA

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante delle attività scolastiche, pertanto vanno programmate ed inserite nella progettazione curricolare. Vanno pensate come esperienze di apprendimento che realizzano un arricchimento personale degli alunni attraverso il contatto diretto con l'ambiente nei suoi molteplici aspetti: paesaggistici, fisici, umani, storici, culturali e produttivi. Per conseguire tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente preparati e dotati di tutti gli elementi conoscitivi idonei a rendere significativa l'esperienza che si apprestano ad effettuare. Considerato che i viaggi d'istruzione e le visite guidate sono attività educative e didattiche a tutti gli effetti, per gli alunni valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autocontrollo individuale e collettivo, di osservanza delle regole che sono alla base degli altri momenti del processo formativo.

**Si sottolinea che è necessario prestare attenzione a contenere i costi per le uscite e per i viaggi d'istruzione, in modo da non gravare eccessivamente sui bilanci familiari e permettere al maggior numero di alunni la partecipazione a queste esperienze formative.**

## ART. 31 – TIPOLOGIA DI VIAGGI

Uscite didattiche: Attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, la loro durata non supera l'orario giornaliero delle lezioni;

- a. Visite guidate: Si svolgono nell'arco di un giorno e hanno come meta parchi, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, città d'arte;
- b. Viaggi d'istruzione: Hanno una durata superiore ad un giorno e sono finalizzati a promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, storici e culturali. Nelle classi terze i viaggi d'istruzione possono avere come meta anche luoghi o città situati fuori dai confini nazionali.

## ART. 32 – ORGANI COMPETENTI

A decorrere dal primo settembre 2000 il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" ha configurato la completa autonomia degli organi collegiali della scuola anche in tale



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

settore, pertanto:

- a) I Consigli di classe, convocati con la presenza dei genitori, propongono le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- b) Il Collegio dei docenti approva il Piano Annuale delle Uscite, che viene inserito nel POF;
- c) Il Consiglio d'Istituto delibera l'autorizzazione ad effettuare le visite guidate e i viaggi d'istruzione previsti dal Piano Annuale delle uscite, dopo averne esaminato gli aspetti economici e la loro aderenza al presente regolamento.
- d) Le famiglie esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e per ogni viaggio di istruzione; annuale cumulativa per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio).
- e) Il Dirigente Scolastico controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite nonché la coerenza con il presente Regolamento. Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel Piano, in particolare l'inoltro dei preventivi che va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di Classe attraverso il modello predisposto. Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

### ART. 33 - DESTINAZIONI

Per la scuola dell'infanzia si dispone di scegliere come meta località situate nell'ambito del comune di Osimo o in quelli limitrofi.

Per la Scuola Primaria e per le classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado le visite guidate si devono effettuare nell'arco della giornata e la meta del viaggio deve trovarsi nella regione Marche o nelle regioni confinanti.

Per le classi seconde della scuola secondaria di primo grado è possibile programmare viaggi d'istruzione che prevedano un pernottamento, mentre per le classi terze i viaggi d'istruzione possono avere una durata massima di quattro giorni (tre pernottamenti).

### ART. 34 – PIANO ANNUALE DELLE VISITE GUIDATE

- a) Ogni classe di scuola primaria non può effettuare più di due visite guidate;







## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

- b) Ogni classe prima di scuola secondaria non può effettuare più di due visite guidate;
- c) Le classi seconde della scuola secondaria che effettuano un viaggio di due giorni (una notte) possono effettuare una sola visita guidata di un giorno;
- d) Per le classi terze che effettuano un viaggio di quattro giorni (tre notti) non possono essere previste altre visite guidate, se il viaggio programmato invece ha una durata di tre giorni possono effettuare una visita di un giorno;
- e) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno programmati per l'intera classe;
- f) Ogni visita guidata o viaggio d'istruzione deve essere preceduta da un significativo momento preparatorio e seguita da una attenta rielaborazione dell'esperienza vissuta;
- g) Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno i  $\frac{1}{4}$  degli alunni, ma è auspicabile la presenza totale degli stessi;
- h) Ciascuna classe deve essere accompagnata da uno o più docenti che riceveranno incarico formale e deve sempre essere previsto almeno un docente supplente che possa subentrare ad un collega impossibilitato a partecipare alla visita o al viaggio di istruzione. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni;
- i) Di norma un docente non può partecipare a più di due o tre viaggi.
- j) Non è possibile compiere Visite o Viaggi di istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale. La presente norma non vincola la scuola primaria;
- k) È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio;
- l) Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei consigli di classe/interclasse/sezione provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio;
- m) Gli alunni durante le uscite, visite e viaggi di istruzione sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle cose altrui, a seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori e a non sfuggire alla loro vigilanza. Eventuali mancanze saranno sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'istituto scolastico;

### ART. 35 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI – USCITE NEL TERRITORIO

I docenti che accompagnano gli alunni dovranno garantire una assidua ed efficace vigilanza.





## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

- o Gli accompagnatori vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.
- o I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza.

Circa le uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- o Acquisizione del consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; le autorizzazioni vanno consegnate in segreteria.
- o Delibera del consiglio di classe/interclasse/ sezione.
- o I docenti devono informare per iscritto il dirigente scolastico e il responsabile di plesso almeno cinque giorni prima dell'uscita nel territorio utilizzando l'apposito modulo, nel quale vanno specificati mezzo di trasporto, meta, orario e motivazioni educativo-didattiche.

### ART. 36 – COMPITI DELLA SEGRETERIA

- a) Acquisisce il Piano Annuale approvato dal Collegio dei docenti e ne esamina la completezza dei dati e l'organicità delle proposte relative all'itinerario.
- b) Richiede i preventivi alle agenzie accreditate presso l'istituto scolastico.
- c) Predispose il quadro comparativo delle offerte pervenute alla scuola.
- d) Predispose i seguenti documenti informativi:
  - o Lettera alle famiglie per il versamento della quota di partecipazione con allegato il programma dell'iniziativa;
  - o Lettera di incarico ai docenti accompagnatori.
- e) Stipula i contratti per la fornitura dei servizi.
- f) Tutte le uscite devono essere programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento.

In presenza di valide e motivate argomentazioni, il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti potranno approvare proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione in deroga al presente regolamento.



## **ART. 37 - DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ai sensi dell'ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018) Delibera n. 26 del 04/03/2019**

Il Dirigente Scolastico illustra nel dettaglio gli articoli e i commi del D.I. citato, risponde a vari quesiti posti dai membri del Consiglio, legge la proposta di delibera riguardante l'oggetto:

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"F.LLI TRILLINI" OSIMO**

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

**DELIBERA**

**Art. 1**

**D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro**

**Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali**

- a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni, secondo le sotto riportate modalità:
- o acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
  - o procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa.
- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente Scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFI  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

### Art. 2

#### D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
  - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
  - b) durata del contratto;
  - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
  - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

### Art. 3

#### D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

##### 1. Utilizzo locali e beni

- a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129;





## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

- b. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
  2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
  3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
  4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
  5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
  6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
  7. avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente Scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFI  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente Scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

- e. Il Dirigente Scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
- f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- g. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

## 2. Utilizzazione siti informatici

- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
  - 1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente Scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  - 2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

3. la specificazione della facoltà del Dirigente Scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

### Art. 4

#### D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

1. Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
2. Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente Scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellanti interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
3. Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
4. Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
5. Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c. il luogo della prestazione
  - d. il compenso per la prestazione.
6. Per particolari prestazioni il Dirigente Scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

### Art. 5

#### D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

### Art. 6

La delibera n. 26 del 04/03/2019 sostituisce integralmente la precedente n.22 del 22/02/2016.

Il Consiglio d'Istituto approva la delibera sulla determinazione dei criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico (art. 45 comma 2 D.l. 129/2018).





# ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI, SICUREZZA, VIGILANZA E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

## ART. 38 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Qualora il numero delle iscrizioni dovesse superare il limite massimo per classe previsto dalla normativa vigente e contestualizzato annualmente dal Consiglio d'Istituto, dopo aver attivato le iniziative necessarie a garantire a tutti la frequenza della scuola, le ammissioni verranno stabilite secondo criteri prioritari definiti con l'attribuzione di un punteggio fissato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, riferito principalmente a:

- a) Residenza anagrafica nel territorio di competenza della Scuola ed, a seguire, in quello dell'Istituto e in quello del Comune;
- b) Presenza di altri fratelli nella stessa Scuola e/o Plesso;
- c) Impossibilità da parte dei genitori di assicurare la vigilanza del bambino;
- d) Bambini di cinque anni (per la scuola dell'infanzia).

## ART. 39 CRITERI PER LE GRADUATORIE

Il Consiglio d'Istituto, con Delibera n. 14 del 21 dicembre 2012, ha individuato i criteri e fissato i relativi punteggi per la formulazione delle graduatorie nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nelle classi a tempo pieno.

### **Criteri applicati in caso di esubero delle iscrizioni alle scuole dell'infanzia**

- Priorità di accoglimento sia per i bambini in lista d'attesa dall'anno precedente, sia per i bambini diversamente abili;
- Residenza anagrafica nel territorio di competenza della scuola; p.30
- Residenza anagrafica nel territorio di competenza dell'I.C.; p.20
- Residenza anagrafica nel Comune di Osimo; p.10
- Bambini che compiono 5 anni nell'anno corrente; p.20



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

- Bambini che compiono 4 anni nell'anno corrente; p.10
- Presenza di altri fratelli nella scuola richiesta; p.20
- Presenza di altri fratelli nelle scuole dell'Istituto Comprensivo; p.10
- Bambino i cui genitori sono entrambi lavoratori a tempo pieno; p.10
- Bambino che vive con un solo genitore e senza la presenza di altre persone (nonni, zii, ...); p.10

Le condizioni sopra descritte devono sussistere entro il giorno di scadenza delle iscrizioni.

La formulazione della graduatoria sarà affidata ad una commissione designata dal Consiglio di Istituto e nominata dal Dirigente Scolastico.

In caso di parità di condizioni, la precedenza verrà data ai bambini di maggiore età.

Criteri applicati in caso di esubero delle iscrizioni alle scuole primarie e secondarie dell'Istituto Comprensivo "F.lli Trillini"

- Residenza anagrafica nel territorio di competenza della Scuola; p.30
- Residenza anagrafica nel territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo; p.20
- Residenza anagrafica nel territorio del Comune di Osimo; p.10
- Presenza di altri fratelli nella scuola richiesta; p.20
- Presenza di altri fratelli nelle scuole dell'istituto Comprensivo. p.10
- In caso di parità di punteggio tra due o più alunni la precedenza sarà assegnata tramite sorteggio.

### **Criteri applicati in caso di esubero delle iscrizioni alla classe prima a tempo pieno del plesso "M. Russo" e del plesso di Montetorto**

- Residenza anagrafica nel territorio di competenza della Scuola; p.30
- Residenza anagrafica nel territorio di competenza dell'I.C; p.20
- Residenza anagrafica nel territorio del Comune di Osimo; p.10
- Alunno i cui genitori sono entrambi lavoratori a tempo pieno; p. 15
- Alunno che vive con un solo genitore, senza la presenza di altre figure parentali; p.15
- Presenza di altri fratelli nelle classi a tempo pieno del plesso scolastico richiesto; p.5



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

In caso di parità di punteggio tra due o più alunni la precedenza sarà assegnata tramite sorteggio.

### ART. 40 – ORARIO DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

L'ingresso nella scuola è regolamentato dagli orari fissati per le singole istituzioni. Nelle scuole primarie o secondarie di 1<sup>a</sup> grado il rispetto dell'orario deve considerarsi tassativo. È previsto un massimo di cinque minuti di tolleranza salvo casi e situazioni particolari e documentati motivi.

