

**ISTITUTO COMPRESIVO “G. D’ANNUNZIO”**

**A.S. 2019/2020**

I. C. - "G. D'ANNUNZIO"-LANCIANO  
Prot. 0006070 del 16/10/2019  
07-05 (Uscita)

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

**( Revisionato e approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 05/09/2019)**

**IL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

VISTO l’art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;  
VALUTATA l’opportunità di adottare un nuovo Regolamento d’Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

**EMANA**

Il seguente Regolamento così composto:

**INDICE**

**TITOLO I - PREMESSA**

- Art. 1 Compiti istituzionali della scuola
- Art. 2 La Comunità scolastica
- Art. 3 Scuola/Extrascuola
- Art. 4 Composizione dell’Istituto

**TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali
- Art. 6 Consiglio di Istituto
- Art. 7 Giunta Esecutiva
- Art. 8 Collegio dei Docenti
- Art. 9 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe
- Art. 10 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

**TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)**

- Art. 11 Dirigente Scolastico
- Art. 12 Valorizzazione Personale
- Art. 13 Insegnante
- Art. 14 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
- Art. 15 Assistente Amministrativo
- Art. 16 Collaboratore Scolastico

**TITOLO IV - NORME COMUNI SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRI GRADO**

- Art. 17 Plessi / Sezioni / Classi
- Art. 18 Docente Coordinatore di plesso
- Art. 19 Assegnazione docenti alle sezioni/classi
- Art. 20 Docenti-Doveri dei docenti
- Art. 21 Vigilanza degli alunni
- Art. 22 Vigilanza ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita



- Art. 23 Ritardi e uscite anticipate alunni
- Art. 24 Malessere-infortuni degli alunni
- Art. 25 Difficoltà gestione sezioni e classi
- Art. 26 Premi e punizioni
- Art. 27 Uscite didattiche e visite guidate
- Art. 28 Alunni-Diritti degli alunni
- Art. 29 Norme di comportamento
- Art. 30 Diritto di trasparenza nella didattica
- Art. 31 Genitori-Assemblee di classe/plesso-Incontri insegnanti/genitori
- Art. 32 Indicazioni
- Art. 33 Diritto di assemblea
- Art. 34 Assemblee di sezione e di classe
- Art. 35 Accesso dei genitori nei locali scolastici
- Art. 36 Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa
- Art. 37 Accesso di estranei alla scuola
- Art. 38 Diffusione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 39 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati
- Art. 40 Assemblee sindacali e sciopero del personale docente dirigente e di segreteria collaboratori scolastici
- Art. 41 Assemblee sindacali e sciopero dei collaboratori scolastici
- Art. 42 Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti
- Art. 43 Frequenze e assenze alunni

#### **TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE**

- Art. 44 Iscrizione alunni
- Art. 45 Formazione sezioni
- Art. 46 Graduatorie alunni e liste d'attesa
- Art. 47 Periodo inserimento alunni
- Art. 48 Orario funzionamento Scuole dell'infanzia

#### **TITOLO VI - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE - NORME SPECIFICHE**

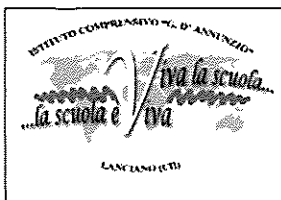
- Art. 49 Iscrizione alunni
- Art. 50 Formazione classi
- Art. 51 Orari funzionamento scuole primarie

#### **TITOLO VII - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI - NORME SPECIFICHE**

- Art. 52 Iscrizione alunni
- Art. 53 Formazione classi
- Art. 54 Orari di funzionamento della Scuola Secondaria di primo grado – Regolamento Uscita Autonoma

#### **TITOLO VIII - TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI**

- Art. 55 Tutela della salute
- Art. 56 Somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico
- Art. 57 Sicurezza locali
- Art. 58 Manutenzione e gestione locali scolastici
- Art. 59 Utilizzo locali da parte della scuola



Art. 60 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

## **TITOLO IX – MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI**

Art. 61 Materiali e sussidi didattici

Art. 62 Biblioteche scolastiche di Istituto e di plesso

Art. 63 Inventario

Art. 64 Collaborazione organi esterni alla scuola

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 65 Pubblicizzazione Regolamento

Art. 66 Patto educativo di corresponsabilità –scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria 1° grado

Art. 67 APPENDICI A, B, C, D, E, F.

1. APPENDICE A - Regolamento disciplinare – Scuola secondaria di primo grado

2. APPENDICE B – Regolamento Viaggi d'istruzione e Uscite didattiche

3. APPENDICE C – Regolamento laboratori di informatica

4. APPENDICE D – Regolamento della biblioteca scolastica

5. APPENDICE F – Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

Art. 67 Richiami

## **TITOLO I**

### **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale. Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.

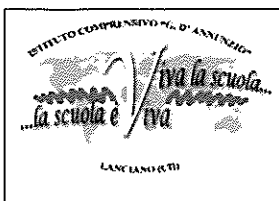
Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

L'Istituto Comprensivo "G. D'Annunzio" di Lanciano, da qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo, del bambino e del ragazzo.

L'Istituto si impegna a garantire:

- o un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obbiettività e di imparzialità;
- o un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- o un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi



e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.

- o una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- o un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- o un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

**Il presente Regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione sul Sito web.**

**Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## **Art. 1**

### **Compiti istituzionali della scuola**

La Scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

## **Art. 2**

### **La Comunità scolastica**

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

## **Art. 3**

### **Scuola / Extrascuola**

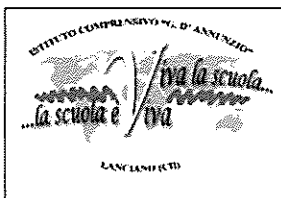
La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

## **Art. 4**

### **Composizione dell'Istituto**

L'Istituto Comprensivo D'Annunzio di Lanciano comprende le sottoelencate scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali :

- Scuola dell'infanzia "D'Amico"
- Scuola dell'infanzia "Villa Andreoli-G.Rodari"
- Scuola dell'infanzia "Villa Gaeta- M.T. Gentile"
- Scuola dell'infanzia "Villa Martelli"
- Scuola Primaria "V.Bellisario"
- Scuola Primaria "Giardino dei Bimbi-Iconicella"
- Scuola Secondaria di Primo "G. D'Annunzio"



Gli uffici dell'Istituto Comprensivo sono ubicati nell'edificio sede della Scuola Secondaria di primo Grado di via Masciangelo, n. 5

## **TITOLO II ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 5**

#### **Organi collegiali - Disposizioni generali**

Gli Organi Collegiali, a livello di istituzione scolastica hanno il compito di favorire la partecipazione nella gestione della scuola di tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica. Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti (C.d.D.) , articolato nei Collegi d'Ordine (CdO)
- i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dai rispettivi presidenti, in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, solo in caso di accertata ed evidente urgenza tale limite può essere ridotto a 24 ore.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e gli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

### **Art. 6**

#### **Consiglio di Istituto (C.d.I.)**

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti personale ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

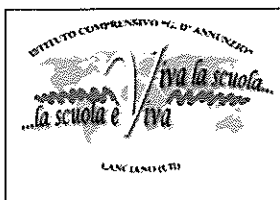
Il Consiglio è validamente insediato anche se una delle componenti non ha una propria rappresentanza. La prima seduta è presieduta dal Dirigente scolastico, in essa si procede all'elezione del Presidente e del vice Presidente (eletti a scrutinio segreto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta nella prima votazione, a maggioranza relativa nelle successive votazioni) e dei membri elettivi della Giunta esecutiva.

Competenze del C.d.I.

Al Consiglio di Istituto sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.Int.le n.° 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
- approva il Regolamento dell'Istituto;
- approva l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) - Legge 107/2015 da parte del Collegio dei Docenti;
- delibera l'adesione dell'Istituto a reti di scuole;
- definisce i criteri per l'attività negoziale del Dirigente scolastico;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- delibera acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;



- definisce i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, avendo riguardo per le proposte del CdD;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi;
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD;
- definisce l'orario di funzionamento delle scuole;
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente (in caso di impedimento dal vice presidente) per sua determinazione, almeno una volta ogni trimestre, oppure in presenza della richiesta del presidente della Giunta Esecutiva o di un terzo dei componenti il Consiglio.

Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori delle componenti del consiglio.

Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è pubblicato un avviso all'albo on line del sito web dell'Istituto ([www.icdannunziolanciano.edu.it](http://www.icdannunziolanciano.edu.it)).

#### **Partecipazione di terzi alle sedute**

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

#### **Durata, validità e svolgimento delle sedute**

Le sedute di norma non devono superare le 2 ore di durata e si devono tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta all'ora prestabilita, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

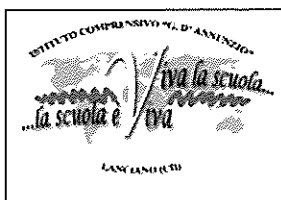
Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento, annuncia il risultato delle votazioni. In caso di impedimento del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente, in mancanza anche di questi il consigliere più anziano della componente genitori.

#### **Decadenza e dimissioni dei membri del C.d.I.**

I consiglieri vengono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o dopo tre assenze consecutive ingiustificate. I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento, le dimissioni devono essere presentate per iscritto, è ammessa la forma orale solo quando vengono date dinanzi al Consiglio. Il consigliere decaduto o dimissionario secondo quanto disposto dall'art. 35 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297 è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Pubblicizzazione degli atti**

I verbali delle sedute del C.d.I. vengono redatti dal segretario, nominato dal Presidente tra i membri del Consiglio, su apposito registro con fogli numerati e conservato presso la sede dell'Istituto Comprensivo; all'inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione.



*Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio*

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante la pubblicazione, entro 8 giorni dalla relativa seduta, all'Albo on line delle deliberazioni che devono rimanere esposte per un periodo di almeno 10 giorni.

Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi - avendone titolo - presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

#### **Art. 7**

##### **Giunta Esecutiva (G.E.)**

La Giunta Esecutiva è composta da 6 membri di cui 4 eletti dal Consiglio di Istituto:

n. 1 docente

n. 1 non docente

n. 2 genitori

e 2 membri di diritto

il Dirigente scolastico che la presiede

il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi che svolge le funzioni di segretario.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Art. 8**

##### **Collegio dei Docenti (C.d.D.)**

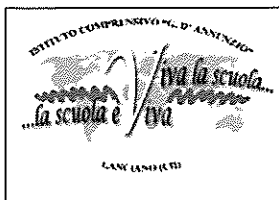
Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato dei tre ordini di scuola in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico il quale affida le funzioni di segretario ad uno dei docenti componenti il collegio.

Il C.d.D.:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la progettazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, le Indicazioni nazionali alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora, il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), sulla base degli indirizzi forniti dal D.S., ai sensi della Legge 107/2015;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e fermo restando le competenze dirigenziali di cui al D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo su proposta unanime o a maggioranza qualificata dei Consigli di Interclasse e di Classe, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie,;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per l'integrazione degli alunni stranieri e per il recupero degli alunni in difficoltà di apprendimento;
- individua le Aree delle Funzioni Strumentali e i criteri d'accesso alle stesse;
- elegge i docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Il Collegio dei Docenti si può riunire in sessione unitaria o separata nei Collegi d'Ordine dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, coordinati rispettivamente dai Coordinatori d'ordine, i prime due, e dal responsabile di Plesso, l'ultimo.

Il Collegio dei Docenti si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.



Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce come stabilito nel Piano delle attività, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

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

#### **Art. 9**

##### **Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (uno per ogni sezione) e di classe (uno per la scuola primaria e quattro per la secondaria di primo grado).

Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante, membro del Consiglio, suo delegato.

Si riuniscono in due diverse modalità: con la presenza dei soli docenti; con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle attività.

I Consigli di interclasse, di intersezione e di classe hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla conferma e/o nuova adozione dei libri di testo, da sottoporre al C.D. ai fini dell'adozione;
- esprimere pareri sull'acquisto dei sussidi didattici;
- proporre il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari, alla valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe con la sola componente docente.

