Istituto Comprensivo Statale Franco Sacchetti – San Miniato
Largo Malaguzzi 9 – 56028 San Miniato Basso (PI)
Tel: 0571/418101 – CF: 91008070509
e.mail:piic82700g@istruzione.edu.it;
piic82700g@pec.istruzione.it
www.istitutosacchetti.edu.it

REGOLAMENTO

DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

FRANCO SACCHETTI - SAN MINIATO

Approvato con Delibera Consiglio di Istituto n. 89 del 28/10/2019

Ultima modifica nella seduta del 16/12/2024 con Delibera n. 78

Il presente Regolamento è emanato ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera a) e successive integrazioni del D.Lgs. 297/94 "Testo unico in materia di istruzione" e del DI 129/2019 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Indice

Art.1 - Durata e validità del Regolamento 3
Art.2- Organi collegiali: composizione, attribuzioni e compiti di carattere generale 3
Art.3 - Convocazione degli Organi Collegiali 3
Art.4 – Verbalizzazione e pubblicazione 4
Art.5 – Consiglio d'Istituto 4
Art.6 – Giunta Esecutiva 6
Art. 7 - Collegio dei Docenti 6
Art. 8- Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione 6
Art. 9 – Assemblee dei genitori 7
Art. 10 – Gestione amministrativo – contabile 7
Art. 11- Visite guidate, gite scolastiche, uscite sul territorio 8
Art.12 – Aggiornamento e formazione in servizio 12
Art. 13 – Vigilanza sugli alunni 12
Art. 14 - Orario di funzionamento delle scuole per l'infanzia, primarie e secondarie 15
Art. 15 - Orario di funzionamento e di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria 16
Art. 16– Uso dei locali degli edifici scolastici 17
Art. 17 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre 17
Art. 18 - Criteri per iscrizioni e formazione classi 19
Art. 19 - Norme generali 21
Art. 20 Patto Educativo di Corresponsabilità (ex art. 3 DPR 235/2007) 21
Allegato 1 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 22
Allegato 2 - Regolamento di Disciplina 24

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.1 - Durata e validità del Regolamento

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento hanno validità fino a nuova deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento che entrino in contrasto con disposizioni di carattere generale (Leggi. O.M. D.M. CCNL, etc.) sono da considerarsi annullate e devono essere sostituite con altre conformi alle disposizioni di carattere generale.
3. IL presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto.
4. Le modifiche e le integrazioni al presente Regolamento entrano in vigore il giorno successivo alla loro deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto, salvo che disposizioni di carattere generale non indichino altro termine.
5. Per quanto non compreso vedi norme generali.

Art.2- Organi collegiali: composizione, attribuzioni e compiti di carattere generale

1. La composizione, le attribuzioni ed i compiti di carattere generale degli Organi Collegiali di Istituto sono quelli di cui al Decreto Legislativo 16.4.1994, n° 297(Testo Unico delle Leggi in materia di Istruzione).

Art.3 - Convocazione degli Organi Collegiali

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data prevista per la riunione.
2. La convocazione deve essere eseguita con comunicazione scritta indirizzata ai componenti dell'Organo Collegiale; della convocazione deve essere altresì data comunicazione mediante affissione all'Albo delle singole scuole; la convocazione dei Collegi dei Docenti e delle loro articolazioni, dei Consigli di Classe , di Interclasse e di Intersezione e dei Comitati di Valutazione del Servizio sarà effettuata a mezzo circolare o a mezzo specifico (comunicazione nel corso delle sedute dei Collegi dei Docenti, posta elettronica).

3. In caso di necessità la convocazione può essere effettuata con preavviso inferiore a 5 giorni ed anche telefonicamente.
4. Gli avvisi di convocazione devono indicare gli argomenti (O.d.G.) da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale per il quale è stata effettuata la convocazione.

Art.4 – Verbalizzazione e pubblicazione

1. D'ogni seduta di ciascun Organo Collegiale viene redatto un verbale che deve contenere i nomi dei partecipanti, una sintesi del dibattito concernente ciascun argomento trattato e l'esito di eventuali votazioni.
2. Il verbale, redatto dal segretario di ciascun Organo Collegiale, deve essere trascritto, di norma, entro dieci giorni dalla data della seduta, su apposito registro a pagine prenumerate e viene firmato dal Presidente e dal Segretario di ciascun Organo Collegiale.
   I registri dei verbali sono depositati presso la segreteria della Direzione dell'Istituto.
3. Non sono soggetti a pubblicazione atti, deliberazioni, etc. riguardanti singole persone, salvo diversa esplicita richiesta dell'interessato.
4. Le deliberazioni e gli atti conclusivi, i verbali ed i documenti preparatori dei lavori degli Organi Collegiali sono visibili su richiesta, ai sensi e con i limiti della Legge 241/91.

Art.5 – Consiglio d'Istituto

1. Il presidente viene eletto dal Consiglio d'Istituto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni (art. 8 D.Lgs. 297/94). Il Consiglio d'Istituto può altresì eleggere con le stesse modalità anche un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni in caso di assenza o di impedimento.
2. Il segretario del Consiglio d'Istituto viene designato dal Presidente, nel corso della prima seduta, tra i rappresentanti del personale docente.
3. Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, nei modi e nei termini definiti dall'art. 42 del T.U. 297/94. Il Consiglio fissa, all'inizio dell'anno scolastico il calendario delle proprie riunioni con cadenza, di norma, mensile. Il Consiglio sarà inoltre convocato

ogni volta che ne venga fatta richiesta da parte di almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso, da parte della Giunta Esecutiva, da parte di almeno due Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, da parte di uno dei Collegi dei Docenti e, per motivi tecnici e/o amministrativi, da parte del Dirigente Scolastico; le convocazioni susseguenti alle richieste di cui sopra devono essere disposte per la prima data utile possibile e in ogni modo non oltre 15 giorni dalla data della richiesta.