In caso di ulteriore ritardo l'alunno è ammesso alle lezioni, previa giustificazione, all'inizio dell'ora successiva. Gli alunni non abitualmente ritardatari verranno comunque ammessi a scuola; ove invece il ritardo sia frequente, i genitori vengono avvisati per iscritto.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano a colloquio con i docenti poiché ciò rende scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico. Nella scuola dell'infanzia nel primo periodo dell'anno scolastico, all'inizio della frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, ai fini di una migliore accoglienza. Nelle scuole dell'infanzia l'uscita degli alunni si attua su tre fasce orarie corrispondenti a:

- o solo orario antimeridiano, senza fruizione della mensa dalle 11,45 alle 12,00;
- o secondo orario antimeridiano, con fruizione della mensa dopo le 13,00 e prima delle 14,00;
- o orario pomeridiano dalle 15,45 alle 16,00.

In un rapporto che contemperi le esigenze delle attività educative e quelle degli utenti, gli orari potranno diversificarsi nei singoli plessi scolastici. Onde assicurare maggior presenza temporale dei docenti e maggiori tempi di compresenza saranno possibili orari articolati fissati dal Dirigente Scolastico.

### ART. 41– RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico. Ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo, in quanto norma di civile convivenza, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica, docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici.

Nelle scuole a tempo pieno è consentita in via eccezionale una deroga all'orario scolastico, per il tempo strettamente necessario al pasto, nei casi in cui per motivi di salute i bambini non possano consumare il pasto a scuola. Nei casi di cui al comma precedente l'autorizzazione verrà concessa da parte del Dirigente



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

Scolastico, previa esibizione di certificato medico da allegare alla richiesta scritta.

Uscite anticipate o ingressi posticipati alla scuola devono essere autorizzati, previa richiesta scritta e motivata, da uno degli insegnanti di classe.

Nel caso in cui l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato costituiscano un fatto sistematico, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle motivazioni che dovranno essere opportunamente documentate.

Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate, previa richiesta scritta e motivata, dal Dirigente Scolastico o da uno degli insegnanti di sezione/classe.

### ART. 42 – NORME COMUNI

Nel caso di uscita anticipata dalla scuola i minori devono essere affidati ad un genitore o a persona di famiglia giuridicamente responsabile (maggiormente) ed appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva il minore anticipatamente rispetto all'orario scolastico, mediante esibizione della stessa di documento di identità o mediante conoscenza personale.

Nel caso di genitori separati ci si atterrà strettamente alle disposizioni del Tribunale dei Minori.

I docenti ed il personale ATA vigilano sull'entrata e l'uscita degli alunni alle condizioni previste dal CCNL e alle eventuali indicazioni contenute nella contrattazione d'Istituto.

### ART. 43 – INGRESSO DEGLI ALUNNI

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola. Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

In nessun caso dovrà essere accompagnato con mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

### ART. 44 – USCITA DEGLI ALUNNI

L'uscita degli alunni, al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti. Allo scopo, l'insegnante fiduciario di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.

Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati, gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli per essere accompagnati agli scuolabus da parte di un collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere tale mansione all'interno della pertinenza scolastica.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni all'uscita della scuola.

### ART. 45 – ASSENZE DEGLI ALUNNI

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina o il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai genitori per iscritto, oppure a voce se l'alunno viene riaccompagnato personalmente. In caso di assenza per motivi di salute che si protragga per almeno cinque giorni, per la riammissione a scuola è richiesto il certificato del medico curante. Nel caso di profilassi per malattia infettiva è richiesto per la riammissione a scuola il certificato del medico coordinatore del distretto sanitario di appartenenza.

Se l'assenza è determinata da motivi familiari, è opportuno che gli insegnanti siano preventivamente informati anche verbalmente. Al rientro dell'alunno in caso d'assenza di almeno 5 giorni, i genitori dovranno produrre dichiarazione scritta circa i motivi dell'assenza.