#### **Art. 10**

##### **Comitato per la valutazione dei docenti**

Lo status del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

Il nuovo articolo 1- L. 107 /2015 così come novellato dal comma 129 fissa:

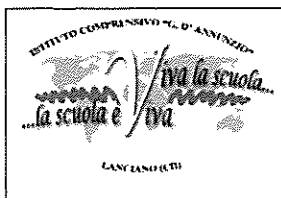
(a) la composizione del comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

(b) i compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico





nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

### **TITOLO III**

#### **IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)**

##### **Art. 11**

##### **Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica autonoma ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico.

Compete al Dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle sezioni e delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

##### **Art. 12 Valorizzazione del personale**

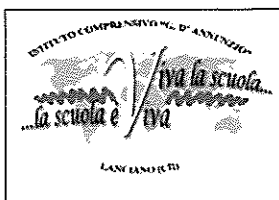
Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché, tra le varie componenti scolastiche, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, la comprensione e la collaborazione.

Promuove inoltre gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni

##### **Art. 13 - Insegnante**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.



Il profilo professionale dei docenti è costituito dalle seguenti competenze e capacità tra loro correlate ed interagenti:

1. la capacità di padroneggiare le competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche in relazione ai nuclei fondanti dei saperi, ai traguardi di competenza.
2. le competenze relazionali, organizzative e gestionali
3. la capacità di osservare i propri doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
4. partecipazione alle attività formative e a raggiungere gli obiettivi previsti dal PTOF-RAV-PdM d'Istituto.

Oltre a svolgere il regolare orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali e alle iniziative messe in atto dall'istituzione scolastica e deliberate dagli Organi Collegiali..

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti - anche attraverso articolazioni del C.d.D. - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 14 - Doveri del personale amministrativo**

#### **Direttore S.G.A.**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge con diligenza e disponibilità attività lavorativa di notevole complessità ed avente anche rilevanza esterna.

Coadiuvato il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative (D. L.vo 165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione scolastica (Sentenza Trib. Agrigento del 01.02.05 e Sentenza Corte dei Conti - Sez. III Centrale n. 56/2005 del 28.01.05).

Sovrintende ed organizza, con autonomia operativa ed in coerenza con le direttive concordate con il Dirigente scolastico, i servizi generali ed amministrativo-contabili, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario), posto alle sue dirette dipendenze.

Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

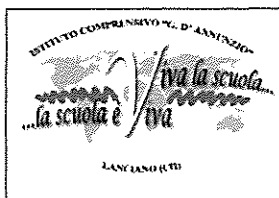
E' Funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale A.T.A., nonché incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.

### **Art. 15**

#### **Assistente amministrativo**

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.



## *Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio*

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico.

### **Art. 16**

#### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari;
- pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mense;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vengono garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **TITOLO IV**

#### **NORME COMUNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

## Art. 17

### Plessi, sezioni, classi

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

Il personale in servizio in ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima sereno e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi o sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse o di intersezione.

## Art. 18

### Docente responsabile di plesso

Il compito di coordinamento e responsabilità nella gestione e funzionamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico.

L'insegnante responsabile ha il compito di:

- collaborare con il Dirigente scolastico per quanto concerne l'organizzazione del plesso;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Gli altri docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione al responsabile di plesso.

## Art. 19

### Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi e alle sezioni delle scuole dell'infanzia ed ai plessi e alle classi delle scuole primarie, nonché alle classi della scuola secondaria di primo grado, considerati i seguenti criteri definiti dal C.d.I. e il parere del C.d.D.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti secondo quanto previsto dall'art 25 del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, con l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali.

## Art. 20

### DOCENTI - Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (*annotata anche sul registro di classe*) alla famiglia.

3. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria e Secondaria di I grado, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato, per la Scuola Primaria; firmare sull'apposito libretto per la Scuola Secondaria di I grado.

Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo (*se persona diversa dai genitori, la stessa*

*deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità, copia della stessa deve essere conservata nel registro di classe).*

5. I docenti avranno cura di inserire nel registro l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico predisposto dalla segreteria.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe/sezione.

8. Gli alunni vanno in bagno, di norma, dall'inizio delle lezioni fino alla fine della lezioni, uno alla volta per la Scuola secondaria di primo grado;

9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

10. Se un genitore ritarda a prendere il proprio figlio, il docente è tenuto a vigilare sul minore e a telefonare a casa.

11. In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'ingresso degli edifici scolastici e si accertano che gli alunni non sostino nello stesso.

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

15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.

I genitori sono tenuti a comunicare tramite apposito modulo casi di allergie specifiche e intolleranze a sostanze a particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) che potrebbero essere utilizzate nelle attività didattiche.

16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al 1° e 2° Collaboratore.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente è tenuto a controllare la casella di posta elettronica personale e l'albo online.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.

23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Nel caso di telefonata per motivi d'ufficio, la stessa va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

24. I docenti devono avvisare le famiglie, con comunicazione scritta circa l'eventuale variazione delle attività didattiche.

25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

26. I registri devono essere debitamente e puntualmente compilati in ogni loro parte.



## Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



27. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro).

Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

28. I docenti devono comunicare l'assenza entro le ore otto, a prescindere dal loro orario di servizio, per consentire la loro sostituzione.

29. In caso di ritardo, per comprovati motivi, il docente deve tempestivamente avvisare la scuola, al fine di consentire la dovuta vigilanza. I ritardi devono essere recuperati in modo cumulativo e se ripetuti daranno luogo a contestazione di addebito.

30. E' proibito fare uscire gli alunni per visite o viaggi di istruzione non autorizzati dai genitori.

31. Per le uscite (anche senza uso di scuolabus) gli alunni dovranno essere autorizzati dai genitori.

### **Art. 21- Vigilanza degli alunni**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni, attività sportive, ecc.).

Spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni devono essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del docente titolare - una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso e, in sua assenza, dal suo sostituto o dai colleghi presenti, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi, in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

### **Art. 22**

#### **Vigilanza ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita**

##### **INGRESSO / USCITA**

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto alla luce di eventuali modifiche dovute a riduzione dei docenti in organico o ad esigenze di coordinamento dei servizi di trasporto e mensa con il Comune.

Il personale docente deve trovarsi a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche (CCNL 29 novembre 2007 art. 29, co. 5).

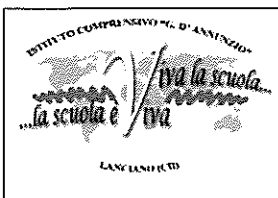
Un collaboratore scolastico deve essere presente nei pressi di ciascun portone del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia all'uscita riconsegnano gli alunni ai genitori o a loro delegati all'interno dell'edificio scolastico o, se gli alunni usufruiscono del servizio di scuolabus, coadiuvati dai collaboratori scolastici li accompagnano agli scuolabus e li affidano al personale dell'ente locale.

Gli insegnanti di scuola primaria e secondaria di primo grado accompagnano le classi fino al limite di pertinenza del plesso scolastico (portone o cancello) e affidano gli alunni ai genitori o ad adulti da loro delegati o, se gli alunni usufruiscono del servizio di scuolabus, al personale dell'ente locale. L'ingresso degli alunni nei locali scolastici sarà consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che corrisponde al suono della prima campanella

L'orario delle attività didattiche viene esposto all'albo dei plessi e pubblicato sul sito web per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

In tutti i casi di sospensione delle lezioni e delle attività, verranno predisposti a cura della Segreteria o dei collaboratori di plesso avvisi da comunicare alle famiglie per il tramite degli alunni e da pubblicare sul sito della scuola.



## INTERVALLO / INTERSCUOLA

Durante gli intervalli (nella scuola primaria della durata di 15 minuti e nella scuola Secondaria di primo grado di 10 minuti, tra la seconda e la terza ora di lezione) e l'interscuola (previsto nella scuola primaria come periodo successivo al consumo del pranzo e precedente la ripresa delle attività didattiche) gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni con la presenza in aula.

L'intervallo e l'interscuola devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco organizzato, alla conversazione e al reintegro delle energie.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, operano per favorire un utilizzo ordinato degli altri spazi e dei servizi igienici.

## MENSA SCOLASTICA

- La frequenza della mensa scolastica per gli alunni che hanno optato per il tipo di tempo scuola che lo prevede è obbligatoria.
- Agli alunni impossibilitati alla frequenza della mensa per particolari motivi, è consentita l'uscita da scuola e il rientro dopo un'ora.
- I genitori degli alunni che hanno intolleranza alimentari certificate possono richiedere il pasto differenziato al Comune informando i docenti.
- In mensa gli alunni sono tenuti ad osservare il silenzio, a non giocare con il cibo e le stoviglie, ad entrare e uscire in ordine.

Il consumo del pranzo - ove previsto - è compreso nell'orario scolastico (per la Scuola Primaria: 27-fino a 30-fino a 40 h sett.li) e nell'attività educativa (per la Scuola dell'Infanzia 40 h sett.li). Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

### **Art. 23 Ritardi e uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni potranno accedere alla classe/sezione anche se in ritardo.

L'insegnante provvederà a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e - se del caso - informerà il Dirigente scolastico.

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati, previa compilazione di richiesta scritta, dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega e di documento di riconoscimento se non è conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola. Compete al Dirigente scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad entrare in ritardo o uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

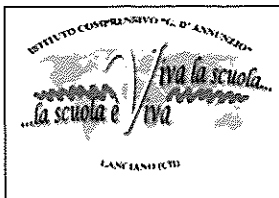
### **Art. 24**

#### **Malessere-infortuni degli alunni.**

- In caso di serio malessere o infortunio il docente deve immediatamente avvertire la famiglia.
- Nei casi di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, si allenterà il servizio di Pronto Soccorso di emergenza.
- Ogni infortunio deve essere sollecitamente segnalato al Dirigente Scolastico mediante una relazione scritta e circostanziata da parte del docente responsabile della vigilanza al momento dell'infortunio.
- Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso.
- Il genitore, per i casi in cui è prevista la copertura da parte dell'assicurazione stipulata tramite la scuola, dovrà recarsi presso la segreteria dell'Istituto, al fine di consegnare la documentazione necessaria per l'inoltro della pratica relativa.

### **Art. 25**

#### **Difficoltà gestione sezioni e classi**



Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti informeranno i responsabili dell'obbligo scolastico e il Dirigente scolastico.

Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili saranno esaminate dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe, con la sola componente docente.

Per la Scuola Secondaria di primo grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dal Regolamento di disciplina, depositato agli Atti dell'Istituto e pubblicato sul sito web ([www.icdannunziolanciano.edu.it](http://www.icdannunziolanciano.edu.it)).

#### **Art. 26**

##### **Premi e punizioni**

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.

Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno.

Sono sempre vietate le punizioni corporali e le espressioni offensive.

E' vietato altresì l'allontanamento degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolga l'attività del gruppo-classe.

Per la Scuola Secondaria di primo grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dal Regolamento disciplinare, depositato agli Atti e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### **Art. 27**

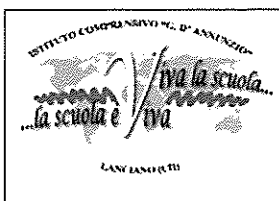
##### **Uscite didattiche e visite guidate**

Per la programmazione e organizzazione delle uscite didattiche e delle visite guidate si rimanda all'apposito Regolamento sui viaggi di istruzione e visite guidate allegato in appendice al presente Regolamento.

#### **Art. 28 ALUNNI - Diritti degli alunni**

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di





## *Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio*

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

10. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

11. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

12. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### **Art. 29 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di Interclasse. I minori assenti devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano nei diversi plessi in base all'orario affissi ai portoni di entrata, all'inizio dell'a.s..

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario.

5. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado devono portare quotidianamente il diario scolastico/libretto delle assenze che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul libretto delle assenze, per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che deve essere presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Per tutti gli alunni, se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai cinque giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni; in caso di malattia infettiva il Certificato medico deve recare il visto dell'Ufficio di Igiene e profilassi dell'ASL competente. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 (tre) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'allievo (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente informerà per iscritto la famiglia.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

12. Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).

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

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori, secondo l'allegato regolamento. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno presso l'Ufficio di Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; l'insegnante si accerterà all'inizio dell'anno scolastico che la famiglia fornisca apposita dichiarazione circa tale fornitura e l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

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

21. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

22. Non è consentito l'uso del cellulare in classe e all'interno dell'Istituto ed in ogni caso la scuola non risponde di furti o smarrimento degli stessi.

23. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

#### **Art.30 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Presidenti dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe si faranno carico di illustrare alla classe il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli stessi.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 31 GENITORI**

**Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori**

#### **Art. 32 – Indicazioni**

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i Docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. I Docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

4. In caso di sciopero o di assemblea del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di sezione, di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati sul registro di classe). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

#### **Art. 33 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 34 - Assemblea di sezione o di classe**

1. L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione o di interclasse.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di sezione o di classe.

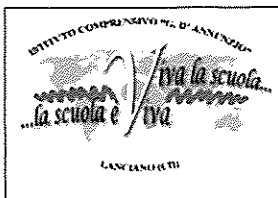
#### **Art. 35 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

I rapporti con le famiglie vengono tenuti attraverso le assemblee ordinarie di classe, gli incontri individuali tra insegnanti e genitori e il di ricevimento settimanale effettuato da ogni docente.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Durante l'orario delle lezioni i genitori non potranno avere colloqui con gli insegnanti. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace e devono essere disponibili ad incontri richiesti dalle famiglie. Eventuali



comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e pubblicato sul sito web dell'istituto.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso

#### **Art. 36 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

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

#### **Art. 37**

##### **Accesso di estranei alla scuola**

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

E' consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dalla ASL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici dovranno specificamente vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nei vari plessi, annunciando, se necessario, al Responsabile di plesso.

#### **Art. 38**

##### **Diffusione materiale informativo e pubblicitario**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBO di plesso) si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città, della provincia ed altro.

#### **Art. 39**

##### **Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati**

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola, se non programmati e motivati nell'ambito di specifiche attività inserite nel PTOFe autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Sono consentiti interventi saltuari programmati - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale. Spetta comunque sempre agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 40**

##### **Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria**

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare tempestivamente.

#### **Art. 41**

##### **Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici**

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Amministrativo e i Collaboratori scolastici (personale ATA); il Dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà gli insegnanti di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione online ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

#### **Art. 42**

##### **Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti**

Per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano - fra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.

I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

#### **Art. 43**

##### **Frequenze e assenze alunni**

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato medico.

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari. Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al Dirigente scolastico, che valuterà - insieme con gli insegnanti - se dichiarare o meno dimissionario l'alunno. I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

#### **TITOLO V**

##### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI**

##### **- NORME SPECIFICHE – Integrate con il REGOLAMENTO DI SCUOLA dell'INFANZIA**

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10/14 del 12/06/2018)

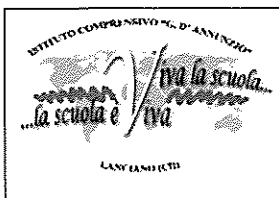
#### **Art. 44**

##### **Iscrizione alunni**

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR annualmente attraverso circolare. Prima dell'avvio delle iscrizioni saranno aggiornate le informazioni che caratterizzano l'Istituto in "scuola in chiaro" – accessibile dal sito web del MIUR – per consentire ai genitori di poter effettuare una scelta consapevole tra le varie scuole.

La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono essere iscritti le bambine e i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. I bambini vengono ammessi alla frequenza compatibilmente con la disponibilità di posti. ,

#### **Art. 45 Formazione sezioni**



*Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio*  
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
**Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695**  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



Le sezioni di scuola dell'infanzia sono "miste", eterogenee per età e saranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni operanti presso ciascuna sede scolastica. La Commissione per la formazione delle sezioni sarà composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dalla docente Fiduciaria di plesso e dai docenti responsabili dei plessi di Scuola Primaria, oltre che dai docenti delle classi quinte.

La commissione così costituita sarà presieduta dalla docente responsabile di plesso.

La commissione è tenuta ad attenersi ai criteri stabiliti dal C.d.I. e alle proposte formulate dal C.d.D.:

-Rispettare le norme vigenti in materia;

-Costituire sezioni e classi eterogenee per sesso, provenienza sociale, capacità intellettuali, età, ecc.;

-Gli alunni legati da vincolo di parentela entro il quarto grado ai docenti saranno assegnati a sezioni e a classi diverse da quelle ove prestano servizio i loro congiunti

-gli alunni saranno assegnati alle varie sezioni per estrazione, ove ricorrono le condizioni, alla presenza del Presidente del C.d.I.

#### **Art. 46**

##### **Graduatorie alunni e liste d'attesa**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata - entro un mese dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da: Dirigente scolastico o un suo delegato; un'insegnante di scuola dell'infanzia; un genitore membro del C.d.I.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia statale nell'anno precedente;
- 2) alunni diversamente abili;
- 3) alunni che hanno compiuto i 5 anni o li compiano entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
- 4) alunni la cui frequenza è raccomandata dai servizi sociopsicopedagogici;
- 5) alunni con particolari situazioni familiari;
- 6) alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti a scuole dell'Istituto;
- 7) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro.

A parità di condizioni hanno la precedenza i bambini residenti nel Comune sede della scuola.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti

#### **Art. 47**

##### **Periodo inserimento alunni**

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

#### **Art. 48**

##### **Orari funzionamento scuole infanzia**

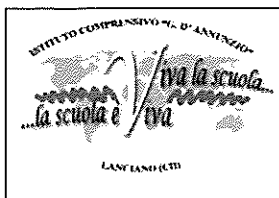
Gli orari di funzionamento dei diversi plessi sono definiti annualmente con apposta delibera del C.d.I. tenendo conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, dell'organizzazione del trasporto da parte dei Comuni e delle eventuali richieste delle famiglie.

## **TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE STATALI - NORME SPECIFICHE**

#### **Art. 49**

##### **Iscrizione alunni**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettuano esclusivamente on line nei termini previsti annualmente dal MIUR attraverso circolare. Alle famiglie prive di strumentazione informatica verrà



*Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio*  
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
**Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695**  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



offerto un servizio di supporto. Prima dell'avvio delle iscrizioni saranno aggiornate le informazioni che caratterizzano l'Istituto in "scuola in chiaro" – accessibile dal sito web del MIUR – per consentire ai genitori di poter effettuare una scelta consapevole tra le varie scuole.

Devono essere iscritti obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono essere iscritti gli alunni che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e dovesse superare il numero dei posti disponibili, i genitori saranno indirizzati presso le scuole viciniori.

#### **Art. 50**

##### **Formazione classi**

Le classi iniziali di scuola primaria verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. e da apposite commissioni operanti presso ciascuna sede scolastica.

Le commissioni per la formazione delle classi prime della scuola primaria saranno costituite dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dalle insegnanti di scuola dell'infanzia e dalle docenti di quinta della scuola primaria.

La commissione è tenuta ad attenersi ai criteri stabiliti dal C.d.I. e alle proposte formulate dal C.d.D., fermo restando l'organico dell'autonomia assegnato all'Istituzione:

- Rispettare le norme vigenti in materia;
- Costituire sezioni e classi eterogenee per sesso, provenienza sociale, capacità intellettuali, età, ecc.;
- Gli alunni legati da vincolo di parentela entro il quarto grado ai docenti saranno assegnati a sezioni e a classi diverse da quelle ove prestano servizio i loro congiunti;
- gli alunni saranno assegnati alle varie sezioni tenendo conto delle fasce di livello e degli elementi forniti dai docenti delle classi o sezioni di provenienza;
- non potrà essere accordata più di una desiderata espressa all'atto delle iscrizioni (preferenza con compagni di classe), al fine di garantire il successo formativo di tutti alunni

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

#### **Art. 51**

##### **Orari funzionamento scuole primarie**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi sono definiti annualmente con apposta delibera del C.d.I. tenendo conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, dell'organizzazione del trasporto da parte del Comune e delle eventuali richieste delle famiglie.

## **TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO - NORME SPECIFICHE**

#### **Art. 52**

##### **Iscrizione alunni**

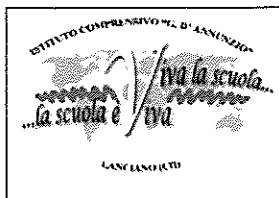
Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettuano esclusivamente on line nei termini previsti dal MIUR. Alle famiglie prive di strumentazione informatica verrà offerto un servizio di supporto. Prima dell'avvio delle iscrizioni saranno aggiornate le informazioni che caratterizzano l'Istituto in "scuola in chiaro" – accessibile dal sito web del MIUR – per consentire ai genitori di poter effettuare una scelta consapevole tra le varie scuole.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

Si iscrivono obbligatoriamente gli allievi che hanno completato l'ultimo anno della Scuola Primaria. Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e dovesse superare il numero dei posti disponibili, i genitori saranno indirizzati presso le scuole viciniori.

#### **Art. 53**

##### **Formazione classi**



*Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio*

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



Le classi iniziali della scuola secondaria di primo grado verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni operanti presso ciascuna sede scolastica.

Le commissioni per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno costituite dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dalle docenti di quinta della scuola primaria e dai docenti coordinatori di classe della scuola secondaria di I grado.

La commissione è tenuta ad attenersi ai criteri stabiliti dal C.d.I. e alle proposte formulate dal C.d.D., fermo restando l'organico dell'autonomia assegnato all'Istituzione:

- Rispettare le norme vigenti in materia;
- Costituire sezioni e classi eterogenee per sesso, provenienza sociale, capacità intellettuali, età, ecc.;
- Per quanto riguarda i ripetenti, delle proposte motivate eventualmente formulate dagli insegnanti (consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado) delle classi di provenienza e di arrivo;
- Gli alunni legati da vincolo di parentela entro il quarto grado ai docenti saranno assegnati a sezioni e a classi diverse da quelle ove prestano servizio i loro congiunti
- gli alunni saranno assegnati alle varie sezioni tenendo conto delle fasce di livello e degli elementi forniti dai docenti delle classi o sezioni di provenienza;
- non potrà essere accordata più di una desiderata espressa all'atto delle iscrizioni (preferenza con compagni di classe), al fine di garantire il successo formativo di tutti alunni

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

-la sezione sarà sorteggiata solo dopo aver formato le classi.

Prevarranno su tali criteri:

- preferenza per la seconda lingua straniera, indicata al momento dell'iscrizione sull'apposito modulo, compatibilmente con il numero di sezioni specifiche per lo studio della lingua straniera scelta.

#### **Art. 54**

#### **Orari funzionamento scuola secondaria di primo grado**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con delibera del C.d.I.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola dell'organizzazione del trasporto da parte del Comune e delle eventuali richieste delle famiglie.

### **REGOLAMENTO PER L'ENTRATA E L'USCITA DALLA SCUOLA** **(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12/06/2018, delibera n. 9/14)**

#### **PREMESSA**

Visto l'art. 19-bis della legge 4 dicembre 2017, n. 172 di conversione, con modificazioni, del decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) che introduce il principio secondo il quale l'autorizzazione dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori e dei soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza; Considerato che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi costituiscono obblighi tassativi della scuola;

Il consiglio d'Istituto dell'IC "G. D'Annunzio" -Lanciano adotta il presente regolamento per definire le modalità relative all'entrata e all'uscita degli alunni.

#### **CAPO I**

#### **MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA**

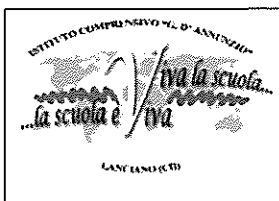
Art. 1 Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche, per accogliere gli alunni.

Art. 2 Per l'entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro adulto delegato allo scopo.

#### **CAPO II**

#### **MODALITA' DI USCITA**





Art. 3 Dopo il suono della campanella i collaboratori scolastici devono essere posizionati davanti al portone di uscita della scuola per controllare il regolare deflusso. Gli insegnanti dell'ultima ora hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sui ragazzi, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino alla porta esterna.

Art. 4 Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro adulto delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da altro adulto delegato. I docenti sono tenuti a formalizzare l'operazione di prelevamento, che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso, utilizzando la modulistica presente nel diario.