### ART. 46 – ASSENZE PROLUNGATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nelle Scuole dell'Infanzia con lista di attesa, nel caso in cui i bambini si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta delle insegnanti e previ gli eventuali accertamenti.

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate. Sarà permessa l'uscita temporanea di alunni per particolari motivi purché accompagnati dai genitori sia all'uscita che al rientro.

### ART. 47 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

I genitori sono tenuti a lasciare all'insegnante del proprio figlio un recapito telefonico. Nel caso in cui entrambi i genitori lavorino e la casa resti chiusa, è dovere dei genitori lasciare alla scuola il recapito di una famiglia a cui l'insegnante possa rivolgersi in caso di necessità (es.: malattia del bambino).

È opportuno che i genitori informino la scuola su eventuali malattie del bambino; ciò è obbligatorio nel caso in cui lo stato morboso comporti crisi acute (es. epilessia, malattie cardiache, asma, allergie, ecc.). Nel caso



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

in cui la famiglia non ottemperi a tali richieste, la scuola declina ogni responsabilità sui danni che possano derivare all'alunno da un'assistenza non appropriata.

### ART. 48 – TUTELA DEGLI ALUNNI E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Sono espressamente vietate raccolte di denaro nelle scuole quali che siano i promotori e le finalità delle iniziative, ad eccezione di quelle patrocinate e autorizzate dal Ministero dell'Istruzione. Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente dietro approvazione del Consiglio d'Istituto. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È altresì vietata qualunque iniziativa che comporti la fruizione di notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie (dati anagrafici, indirizzi, ecc.), quali che siano i promotori delle iniziative e le finalità delle stesse, secondo la normativa sulla "privacy" di cui al D.L gs. 30/6/2003 n. 196 e al "documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali" redatto dall'Istituto.

### ART. 49 – ACCESSO AGLI EDIFICI DA PARTE DEGLI ESTRANEI

È vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati per iscritto, o in caso di urgenza anche telefonicamente, dal Dirigente Scolastico.

### ART. 50 – PORTE DI ACCESSO

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

### ART. 51 – ACCESSO DEI GENITORI

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per non turbare il normale svolgimento delle attività.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato debitamente autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.

### ART. 52 – VIGILANZA

Della vigilanza sugli alunni sono responsabili gli insegnanti; sono altresì responsabili gli altri operatori scolastici in servizio nei corridoi, atri e servizi ovvero quando siano chiamati a presenziare in una classe per la temporanea assenza di un insegnante.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

Durante l'orario scolastico, la vigilanza dovrà venire esercitata negli spazi aperti appartenenti alla scuola e verrà estesa nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla scuola al di fuori dell'edificio che potrà eventualmente protrarsi oltre l'orario scolastico.

Ai sensi del vigente contratto di lavoro l'obbligo della vigilanza decorre per gli insegnanti da cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche all'uscita degli alunni dalla scuola.

Nel caso che l'attività didattica comporti la presenza di operatori esterni (esperti, collaboratori ecc.) l'obbligo della vigilanza incombe comunque sui docenti che non potranno allontanarsi dall'aula o dai locali ove si effettua l'attività.

### ART. 53 – CAMBI PER DOCENTI E RICREAZIONE

Nelle ore successive all'inizio delle lezioni i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:

1. I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;
2. se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi i quali saranno tenuti a giustificare il ritardo;
3. per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

Durante l'intervallo vigileranno sugli alunni delle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.

I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il libretto delle giustificazioni e annotandole nel registro di classe.

I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico.

### ART. 54 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Nei plessi in cui funzionano due o più sezioni di classe prima, o nei plessi in cui si renda necessario lo sdoppiamento, gli alunni verranno distribuiti tra le diverse sezioni o classi, procedendo secondo criteri fissati dal Collegio dei Docenti o, in loro mancanza, per sorteggio su elenchi nominativi distinti per sesso. Potranno





## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

essere sottratti al sorteggio quegli alunni per i quali, in considerazione di particolari condizioni, risulti più vantaggioso l'inserimento in una classe piuttosto che in un'altra. Nel caso di inserimento di nuovi alunni, all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, essi verranno assegnati alla classe ove, da una valutazione globale, risulti più proficuo l'inserimento.