Art.5 Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni, in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori impossibilitati personalmente a ritirare il proprio figlio, possono delegare persone di loro fiducia, purché maggiorenni, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola.

#### AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA

Art. 6 Alla luce di quanto indicato in premessa, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, possono autorizzare l'uscita autonoma degli alunni minori di anni 14 sottoposti alla loro potestà, al termine delle lezioni, previa valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 7 L'autorizzazione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni, al termine delle lezioni, dovrà essere presentata per iscritto su modulo predisposto dalla scuola e dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori, dal tutore o dai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184 alla presenza del personale di segreteria. La mancata sottoscrizione comporterà l'irricevibilità dell'autorizzazione. Al momento della sottoscrizione dell'autorizzazione alla famiglia verrà suggerito di scaricare dal sito istituzionale della scuola (<http://www.dannunziolanciano.edu.it/>). La scuola attiva altresì corsi di educazione stradale in collaborazione con la polizia locale.

Art. 8 Per gli alunni non autorizzati a uscire in modo autonomo, i genitori o la persona delegata, dovranno presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, in caso d'impedimento o di ritardo sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno da parte del personale docente o ATA in servizio dopo il termine delle attività curricolari e/o extracurricolari.

Art. 9 Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

#### TITOLO VIII

#### TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

##### Art. 55

##### Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

1) L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.

Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

2) Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

3) Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la Legge 16.1.2003, n. 3 .

## Art. 56

### **Somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico**

L'auto-assunzione e la somministrazione di farmaci agli alunni in custodia al personale scolastico sono, di norma, vietati.

In considerazione dell'esigenza di definire interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, si fa riferimento alle Raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute di cui alle Linee Guida allegate alla nota prot. n. 2312 del 25 novembre 2005.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale. Tale richiesta può essere di due tipologie:

- autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o loro delegati per la somministrazione dei farmaci come da autorizzazione medica allegata nei giorni e orari indicati;
- somministrazione da parte del personale scolastico, tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico.

La richiesta dei genitori deve essere accompagnata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, l'assoluta necessità della somministrazione dei farmaci in ambito e in orario scolastico, la prescrizione specifica del farmaco/i da assumere, le modalità di conservazione del farmaco, i tempi e i modi di somministrazione, la posologia e la durata della terapia.

Il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta e la documentazione, effettua una verifica delle strutture scolastiche per individuare il luogo idoneo per la somministrazione e per la conservazione del farmaco e autorizza, ove richiesto, l'accesso ai locali scolastici ai genitori (o delegati) per la somministrazione dei farmaci, ovvero individua tra il personale scolastico operatori disponibili a somministrare i farmaci ed in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che il personale della scuola, anche se formato sul primo soccorso, non ha alcuna competenza sanitaria, per cui deve ricevere indicazioni tassative che non lasciano alcun margine discrezionale in ordine a quanto richiesto dalla prescrizione medica, che dovrà attestare anche la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario che viene pertanto espressamente autorizzato all'intervento.

Qualora non ricorrano le condizioni richiamate nelle suddette Linee Guida, il Dirigente scolastico può procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare appositi accordi e convenzioni

## Art. 57

### **Sicurezza locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e la Dirigenza sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, signaleranno al Dirigente, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

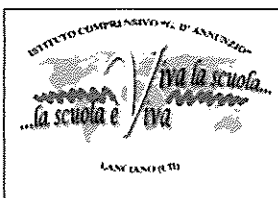
## Art. 58

### **Manutenzione e gestione locali scolastici**

Gli edifici sede delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e secondarie di primo grado sono di proprietà del Comune.

Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole.

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



L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dal Dirigente quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

#### **Art. 59**

##### **Utilizzo locali da parte della scuola**

Gli spazi e gli ambienti scolastici vanno utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola.

Le aule speciali, le aule laboratorio, le biblioteche d'istituto e di plesso, le zone verdi attrezzate per il gioco dei bambini verranno utilizzate anche al di fuori dell'orario scolastico, sulla base di appositi accordi con il comune ovvero con le associazioni operanti nel territorio.

In caso di richieste di autorizzazione all'uso dei locali in cui siano rispettate le esigenze di realizzazione di attività non a fini di lucro e di assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone, il Dirigente Scolastico, in sede di CdI, valutati i casi, potrà disporre per le relative autorizzazioni a condizione che quanto concesso abbia le necessarie certificazioni sulla loro agibilità e che non presentino situazioni di rischio.

L'utilizzo di locali, spazi e attrezzature dell'Istituto potrà essere disciplinato da apposito regolamento nel rispetto dei criteri stabiliti dall'articolo che segue.

#### **Art. 60**

##### **Concessione in uso a terzi dei locali scolastici – Criteri generali**

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi alla sola condizione che siano forniti di certificazione sull'agibilità in uso.

In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

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

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia;
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Si potranno anche richiedere contributi, decisi di volta in volta, per le spese di funzionamento da introitare nelle spese di personale o nel funzionamento didattico generale.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, si procede alla revoca dell'autorizzazione all'uso senza alcun onere per l'Istituto.

## **TITOLO IX**

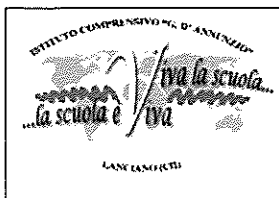
### **MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI**

#### **Art. 61**

##### **Materiali e sussidi didattici**

I materiali e i sussidi didattici verranno rinnovati tenendo conto delle risorse previste nel programma annuale.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a provvedere direttamente agli acquisti programmati nei limiti stabiliti ai sensi del D.I. n. 44 dell'1.2.2001.



*Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio*  
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
**Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695**  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata - in ciascun plesso - ad un subconsegnatario, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato.

#### **Art. 62**

#### **Biblioteche scolastiche d'Istituto e di plesso**

L'Istituto dispone di una biblioteca centrale, ubicata presso l'edificio della Scuola Secondaria di primo Grado di Lanciano, via Masciangelo, n.5, alla quale possono accedere, nel rispetto del Regolamento che disciplina il suo funzionamento, docenti e alunni dell'Istituto, nonché i cittadini che ne fanno richiesta.

Presso ogni scuola primaria e secondaria di primo grado viene costituita una piccola biblioteca scolastica con testi propri e testi prelevati periodicamente dalla biblioteca centrale a cura dei responsabili di plesso o dei docenti di classe.

Gli alunni potranno servirsi dei libri della biblioteca anche a casa.

Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati.

Il servizio di prestito potrà svolgersi anche con la collaborazione dei genitori.

Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

#### **Art. 63 Inventario**

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- la provenienza;
- la consistenza;
- lo stato di conservazione;
- il valore.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.I.

Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall'uso - è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro.

#### **Art. 64**

#### **Collaborazione organi esterni alla scuola**

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio dell'Istituto con versamenti volontari e con donazioni.

### **TITOLO X**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 65**

#### **Pubblicizzazione Regolamento**

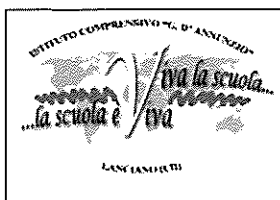
Il Regolamento d'Istituto viene pubblicato all'albo online ([www.icdannunziolanciano.edu.it](http://www.icdannunziolanciano.edu.it)).

#### **Art. 66**

#### **Patto educativo di corresponsabilità –scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria 1° grado**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ( DPR 245/2007) SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli. In piena



sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti, e dal Regolamento d'Istituto.

La Scuola si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli alunni, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

La Famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, sostenendo l'iniziativa Didattica ed organizzativa della scuola;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni);
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno segua gli impegni scolastici e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche, con il recupero e il risarcimento del danno.

II DIRIGENTE  
SCOLASTICO

COGNOME E NOME GENITORE (in stampatello)	COGNOME E NOME STUDENTE (in stampatello)

Firma del GENITORE

Firma dello

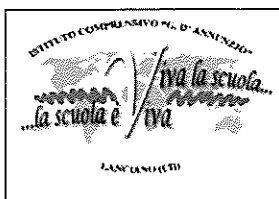
STUDENTE

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**  
( DPR 245/2007)  
**SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO**

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto, la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli. In piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti, e dal Regolamento d'Istituto

La Scuola si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;



# Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

La Famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, sostenendo l'iniziativa didattica ed organizzativa della scuola;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni);
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche, con il recupero e il risarcimento del danno.

Lo Studente si impegna a:

- assumere comportamenti responsabili

RISPETTO: delle regole previste nel regolamento d'istituto, del divieto di fumare in tutti i luoghi chiusi e aperti della scuola, delle persone, delle leggi, delle regole, delle consegne, degli impegni, delle strutture, degli orari;

CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei *media*, di rapporto con gli *insegnanti*, con i *collaboratori scolastici*, con i *compagni*;

ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti;

LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;

DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

II DIRIGENTE  
SCOLASTICO

COGNOME E NOME GENITORE (in stampatello)	COGNOME E NOME STUDENTE (in stampatello)

Firma del GENITORE

Firma dello

STUDENTE

## Art. 66 APPENDICI A, B, C, D, E

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti Appendici che ne costituiscono parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

### 1. APPENDICE A - Regolamento Disciplinare Scuola Secondaria di primo grado

#### 1. MANCANZE DISCIPLINARI

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO –

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dall'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari può essere disposto il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica. Il provvedimento è sempre adottato da un Organo Collegiale.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica, anche attraverso lo svolgimento dei compiti assegnati.

Il personale scolastico che rilevi da parte degli allievi un comportamento scorretto è tenuto ad annotarlo nel registro di classe, a riferirlo al capo d'istituto e a darne comunicazione scritta alla famiglia.

Le sanzioni di sospensione dalla scuola sono decise dal Consiglio di classe che provvederà anche alla successiva comunicazione alla famiglia.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.

### INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI

	COMPORAMENTI RILEVABILI	SANZIONI
A	1. Condotta non conforme ai principi di correttezza e buone educazione 2. Scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale della scuola 3. Disturbo durante le ore di lezione 4. Ritardi o assenze saltuarie	<b>RICHIAMO VERBALE</b>  <b>RICHIAMO VERBALE</b> Organi competenti: docenti e Dirigente Scolastico
B	1. Scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale della scuola 2. Disturbo continuato durante le lezioni, durante il servizio mensa e durante le uscite didattiche /viaggi di Istruzione 3. Mancanze ai doveri di diligenza e puntualità 4. Violazioni non gravi alle norme di sicurezza 5. Frequenti e ripetuti ritardi Comunicazione scritta alla famiglia e annotata sul registro.	<b>RICHIAMO SCRITTO CON:</b> - COMUNICAZIONI AI GENITORI - SEGNALAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE  Organi competenti: docenti e Dirigente Scolastico
C	1. Uso dei Telefonini e videofonini all'interno dell'edificio scolastico	<b>RICHIAMO SCRITTO CON COMUNICAZIONE AI GENITORI E ACCENSIFORIDIREZIONE SULLA (CHE TEXEROMNESCHILUVERA AUREGENTORE) A UN GENITORE )</b>

		L'apparecchio ritrattivo è posto in busta sigillata e consegnato al dirigente della presidenza con il firma dell'allievo) Organi Competenti: docenti e Dirigente Scolastico
D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falsificazione della firma dei genitori o di chi ne fa le veci uno o due giorni</li> <li>2. Assenza non giustificata all'insaputa dei genitori di tre o più giorni</li> <li>3. Eccessivo e continuato disturbo durante le lezioni</li> </ol>	<b>RICHIAMO SCRITTO CON :</b> - COMUNICAZIONI AI GENITORI Organi Competenti : docenti e Dirigente Scolastico
E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gravissime scorrettezze e atti di bullismo verso i compagni, gli Insegnanti e il personale della scuola.</li> <li>2. Ingiurie ed offese ai compagni, agli Insegnanti o al personale della scuola.</li> <li>3. Molestie fisiche psicologiche nei confronti di altri.</li> <li>4. Reiterate assenze ingiustificate</li> </ol>	<b>SOSPENSIONE DA TRE A CINQUE GIORNI CON OBBLIGO DI FREQUENZA (CON SPECIFICO PROGETTO) ESCLUSIONE DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE CHE SI PROGRAMMANO FUORI DALLA SCUOLA, (VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, ECC.)</b> Organi competenti: Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico
F	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Danni volontari ad oggetti proprietà della scuola, dei compagni o dei docenti.</li> <li>2. Danni volontari alla proprietà di terzi durante le attività extrascolastiche</li> </ol>	<b>COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI, SEGNALAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, RISARCIMENTO DEI DANNI DA PARTE DELLA FAMIGLIA. NEI CASI PIU' GRAVI , SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' UTILI ALLA SCUOLA (p.e. sotto la sorveglianza di un insegnamento, lavoro in biblioteca, riordino materiali nei laboratori ecc.)</b> Organi competenti : Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico  <b>SOSPENSIONE DI UNA SETTIMANA CON OBBLIGO DI FREQUENZA ( CON SPECIFICO PROGETTO) ESCLUSIONE DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE CHE SI PROGRAMMANO FUORI DALLA SCUOLA, (VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, ECC.)</b> Organi competenti: Consiglio di Classe
G	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recidiva di gravi comportamenti</li> <li>2. Ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti dei compagni,</li> </ol>	<b>SOSPENSIONE DI UNA SETTIMANA CON OBBLIGO DI FREQUENZA ( CON SPECIFICO PROGETTO)</b>



	<p>insegnanti o personale avvenuti anche fuori dall'edificio prima e dopo l'ingresso e l'uscita</p> <p>3. Offese gravi alla dignità della persona</p>	<p>ESCLUSIONE DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE CHE SI PROGRAMMANO FUORI DALLA SCUOLA, (VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, ECC.)</p> <p>Organi competenti: Consiglio di Classe</p>
H	<p>1. Atti e molestie gravissimi</p> <p>2. Fatti gravi avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone</p> <p>3. Uso improprio del cellulare, di apparecchi fotografici e di cineprese (anche nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione)</p>	<p>DENUNCIA PENALE</p> <p>ALLONTAMENTO PER UN PERIODO SUPERIORE A CINQUE GIORNI</p> <p>Organo competente: Consiglio di Istituto</p>
I	<p>5. Mancanze gravissime, violenza grave, recidiva, incompatibilità con l'ambiente</p>	<p>ESPULSIONE O ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI</p>

## REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

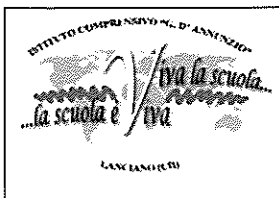
### ART.1 FINALITÀ E COMPITI

1. E' costituito presso l' Istituto Comprensivo "G. D'Annunzio" di Lanciano l'Organo di Garanzia. (O.G.) , ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) modificato dal DPR 235/07
2. L'organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
  - a. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello statuto e delle Studentesse, sono:
    - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto e ad avviarli a soluzione;
    - b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
3. il funzionamento dell'O.G. è ispirato ai principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### ART. 2 COMPOSIZIONE

1. l'Organo di garanzia per il triennio 2018-'19,2019-'20,2020-'21 è così costituito da
  - a. Componente di diritto
 

**Dirigente Scolastico** pro tempore
  - b. Componente elettiva
    - **due docenti** designati dal Collegio dei Docenti
    - **due genitori** designati dal Consiglio di Istituto, tra i genitori membri del Consiglio di Istituto;
    - due membri supplenti (un genitore e un docente) designati entrambi dal Consiglio di Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto.
3. La Presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da una supplente appartenente alla medesima componente.



5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art.2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **ART. 3 MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO**

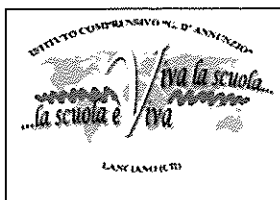
1. L'organo di garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche solo con un giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G. effettivi o supplenti.

### **ART.4 RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale. (approvato dal C.d.I. il 31/05/2017, verb. N.12, delibera n.° 13).

È possibile appellarsi, in caso di non condivisione delle decisioni assunte da tale organo, al superiore Organo di Garanzia Regionale.

## **2. APPENDICE B - Regolamento Viaggi di istruzione e Uscite didattiche**



(approvato dal C.d.I. con delibera n. 13 del 31/05/2017, verbale n. 12).

## **PREMESSA**

Nella scuola dell'autonomia si profila una valorizzazione e una divulgazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, soprattutto per quelle che hanno le fondamenta sul con-tatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economico-ambientale e naturale del territorio vicino, della Regione, della Nazione, dell'Europa. In questa ottica i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione ad attività teatrali e sportive, partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali a campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole della Comunità europea devono essere viste come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'approfondimento delle conoscenze, l'attività di ricerca, la conoscenza dell'ambiente, anche in relazione all'orientamento scolastico e professionale. Perché queste esperienze abbiano una effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

### **CRITERI E FINALITA'**

#### **TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

#### **DESTINAZIONE**

#### **DURATA E PERIODO DELL'ANNO**

#### **ACCOMPAGNATORI MEZZI DI TRASPORTO**

#### **DOCUMENTAZIONE**

#### **ALUNNI IN PARTICOLARI SITUAZIONI**

#### **AUTORIZZAZIONI**

#### **COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **1. CRITERI E FINALITA'**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno inserirsi nelle attività programmate dal Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione, nel rispetto di quanto disposto dal D.L. n° 297 del 16.04-1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. Non è prevista una specifica preliminare programmazione per le visite occasionali ad aziende e musei, che si svolgono in orario di lezione. Il consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dal PTOF d'Istituto, dalla programmazione collegiale, nonché l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

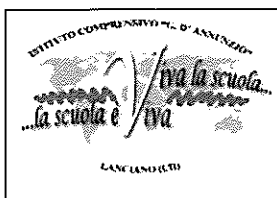
Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

### **2. TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

Ai fini di una univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggio:

**2.1 Viaggi di istruzione:** si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane ed europee. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali.

I viaggi effettuati in località italiane promuovono negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici, consentono, altresì, la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Facilitano, inoltre, il processo di unificazione e di



integrazione culturale attraverso la realizzazione di gemellaggi tra scuole. I viaggi effettuati all'estero hanno come finalità la conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di altri Paesi, in particolare di quelli aderenti all'Unione Europea.

Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, laboratori e concorsi finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

**2.2 Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, laboratori di studio, attività sportive, mostre, cinema, teatro, musei, località di interesse storico-artistico, parchi naturali. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

**2.3 Visite occasionali ad aziende o musei:** si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione dei docenti di riferimento.

### **3. DESTINAZIONE**

In via generale è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono partecipare, nell'arco della giornata, a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altro comune allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

1. Per gli alunni delle classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> di scuola primaria gli spostamenti, nell'arco della giornata avvengono, di norma, nell'ambito della provincia.
2. Per gli alunni delle classi 3<sup>a</sup> – 4<sup>a</sup> – 5<sup>a</sup> di scuola primaria gli spostamenti, nell'arco della giornata, avvengono, di norma, nell'ambito della regione.
3. Per gli alunni delle classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> di scuola secondaria di I° grado gli spostamenti, nell'arco della giornata avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
4. Per gli alunni delle classi 3<sup>a</sup> di scuola secondaria di I° grado gli spostamenti avvengono, di norma, su tutto il territorio nazionale. Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio. In tal caso è previsto almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 3 giorni (2 notti).

### **4. PERIODO DELL'ANNO**

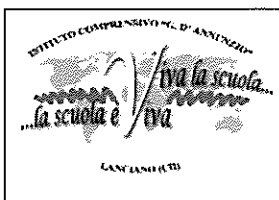
Viaggi e visite guidate sono vietate nell'ultimo mese di lezione (Maggio), ad eccezione di quelli collegati con l'educazione ambientale o ad attività sportive; nelle ore notturne, nella settimana che precede le elezioni e nella settimana che segue. In merito alla sicurezza, quando possibile, dovrebbero essere evitate le visite nei giorni prefestivi.

### **5. ACCOMPAGNATORI**

**5.1** Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe: ma anche il personale A.T.A. può svolgere questa funzione.

**5.2** Il numero degli accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai col-laboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe e di Interclasse, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio su più classi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Per brevi uscite didattiche, in ambienti vicini alla Scuola, effettuate a piedi va



data solo comunicazione al Dirigente scolastico; per tutte le uscite è sempre necessario attivare la procedura di sicurezza, compilando l'apposito modulo. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; quindi vigano le stesse norme che regolano le attività didattiche. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

**5.3** Per gli alunni in situazione di handicap dovrà esserci uno specifico accompagnatore ogni alunno oppure ogni due, in base alla gravità della situazione.

**5.4** I genitori degli alunni, per motivi di copertura assicurativa e conseguenzialmente di responsabilità, non possono partecipare alle visite guidate. Eccezionalmente il Dirigente Scolastico potrà autorizzare, senza oneri a carico dell'Amministrazione, un genitore di alunno diversamente abile.

**5.5** Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita una o più riserve di accompagnatori.

**5.6** Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione.

**5.7** Al rientro dal viaggio di istruzione i docenti sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico entro 10 gg. una breve relazione conclusiva, nella quale si evidenzino: validità culturale dell'iniziativa, comportamento degli allievi, eventuali difficoltà logistiche, giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggio.

## **6. MEZZI DI TRASPORTO**

Nel caso non si possano usare mezzi pubblici, si provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente. L'agenzia prescelta per il viaggio deve essere in possesso di licenza di categoria A-B. La ditta di autotrasporto assegnataria del viaggio deve produrre, almeno 10 gg. prima della data prevista per il viaggio, un'analitica e nutrita attestazione di tutti i requisiti prescritti dalla legge in re-lazione all'automezzo usato, al fine di verificarne l'affidabilità, nonché la relativa copertura assicurativa.

## **7. DOCUMENTAZIONE**

### **7.1 Viaggi di istruzione**

I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione, dovranno far pervenire all'ufficio di segreteria, entro il 31 Dicembre di ciascun anno, quanto segue:

programmazione educativo - didattica del viaggio;

giorno, meta, percorso;

numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, mezzo di trasporto che si intende usare;

orario di partenza e di rientro in sede;

docente responsabile del viaggio;

consenso scritto dei genitori degli alunni;

ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario della Scuola dei contributi degli alunni e dei genitori per i 2/3 della quota presumibile; questa non potrà essere rimborsata in caso di mancata partecipazione, a meno che la stessa non venga a determinarsi per situazioni indipendenti della volontà del soggetto e/o non provochi in ogni caso aggravio di spesa per gli altri partecipanti; il saldo è da versare entro 15 gg. prima della partenza;

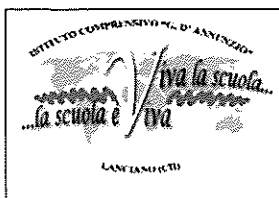
è necessaria la partecipazione di almeno l'80% degli alunni iscritti alle singole classi, non sono ammessi a partecipare alle visite e ai viaggi gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul registro di classe, superiore a tre.

Visite guidate e occasionali all'interno dell'orario di lezione o di un giorno.

richiesta con gli estremi della delibera di approvazione del Consiglio di intersezione, interclasse, classe nel mese precedente la visita;

progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo-didattica;

giorno, ora, meta, itinerario;



mezzo di trasporto che si intende utilizzare;  
docenti accompagnatori;  
ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario della Scuola dei contributi degli alunni e genitori (10 gg. prima della visita), se il mezzo non è lo scuolabus.

## **8. AUTORIZZAZIONI**

I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno autorizzate dal Consiglio d'Istituto.  
Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## **9. COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. In parti-colare si evidenzia la necessità per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno. I genitori, pertanto, sono tenuti a prendere atto della informativa della Scuola redatta al riguardo. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche e farne uso.