### ART. 55 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Il consiglio d'Istituto individua i seguenti criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi:

- o garantire la continuità didattica (salvo casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico, che sconsigliano l'applicazione di tale criterio);
- o garantire una equilibrata ripartizione (tra i plessi e tra le classi) dei docenti con contratto a tempo determinato;
- o favorire la costituzione di Consigli di Classe efficaci ed efficienti;
- o garantire nelle classi e nei plessi la presenza di docenti in possesso di competenze professionali indispensabili per realizzare specifici progetti di classe e/o di plesso.

Le richieste dei docenti di essere assegnati ad altri plessi o ad altre classi saranno valutate nel rispetto dei punti sopra enunciati.

Il Dirigente Scolastico può interrompere la continuità didattica di un docente in presenza di gravi e documentati fatti che segnalano casi di incompatibilità ambientale.

### ART. 56 – SICUREZZA E APPLICAZIONE DEL D.Lgs. 81/08

L'istituto redige un piano di valutazione dei rischi ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Ogni plesso viene dotato di un piano di evacuazione e della corrispondente segnaletica. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il Rappresentante per la Sicurezza (RSPP) che è tenuto a coordinare le iniziative del settore. I referenti per la sicurezza di ogni plesso effettueranno due prove di evacuazione ogni anno, una delle quali possibilmente all'inizio dell'anno scolastico.

L'Amministrazione comunale è tenuta a ultimare la messa a norma di tutti gli edifici scolastici entro le scadenze di legge. Sarà, altresì, cura dell'Istituto richiedere tempestivamente agli organi competenti gli interventi per garantire e/o ripristinare la sicurezza degli ambienti in tutti i casi di necessità ed urgenza.

### ART. 57 – USO DEGLI SPAZI

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNFI  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrillinosimo.edu.it](http://www.ictrillinosimo.edu.it)



M.I.U.R.

didattico-educativo. Esso sarà stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico al fine di predisporre una precisa programmazione.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente fiduciario di ciascun plesso cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra, per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

Il Consiglio d'Istituto valuterà di volta in volta l'opportunità del proprio assenso per l'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario extra-scolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa stipula di apposita convenzione ai sensi della Legge n. 470/80.

### ART. 58 – USO DEI LABORATORI

I laboratori specifici costruiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole di competenza, nei modi per ciascun caso definiti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Di essi va assicurata un'adeguata manutenzione.

### ART. 59 – USO DELLE BIBLIOTECHE

Le dotazioni librerie sono costituite dalle biblioteche dei docenti e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni. Le biblioteche dei docenti sono fruibili da parte di tutti i docenti. Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e della restituzione e l'apposizione della firma. Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta e alla corretta fruizione del libro. Le dotazioni librerie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio d'istituto e, se possibile, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, enti ed istituzioni o di privati. Dovranno comunque essere tenuti sempre presenti nell'acquisizione di nuovi testi gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative-culturali dell'istituzione scolastica.

Le biblioteche dovranno essere man a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici atti a completare e stimolare la funzione didattico-pedagogica del libro.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613  
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I  
[anic84400v@istruzione.it](mailto:anic84400v@istruzione.it) - [anic84400v@pec.istruzione.it](mailto:anic84400v@pec.istruzione.it)  
Pagina web: [www.ictrilliniosimo.edu.it](http://www.ictrilliniosimo.edu.it)



M.I.U.R.

### ART. 60 – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Il docente fiduciario di plesso sovrintende alla conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni, da richiedere all'Amministrazione Comunale.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati, oltre che sul registro inventariale dei beni depositato in segreteria, anche su un registro di plesso.

Il fiduciario del plesso stesso deve vigilare affinché le dotazioni siano accuratamente custodite, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso e il ritiro.

### ART. 61 – MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.