E' d'obbligo:

sui mezzi di trasporto evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi; in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto dell'altrui tranquillità; eventuali danni materiali, procurati durante il soggiorno, saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;

non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, sia di giorno che di notte;

durante la visita alla città, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori; la responsabilità degli allievi è personale, pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza connessa; nei casi più gravi, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può esserci l'immediata interruzione del viaggio, con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;

la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche relazioni relative allo stato di salute dello studente e/o di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;

l'autista messo a disposizione dalla ditta non è obbligato a fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla scuola, quindi non devono essere richieste variazioni che non siano strettamente indispensabili; sono da evitare comunque variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro;

l'autista non partirà dalla Scuola nel caso che i partecipanti al viaggio siano in soprannumero rispetto ai posti a sedere; è opportuno che gli accompagnatori non occupino solo i primi posti, ma si dislochino sul pullman per controllare più da vicino gli alunni; è opportuno ricordare agli alunni che durante il viaggio è necessario avere con sé un documento di riconoscimento e la tessera sanitaria.

## **10. DISPOSIZIONI FINALI**

Tutti i partecipanti ai viaggi (alunni, accompagnatori, genitori, personale ATA) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

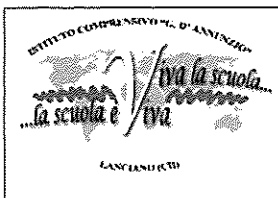
Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.

Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, del servizio del personale docente, della polizza assicurativa, il plesso scolastico di appartenenza.

### **Articolo 1 – Organi competenti**

1. I progetti dei viaggi di istruzione e delle visite guidate coerenti con la programmazione educativa e didattica e con il P.T.O.F. vanno preventivamente approvati dai competenti Organi Collegiali.

2. Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del P.T.O.F., determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si devono attenere nelle proposte dei viaggi e delle visite nonché i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.



3. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione formulano le proposte dei viaggi utilizzando l'Allegato 1 al presente regolamento, di cui è parte integrante e sostanziale.

4. Il Consiglio di Istituto viene investito dell'esame delle proposte non conformi al P.T.O.F. ovvero prive della disponibilità finanziaria appositamente prevista nel programma annuale.

**Articolo 2 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: scelta dell'Agenzia**

1. L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione avverrà ai sensi di quanto disposto dal Decreto Interministeriale n.44 del 2001 e dal Decreto legislativo n.163 del 2006 e successive modifiche e integrazioni e potrà avvenire in due modi:

- a) acquisto di "pacchetti tutto compreso" richiesti alle agenzie, con appositi preventivi, conformi all'Allegato 2 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale; in questo caso si fa riferimento al d.lgs. n. 111 del 17 marzo 1995: Attuazione della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso";
- b) progetto della scuola mirato a specifici obiettivi; in questo caso si richiedono alle agenzie precise prestazioni con appositi preventivi, conformi all'Allegato 2 al presente regolamento, contenente le norme a cui l'agenzia dovrà attenersi.

2. L'individuazione delle agenzie di viaggio viene effettuata dal Dirigente scolastico (e non dal Consiglio di Istituto), che interpella le ditte. La scelta viene fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. La lettera di invito conforme all'allegato 2 deve contenere tra l'altro:

- a) le condizioni contrattuali;
- b) i termini e le modalità di esecuzione del viaggio;
- c) i termini e le modalità di pagamento;

4. Il Dirigente scolastico, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell'eventuale docente responsabile di cui al successivo articolo 7,

- a) seleziona gli operatori economici mediante procedura di gara negoziata acquisizione in economia, cottimo fiduciario;
- b) nomina una commissione tecnica per l'esamina delle offerte ricevute sotto il profilo della regolarità, della qualità, della convenienza economica e individua la ditta con la migliore offerta.

5. Al termine della valutazione delle offerte il Dirigente scolastico stipula il contratto con l'agenzia prescelta nei termini e con le modalità previste dalle norme in vigore.

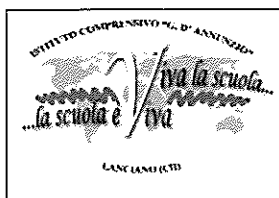
6. All'agenzia prescelta viene richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

7. Per i viaggi organizzati in proprio dalla scuola, viene acquisita agli atti della stessa le autodichiarazioni di cui all'allegato 2

8. In occasione di visite guidate e di brevi uscite sul territorio effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, non sarà richiesta all'Ente locale nessuna dichiarazione o documentazione circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

9. Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:



*Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio*  
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
**Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695**  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c) che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti.

### **Articolo 3 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: costi**

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie, degli Enti locali e del bilancio dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.
2. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione, laddove richiesta, da versare sul bilancio della scuola.
3. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nell'offerta formativa, per cui si proporranno iniziative che economicamente, mettano tutti gli alunni in grado di parteciparvi. Nessun alunno deve essere escluso da una visita guidata o viaggio di istruzione per motivi economici.
4. La scuola informa le famiglie dei costi dei viaggi prima che esse diano l'adesione.
5. Gli eventuali contributi dei Comuni per la realizzazione dei viaggi di istruzione o visite guidate saranno ripartiti tra gli alunni partecipanti, appartenenti a ciascun Comune erogante; detta ripartizione potrà avvenire erogando i contributi, non appena introitati sul bilancio della Scuola, agli alunni partecipanti mediante mandato emesso presso l'Istituto cassiere, ovvero facendo versare agli alunni una quota ridotta di partecipazione.
6. Saranno organizzati viaggi ai quali partecipano più classi al fine di abbassare i relativi costi per ciascun alunno. Le spese per ciascun alunno saranno sostenute dalle famiglie, detratti gli eventuali contributi a carico del bilancio della scuola o degli Enti locali.
7. Nei limiti di disponibilità di bilancio la scuola potrà sostenere interamente o in parte le spese relative alla partecipazione di quegli alunni che saranno individuati come indigenti dal relativo Consiglio di classe.
8. All'atto dell'adesione l'alunno è tenuto a versare il 100% della somma preventivata per il viaggio di istruzione. In caso di rinuncia, la scuola rimborserà la quota versata previa detrazione dei costi già sostenuti e delle eventuali penalità previste.

### **Articolo 4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: alunni partecipanti**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero non inferiore al 60% del totale degli alunni delle classi stesse. La percentuale viene sempre calcolata per difetto. Deroche a tale criterio possono essere adottate solo dal Dirigente scolastico.

Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni, verranno inseriti in classi parallele o in altre classi, nelle ore in cui i docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono i docenti accompagnatori.

2. Si farà in modo che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età e si eviterà il più possibile l'insorgere di discriminazioni, soprattutto quando viene richiesto un intervento finanziario consistente da parte delle relative famiglie.
3. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di riconoscimento, anche gli alunni di età inferiore a 14 anni, ai quali la scuola stessa rilascerà apposito tesserino di riconoscimento. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per



l'espatrio, che può anche essere collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di riconoscimento e di valido documento sanitario.

4. Gli alunni possono partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare, conforme all'Allegato 3 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale. I genitori vengono messi al corrente del programma dettagliato del viaggio, delle località da visitare, degli alberghi con i relativi recapiti e viene loro fornita ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.

5. Nessun alunno può partecipare alle visite e ai viaggi di istruzione se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori, i quali nell'autorizzazione devono dichiarare di sollevare i docenti e la scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili all'incuria dei docenti accompagnatori; essa deve essere consegnata ai docenti all'uopo delegati, almeno il giorno prima della data stabilita per l'effettuazione della visita o del viaggio. La dichiarazione di cui trattasi può anche essere richiesta all'inizio dell'anno scolastico, una tantum, per tutti i viaggi di istruzione o visite guidate che la scuola realizzerà e in tal caso i genitori verranno messi al corrente, di volta in volta, circa la data e la destinazione della visita o del viaggio.

6. Nessun alunno può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato.

7. Gli alunni in situazione di handicap sono autorizzati a partecipare anche senza l'eventuale presenza dei docenti di sostegno, se questi ultimi non si sono resi disponibili o ne sono impediti per altri motivi, purché sia assicurata una opportuna assistenza nei casi di accertata gravità. Se richiesta sarà loro assicurata un'adequata sistemazione alberghiera.

8. Gli alunni sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro la data che sarà all'uopo definita dal Dirigente scolastico, con relativo versamento della quota.

9. Gli alunni che sono stati sospesi dalle lezioni, se non formalmente riabilitati, non possono partecipare ai viaggi di integrazione culturale.

#### **Articolo 5 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi: il docente Responsabile**

1. Il Dirigente scolastico potrà nominare un Responsabile per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate.

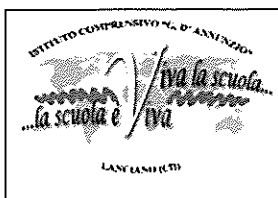
2. Il Responsabile provvederà a:

- raccogliere le diverse programmazioni dei viaggi;
- raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;
- raccogliere le adesioni degli alunni;
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori;
- coordinare il versamento delle quote;
- raccogliere le relazioni consuntive dei docenti accompagnatori sui viaggi, conformi all'Allegato 7 al presente regolamento, di cui è parte integrante e sostanziale;
- elaborare e raccogliere le apposite cartelline di viaggio per ciascuna classe, conforme all'Allegato 8 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale;
- coordinare qualsiasi altro adempimento il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi.

#### **Articolo 6 - Iter procedurale per l'organizzazione per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori**

1. Gli accompagnatori vengono individuati prioritariamente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e preferibilmente di discipline attinenti alle sue finalità.

2. L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del docente, che, come per le normali lezioni è tenuto ad una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del codice civile e dell'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.



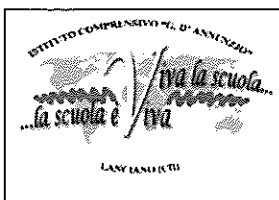
*Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio*  
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
**Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695**  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



3. Per i viaggi all'estero sarà assicurata la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Per i viaggi connessi alle attività sportive, gli accompagnatori saranno prioritariamente docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline.
5. Se il viaggio/visita riguarda una sola classe i docenti accompagnatori saranno due indipendentemente dal numero degli alunni, se riguarda più classi il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di un docente ogni otto alunni, minimo, e di un docente ogni quindici alunni, massimo. Questo rapporto può essere elevato di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, se ricorrono effettive esigenze connesse con il numero degli alunni, previa motivata delibera del Consiglio di Istituto.
6. Se al viaggio partecipano alunni in situazione di handicap i docenti accompagnatori saranno integrati da un docente di sostegno ogni due alunni in situazione di handicap ovvero, se non è in servizio il docente di sostegno, da un docente qualificato ogni due alunni in situazione di handicap.
7. Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resisi disponibili, in via prioritaria, viste le effettive disponibilità dichiarate dai docenti, fungeranno da accompagnatore i docenti appartenenti alle classi interessate e solo in via secondaria i docenti di classi diverse, lo stesso criterio sarà utilizzato anche per eventuali integrazioni o surroghe.
8. Il Dirigente scolastico acquisirà la disponibilità dei docenti accompagnatori conforme all'Allegato 4 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale e assegnerà ad ogni docente accompagnatore gli alunni che saranno affidati alla sua vigilanza, con proprio provvedimento, conforme all'Allegato 5 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale.
9. Tra i docenti accompagnatori verrà nominato, dal Dirigente scolastico con proprio provvedimento conforme all'Allegato 6 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale, un docente coordinatore e responsabile del viaggio/visita.
10. Al rientro in sede il docente coordinatore responsabile del viaggio/visita presenterà al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione, controfirmata dai docenti accompagnatori, sullo svolgimento del viaggio, in cui saranno evidenziati in particolare gli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'agenzia o ditta di trasporto è venuta eventualmente meno.
11. Ogni docente può partecipare a più di un viaggio, ma non può superare un massimo di 10 giorni per le iniziative in parola.
12. Non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni se non in casi eccezionali la cui valutazione è lasciata all'insindacabile giudizio del Capo di Istituto.
13. È consentita la partecipazione dei collaboratori scolastici per la vigilanza degli alunni, se il Capo di Istituto lo riterrà opportuno, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
14. È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale della scuola, ad eccezione dei genitori, nel rispetto dei criteri suesposti.

#### **Articolo 7 –**

1. I viaggi di istruzione avranno una durata massima di cinque giorni, nei giorni di viaggio sono compresi anche le domeniche e i giorni festivi eventualmente utilizzati.
2. Non è consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni e in periodi in cui sono previsti attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, ecc., o altre manifestazioni di carattere didattico rientranti nel P.T.O.F.
3. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio dei docenti.
4. Il Dirigente scolastico è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte, non vincolanti, dei



Consigli di classe e dei singoli docenti, nonché gli impegni delle ditte contattate, anche se non coincidenti con le date proposte dai Consigli stessi.

**Articolo 8 – L’assicurazione**

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
2. Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, che è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.
3. Per quanto concerne i docenti designati come accompagnatori (nonché i Dirigenti scolastici) dovrà essere di volta in volta stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore ed il premio assicurativo graverà sull’aggregazione relativa alle attività integrative e parascolastiche, a finanziamento statale. In proposito, si ricorda che quella degli accompagnatori, è considerata prestazione di servizio a tutti gli effetti.

**ART. 9 – VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO**

**Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d’Istituto.**

**Il presente regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.**

**ART. 10 – MODULISTICA**

- Allegato 1
- Allegato 2

Allegato 1

**PROPOSTA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Anno scolastico...../.....  
 Classe.....  
 Località:.....  
 Durata: n ° giorni.....; periodo.....  
 Obiettivi.....

Motivazioni didattiche della proposta: .....

Programma di massima: .....

Docenti disponibili ad accompagnare Firma per accettazione

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Docente disponibile ad essere Responsabile del viaggio Firma per accettazione

Proposta approvata dal Consiglio di classe nella seduta del.....

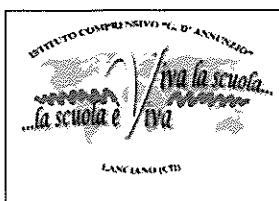
Data, .....

Il Presidente del Consiglio di classe  
 ..... Allegato 2

Prot. N. \_\_\_\_\_ /A37..... \_\_\_\_\_

**AGENZIA DI VIAGGI**

\_\_\_\_\_



*Istituto Comprensivo Statale G. D'Annunzio*  
Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686  
Codice Meccanografico: CHIC80800A Codice Fiscale: 81001660695  
e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



**OGGETTO: PROCEDURA in economia mediante cottimo fiduciario per l'affidamento del servizio di organizzazione del viaggio di istruzione a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.**

Questa Istituzione scolastica è interessata all'acquisizione del servizio di organizzazione del viaggio di istruzione di cui all'oggetto (come dettagliato nell'allegato 1).

#### **PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Il plico contenente le offerte e la relativa documentazione, pena esclusione dalla gara, dovrà pervenire all'ufficio protocollo dell'Istituto Comprensivo ....., entro e non oltre le ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (termine perentorio), a mezzo raccomandata AR – posta celere, o mediante agenzia di recapito autorizzata.

In tutti i casi farà fede a tale proposito la data di arrivo presso la scuola e non la data di invio né il timbro postale. E' altresì possibile la consegna a mano dell'offerta presso gli uffici di Segreteria entro i termini indicati.

Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente; non saranno ammessi alla gara i concorrenti i cui plichi perverranno all'Amministrazione dopo la scadenza del termine fissato per la ricezione degli stessi, anche qualora il loro mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi.

Non saranno prese in considerazione le offerte, anche se sostitutive o aggiuntive di quelle precedentemente inviate, che pervengano all'Amministrazione appaltante dopo la scadenza del termine sopra indicato.

A pena di esclusione, il plico indirizzato al dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "G.D'Annunzio" di Lanciano, deve essere idoneamente sigillato, controfirmato sui lembi di chiusura e deve recare all'esterno l'intestazione e la ragione sociale del concorrente, l'indirizzo della sede legale, e dovrà riportare la seguente dicitura : "*Contiene documentazione e offerta economica per la realizzazione del viaggio di istruzione a \_\_\_\_\_* .

Il plico dovrà contenere i seguenti documenti:

#### **Busta "A" – Documentazione Amministrativa**

La Busta "A" dovrà contenere, pena esclusione:

- l'istanza di partecipazione con le dichiarazioni sostitutive come da Fac-simile *allegato 2*

### **3. APPENDICE C/1 - Regolamento laboratori di Informatica e aule speciali e utilizzo dispositivi informatici**

(approvato dal C.d.I. con delibera n. 13 del 31/05/2017, verbale n. 12).

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti che svolgono funzioni di subconsegnatari ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà. Le buste con tutte le password sono trasmesse al Responsabile che le custodisce in cassaforte. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

#### **Art. 2 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 3 - Diritto d'autore**

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

#### **Art. 4 – Strumenti audiovisivi**

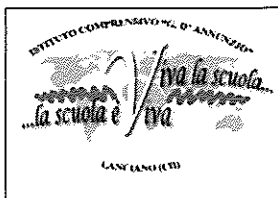
1. La prenotazione per l'utilizzazione degli strumenti audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 5 - Uso esterno della strumentazione tecnica** (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 6 - Aggiornamento patrimonio**

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...



3. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 10 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 7 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di

funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

#### **Art. 8 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

3. I docenti e i collaboratori scolastici terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

4. Per l'uso della fotocopiatrice sarà emanato apposito regolamento all'inizio dell'a.s. (nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente).

### 3. APPENDICE C/2

#### NORME DI COMPORTAMENTO

##### **NORME GENERALI**

I dispositivi informatici (lim, pc, tablet, aula info, laboratorio mobile, ...) dell'Istituto Comprensivo "G. D'Annunzio" sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli stessi. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. L'utilizzo dei dispositivi è autorizzato solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria disciplina). In particolare va ricordato che l'utilizzo da parte degli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

A chiunque mostri di non rispettare questo regolamento verrà impedito l'utilizzo dei dispositivi informatici.

L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.

**Art.1 – Oggetti e soggetti interessati al presente disciplinare:**

Laboratori: intendesi per laboratori

- a) Aula fisica in cui sono installate postazioni fisse (PC, LIM, Stampanti, ...)
- b) Laboratori mobili:
  - LIM Mobile presso plesso V. Bellisario
  - LIM Mobile presso plesso Giardino dei Bimbi
  - LIM Mobile presso plesso G. D'Annunzio
  - Carrello per alloggiamento e ricarica TABLET presso plesso G. D'Annunzio
  - 20 TABLET presso plesso G. D'Annunzio
  - Proiettore portatile presso plesso G. D'Annunzio

I Laboratori si realizzano nell'attuazione di metodologie didattiche innovative e in contesti di apprendimento aumentati dalla tecnologia.

Responsabili:

- DSGA: consegnatario dei beni dello Stato
- Responsabili di plesso: sub consegnatari dei beni dello Stato
- Responsabile di laboratorio: su incarico specifico del Dirigente Scolastico
- Docenti fruitori/accompagnatori
- Dirigente Scolastico
- RSPP

I soggetti sopraelencati sono corresponsabili ciascuno per quanto di propria competenza.

**Art.2** – Procedure per l'implementazione del regolamento:

- a) Ricognizione esigenze didattico/formative
- b) Quadro riassuntivo/tabella oraria prenotazioni dispositivo (Allegato 1)
- c) Scheda disposizione della classe laboratorio fisico (Allegato 2)
- d) Quaderni delle postazioni (Allegato 3)
- e) Registro delle Attività (Allegato 4)
- f) Monitoraggio in itinere e finale

## INSEGNANTI

**Art.3** Tutti gli insegnanti che utilizzano i dispositivi informatici di proprietà dell'Istituto hanno letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate;

**Art.4** L'insegnante che utilizza i dispositivi dovrà dichiarare di essere in possesso delle competenze informatiche sul loro utilizzo;

**Art.5** L'uso dei dispositivi è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento per svolgere un programma didattico specifico;

**Art.6** È consigliabile una prenotazione dei dispositivi da parte delle classi, disciplinata da un calendario apposto sulla porta d'ingresso dell'aula ove sono custoditi. È bene che gli insegnanti li prenotino solo quando sono sicuri di utilizzarli;

**Art.7** Il docente accompagnatore è responsabile dei dispositivi ed è tenuto ad aprire e chiudere l'aula dove sono riposti mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

**Art.8** Ogni insegnante è responsabile delle procedure di accensione dei dispositivi ed è tenuto alla iniziale verifica dell'integrità dei sistemi;

**Art.9** È consigliabile assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento del dispositivo assegnato.

**Art.10** Nel caso di richieste eccessive di uso dei dispositivi o nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso compatibilmente con

le necessità e il diritto di tutti. Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione, sarà data priorità ai progetti previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola.

**Art.11** È compito del docente accompagnatore compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro apposito. Ogni utilizzo dovrà essere annotato dal docente nel Registro delle Attività (Allegato 4), indicando la classe o il gruppo, il nome dell'insegnante, il giorno, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate, assumendosi la responsabilità dell'hardware e del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.

**Art.12** In caso di navigazione in Internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile incaricato, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore il quale dovrà controllare i materiali scaricati/ visionati dagli alunni.

**Art.13** Particolare attenzione dovrà essere data durante la connessione alla possibilità di infezione da virus informatici.

**Art.14** È vietato scaricare programmi, musiche, video protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

**Art.15** Ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non consentiti, va segnalata tempestivamente al responsabile incaricato il quale ne darà opportuna comunicazione al DS e contestualmente al DSGA per quanto di competenza. Il DSGA effettuerà sistematiche ricognizioni delle dotazioni multimediali dell'Istituto ai fini del loro utilizzo.

**Art.16** Ogni insegnante che utilizzerà i dispositivi deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente.

**Art.17** Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nel laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto dal presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.

**Art.18** L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che i dispositivi siano lasciati in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.

**Art.19** È fatto divieto di fornire eventuali password d'accesso ad altri.

**Art.20** Non è consentito agli alunni inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo).

**Art.21** È proibito aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti.

**Art.22** Ogni docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei dispositivi, vigilando affinché nessun materiale venga manomesso.

**Art.23** Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di documenti personali o dei lavori degli alunni, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, o su archivi in internet; si fa presente che senza preavviso il disco fisso di ogni computer può essere riformattato.

**Art.24** Al termine della lezione, è cura, del docente accompagnatore e degli alunni, risistemare l'attrezzatura utilizzata. Il docente accompagnatore deve assicurarsi che gli alunni spengano i computer e i monitor con la corretta procedura.

## *ALUNNI*

**Art.25** Gli alunni non devono utilizzare nessun dispositivo senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.

**Art.26** Gli alunni che accedono ai laboratori/aule aumentate, devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione.

**Art.27** L'uso dei dispositivi è consentito esclusivamente per le attività didattiche.

**Art.28** Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.



**Art.29** È severamente vietato introdurre e consumare cibi o bevande.

**Art.30** *Gli alunni compilano il quaderno relativo al dispositivo/postazione che stanno utilizzando, segnalandovi eventuali problemi o malfunzionamenti.*

**Art.31** Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie, non sono autorizzati a tentare di risolvere un eventuale problema tecnico di propria iniziativa.

**Art.32** *Gli alunni, se autorizzati, devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine; prima di iniziare un'operazione mai svolta, devono richiedere la presenza di un docente;*

**Art.33** *È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata*

**Art.34** È vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

**Art.35** *Gli alunni sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento dell'hardware o del software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti.*

**Art.36** *Gli alunni devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;*

**Art.37** Ogni situazione anomala, irregolarità e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non consentiti, va segnalata tempestivamente al docente.

**Art.38** Gli alunni avranno cura di non lasciare dispositivi di archiviazione nei Pc.

**Art.39** **Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio devono:**

- Essere debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Rapportarsi con un responsabile incaricato, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo delle aule e delle attrezzature.
- **Rispettare scrupolosamente il presente regolamento.**

## DISPOSIZIONI PARTICOLARI

### **Art.40 - LIM/LABORATORI MOBILI:**

**Art.40.1** Il trasporto del laboratorio mobile è autorizzato:

- Previa domanda congiunta al DSGA e al DS;
- Previa verifica della fattibilità del percorso e dell'ambiente di destinazione;
- Previa assunzione di responsabilità da parte di due docenti o collaboratori

**Art.40.2** I docenti che si alternano durante la giornata devono firmare l'apposito registro assumendosi la responsabilità del riposizionamento nell'aula predisposta.

**Art.40.3** I dispositivi devono essere ricollocati nei locali predisposti entro il termine dell'ultima ora di lezione.

**Art.40.4** I docenti avranno cura di registrare/segnalare eventuali anomali riscontrate

### **Art.41 - HARDWARE, SOFTWARE E SUPPORTI MULTIMEDIALI:**

**Art.41.1**– È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'*hardware* o del *software* delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla dirigente e da questa autorizzate, anche se frutto di donazioni.

**Art.41.2** – È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi *software* nel laboratorio.

**Art.41.3** – È vietato usare *software* non conforme alle leggi sul diritto d'autore (*copyright*). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti.

**Art.41.4** – Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi *software* sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente, al referente del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il *software* installato rispetti le leggi sul *copyright*.

**Art.41.5** – Gli studenti non possono utilizzare CD, DVD, chiavette USB, Schede di memoria o altri sistemi di archiviazione, portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li accompagna

**Art.41.6** – Le attrezzature collocate nelle aule e nei laboratori non possono essere dislocati, neanche temporaneamente, in altri ambienti esterni all'aula assegnata.

**Art.41.7** – Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza e/o dall'ente proprietario ed eseguita da personale qualificato. Nel caso della rete informatica, gli interventi sono possibili solo dal personale autorizzato.

## **Art.42 - ACCESSO E USO DI INTERNET**

**Art.42.1** – L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani.

**Art.42.2** – È vietato alterare le opzioni del *software* di navigazione.

**Art.42.3** – È severamente vietato scaricare da Internet *software*, giochi, suonerie, chattare o utilizzare *social network* al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, dal consiglio di classe/*team* e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.

**Art.42.4** – In qualunque momento, il referente del laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il referente del laboratorio ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe o ai docenti del *team* della classe di loro appartenenza ed alla dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

## **Art. 43 – PROGETTO “INNOVADIDATTICA CLASSE 3.0”**

### **CODICE COMPORTAMENTALE**

Il regolamento è rivolto alle classi che a partire dall'a.s. 2017/18 sperimentano l'uso dei TABLET nell'attività didattica.

Il TABLET è di proprietà della scuola e viene fornito in comodato d'uso agli studenti assegnatari.

**Art.43.1** - Il genitore farà utilizzare al proprio figlio il TABLET dato dall'Istituto come dotazione della **Classe 3.0 esclusivamente per le attività didattiche, di studio e di ricerca collegate al progetto attuato.**

**Art.43.2** - Il genitore custodirà e conserverà il bene di cui sopra, con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.) e sosterrà tutte le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione che dovessero derivare da un **non corretto utilizzo** della macchina, facendo decadere ogni forma di Garanzia e Assistenza tecnica da parte della ditta appaltatrice.

**Art.43.3** - Il genitore si impegna a non far installare software o programmi e quant'altro non sia stato indicato preventivamente dalla Scuola o dal Docente coordinatore del progetto, sollevando fin d'ora l'Istituto da eventuali responsabilità derivanti dal malfunzionamento della

macchina, che possa comportare un'interruzione o rallentamento dell'attività didattica dell'alunno.

**Art.43.4** - Qualsiasi malfunzionamento, ivi compresi quelli derivanti dalla violazione del punto 3), dovrà essere comunicato tempestivamente per iscritto alla Scuola al fine di poter intervenire immediatamente, avendo individuato il problema che dovrà necessariamente rientrare nella casistica di cui è già stata fatta menzione.

**Art.43.5** - Il genitore si assume ogni responsabilità civile e penale per l'uso e l'eventuale diverse utilizzazioni da quelle prescritte del bene portatile nonché per eventuali danni arrecati a terzi derivanti dall'uso improprio del bene da parte propria o di terzi;

**Art.43.6** - La Scuola o chi la rappresenta, nella figura del Dirigente o del Docente preposto, potrà ispezionare il TABLET, con preavviso scritto.

**Art.43.7** - Il Docente, previa constatazione del malfunzionamento del TABLET imputabile a problematiche didattiche, avvertirà i tecnici della ditta fornitrice che dovranno intervenire in tempi brevi per garantire la prosecuzione dell'attività didattica.

**Art.43.8** - Il genitore in caso di furto o smarrimento del bene dovrà provvedere a proprie spese alla reintegrazione con altra apparecchiatura o simile e di pari caratteristiche rinvenibile al momento sul mercato.

**Art.43.9** - Durante le ore scolastiche ogni alunno è responsabile del TABLET che la Scuola gli dà in consegna.

**Art.43.10** - Il TABLET non va danneggiato, deve essere maneggiato con cura e riposto in una custodia che ammortizzi eventuali urti.

**Art.43.11** - All'esterno (all'entrata e all'uscita della scuola) non si deve estrarre il TABLET dallo zaino.

**Art.43.12** - Lo schermo tattile del TABLET non deve subire graffi e deve essere ripulito, quando necessita, con l'apposito panno presente nella confezione ricevuta. La stessa contiene il TABLET, un cavo per ricaricarlo, la tastiera e il panno.

**Art.43.13** - A casa lo studente deve mettere in carica il TABLET in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

**Art.43.14** - In classe il TABLET deve essere posizionato per sicurezza al centro del banco e se non utilizzato va spento e riposto sotto il banco.

**Art.43.15** - Il TABLET deve essere sempre lontano da fonti di calore e di umidità.

**Art.43.16** - In classe è importante riporre il TABLET sotto il banco, quando si fa merenda e se si consumano bevande.

**Art.43.17** - Il TABLET non deve mai rimanere incustodito e pertanto va riposto nello zaino nel caso si esca momentaneamente dall'aula.

**Art.43.18** - È vietato prestare il proprio TABLET ad altri studenti, anche compagni di classe, se non autorizzati dai docenti

**Art.43.19** - Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (Chat, sms) se non esplicitamente richiesto dall'insegnante.

**Art.43.20** - È fatto divieto assoluto installare sui TABLET applicazioni. Ciò potrà accadere solo previa autorizzazione dell'insegnante.

**Art.43.21** - Ogni TABLET è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato e in qualunque momento si potrà verificarne l'uso e il contenuto delle attività svolte.

**Art.43.22** - La navigazione in Internet è consentita dai docenti, esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e pertanto è assolutamente vietato utilizzare social network quali facebook e twitter.

**Art.43.23** - I docenti che verificano un uso della connessione internet contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno possono disattivarla senza indugio.

**Art.43.24** - Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'insegnante.

**Art.43.25** - Gli utenti, consapevoli che Internet è una rete di informazioni non regolamentata, che permette l'accesso a contenuti, informazioni, immagini, files di ogni tipo, devono essere responsabili nel suo uso.

Nel rispetto di un corretto e responsabile uso della Rete Internet, gli utenti **non** possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi tipo di materiale che:

- Risulti osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
- Risulti molesto o offensivo per le persone;
- Che costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o sugli accordi di licenza.

Nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza in rete, gli utenti **non** possono: della scuola o esterni;

- Utilizzare le postazioni di lavoro per effettuare l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici
- Fare qualsiasi tentativo di alterare la configurazione di software o di sistema;
- Utilizzare qualsiasi postazione di lavoro della scuola per fini illegali.

**Art.43.26** - È assolutamente vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.

**Art.43.27** - È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, né di ambienti scolastici.

**Art.43.28** - Chi procura un danno volontariamente o per negligenza al proprio o all'altrui TABLET, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare, dovrà pagare tutte le spese di riparazione, integrando, se necessario, la somma consegnata in cauzione alla scuola, all'inizio dell'anno scolastico.

**Art.43.29** - Si ribadisce che è assolutamente vietato all'alunno servirsi del bene portatile per un uso diverso da quello esclusivamente didattico. La violazione dei divieti di cui sopra comporterà l'immediata riconsegna del bene, oltre al risarcimento di eventuali danni allo stesso.

**Art. 44** – Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, **la sospensione temporanea o definitiva dell'utilizzo dei dispositivi.**

Visto che di qualsiasi operazione effettuata su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

#### 4. APPENDICE D - **Regolamento della biblioteca**

(approvato dal C.d.I. con delibera n. 13 del 31/05/2017, verbale n. 12).

#### **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

La biblioteca è un servizio informativo e culturale fondamentale per la comunità scolastica.

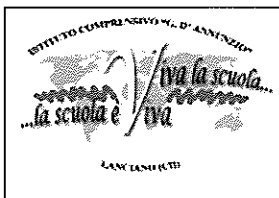
La biblioteca scolastica si inserisce nel contesto del sistema territoriale offrendo materiale bibliografico all'utenza. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica mediante testi di informazione e di consultazione per la ricerca oltre che di stimolo al piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi di vario genere.

Attraverso la lettura, la biblioteca promuove la crescita civica e democratica di studenti, docenti, e cittadini in genere.

La biblioteca scolastica assicura un servizio di raccolta e di integrazione dei volumi in dotazione, li organizza e cataloga per facilitarne la consultazione.

La biblioteca tutela e valorizza il complesso dei volumi e ne cura l'arricchimento. Promuove presso gli studenti la familiarità con il patrimonio librario.

Offre un ulteriore servizio ai docenti attraverso testi di consultazione specifici di didattica.



La biblioteca inoltre favorisce la più idonea fruizione per tutte le fasce d'utenza ed integra i percorsi/progetti del Piano dell'Offerta Formativa mediante l'uso integrato di strumenti di comunicazione e di informazione.

### **REGOLAMENTO DEL PRESTITO LIBRARIO**

Possono accedere alla biblioteca tutti gli alunni dell'Istituto.

Per la scelta del libro l'alunno può farsi guidare dall'insegnante ovvero accedere autonomamente agli scaffali, avendo cura di riporre i libri nella giusta collocazione dopo averli sfogliati e consultati. Una volta effettuata la scelta, l'insegnante responsabile provvederà a registrare il prestito.

Il libro preso in prestito deve essere trattato con la massima cura. Non deve essere segnato, sporcato, rovinato.

Il tempo massimo consentito per la durata del prestito è di 15 giorni per la Scuola secondaria e 20 giorni per la Primaria.

La biblioteca scolastica sarà aperta al pubblico nei giorni compatibili con la presenza del docente incaricato all'inizio dell'a.s..

### **CATALOGAZIONE**

I testi della biblioteca sono catalogati in appositi registri e ordinati a vista su scaffali, suddivisi in settori, per contenuti e generi al fine di facilitarne la ricerca e la consultazione.

Ogni unità di materiale librario è inventariato e numerato con numerazione progressiva.

Ogni unità inventariata viene contrassegnata con il timbro della scuola e il timbro della biblioteca recante il numero d'ingresso e l'etichetta indicante la collocazione. Si prevede l'informatizzazione di tutti i testi della biblioteca.

### **AGGIORNAMENTI E VERIFICHE**

Periodicamente si procede alla revisione, almeno parziale dell'inventario. Le unità bibliografiche che risultassero smarrite vengono segnalate in apposite liste.

### **ESPOSIZIONE**

Il materiale bibliografico pronto per l'uso viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti.

Il materiale audiovisivo e multimediale, le raccolte di riviste, saranno riposti in appositi armadi in dotazione alla biblioteca.

### **COMPORTEMENTO E RESPONSABILITÀ**

Nella sala biblioteca è d'obbligo il silenzio ed un comportamento rispettoso nei confronti dei presenti. È vietato compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza. Sul materiale cartaceo è vietato fare segni o scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume. Le riviste ed i libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato, non abbandonati sul tavolo di lettura. Chiunque assuma un comportamento non idoneo al luogo-biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali viene allontanato dalla biblioteca.

## **6. APPENDICE E**

### **SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto di eventuali convenzioni stipulate tra il Comune di Lanciano e le associazioni nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### **ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile

dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### **ART. 3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **ART. 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

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 dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune di Lanciano devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orario non di lezione.

### **ART. 6 - USI INCOMPATIBILI**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento

### **ART. 7 - DIVIETI PARTICOLARI**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in

ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **ART. 8 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

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 del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel riferire al Consiglio di Istituto verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

#### **ART. 9 - CONCESSIONE GRATUITA**

Solo quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali saranno concessi anche gratuitamente.

#### **ART. 10 - PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere: richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 67**

#### **Richiami**

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

Lanciano, 5 settembre 2019



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Anna DI NIZIO