4. L'Ordine del Giorno delle sedute del Consiglio d'Istituto è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, e deve contenere l'indicazione degli argomenti che saranno discussi, compresi – ove necessario- gli argomenti proposti dagli organismi aventi titolo a richiedere la convocazione del Consiglio di Istituto; in fase di seduta ogni singolo consigliere può richiedere l'inserimento di ulteriori argomenti all'O.d.G. argomenti che potranno essere discussi e sui quali si potrà votare dopo apposita delibera del Consiglio che accolga l'inserimento di tali argomenti nell'O.d.G.
5. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche; per favorire la pubblicità delle sedute potranno essere invitati a partecipare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Classe/ Intersezione. Nel caso in cui vengano posti in discussione argomenti ritenuti riservati dal Consiglio d'Istituto o questioni concernenti singole persone la seduta, per quegli argomenti e questioni, si svolge senza la presenza del pubblico.
6. Durante le sedute del Consiglio d'Istituto possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio d'Istituto e le persone esplicitamente convocate, limitatamente agli argomenti di loro competenza.

Art.6 – Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente ogni volta che lo riterrà opportuno per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e comunque almeno tre volte per ciascun anno scolastico. La Giunta sarà inoltre convocata ogni volta che ne venga fatta richiesta da parte di almeno 2 membri della Giunta stessa e, per motivi tecnici e/o amministrativi, da parte del Dirigente Scolastico; le convocazioni susseguenti alle richieste di cui sopra devono essere disposte per la prima data utile possibile e comunque non oltre 7 giorni dalla data richiesta.

Art. 7 - Collegio dei Docenti

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 7 del Decreto Legislativo 16.4.94 n° 297, il Collegio dei Docenti della scuola primaria, il Collegio dei Docenti della scuola dell'infanzia e il Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria sono detti Collegi settoriali e rappresentano articolazioni funzionali del Collegio Docenti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 297/94. Il Collegio Docenti si riunisce quando si tratti di discutere argomenti che interessano l'attività didattica in generale (il piano delle attività annuali, il piano della formazione ed ogni caso previsto dalle norme regolanti gli Istituti Comprensivi e le istituzioni scolastiche autonome in genere) o quando si tratti di argomenti specifici che interessano tutti gli ordini di scuola, anche al fine di promuovere la continuità didattica.
2. Il Collegio Docenti, in base a specifiche esigenze, si può articolare in Commissioni preposte a singoli aspetti dell'attività didattica o a quanto il Collegio riterrà funzionale.

Art. 8- Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione

1. I Consigli di Classe/Interclasse / Intersezione, articolati per plessi e scuole, si riuniscono almeno ogni 2 mesi, salvo che esigenze di natura tecnico - didattica impongano scansioni diverse; le riunioni in forma plenaria e quelle in forma ristretta, di norma, si alternano tra loro.
2. Le elezioni per il rinnovo dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si svolgono, salvo diverse disposizioni ministeriali, nel mese di ottobre di ciascun anno scolastico.
3. I rappresentanti di classe possono nominare un rappresentante di plesso con funzioni di coordinamento fra i vari organi collegiali e la dirigenza dell'Istituto.

Art. 9 – Assemblee dei genitori

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 15 del Decreto Legislativo 16.4.94 n° 297, gli organizzatori delle assemblee di classe, sezione o istituto provvedono a richiedere al Dirigente Scolastico l'Autorizzazione all'uso del locali scolastici nei quali si svolgerà l'assemblea e a dare comunicazione dell'indizione delle assemblee anche mediante avviso alle famiglie.

Art. 10 – Gestione amministrativo – contabile

1. Ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/01 e del Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati. Spetta al Dirigente Scolastico la realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione secondo le modalità previste dal su citato Regolamento.
2. I fondi disponibili a bilancio derivati dal finanziamento ordinario saranno assegnati valutando le esigenze complessive per il funzionamento generale, didattico e amministrativo dei diversi plessi.
3. Eventuali fondi derivanti da contributo dei genitori o donazioni di contribuenti saranno destinati al finanziamento di attività e attrezzature per l'arricchimento o dell'offerta formativa e saranno suddivisi come segue:

   40% al plesso da cui provengono i contributi volontari e 60% all'Istituto con suddivisione in base al numero di bambini e alunni che frequentano ciascun plesso destinatario dei fondi.
4. Eventuali fondi derivanti da finanziamenti e/o contributi imprevisti e non espressamente destinati saranno utilizzati e ripartiti dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.
5. Sono vietate in tutte le scuole distribuzioni di materiale propagandistico e/o promozionale, ad eccezione di quelle provenienti da Enti pubblici (Comune, Provincia, Regione, ASL , altri istituti scolastici ecc.) con valenza didattica .
6. Nelle more della stesura del regolamento dei beni inventariali di Istituto, gli arredi e sussidi sono affidati in sub-consegna ai fiduciari dei plessi e delle scuole; dei beni di cui sopra è redatto un catalogo generale aggiornato ed ogni plesso o scuola potrà richiederli in uso, per periodi di tempo predeterminato e salva necessità nel plesso o scuola di sub-consegna, previa richiesta scritta e rilascio di ricevuta.
7. Le quote destinate al pagamento dell'assicurazione ed eventuale contributo volontario degli alunni, saranno versate dai genitori mediante il sistema di pagamento *PagoPA*.

Art. 11- Visite guidate, gite scolastiche, uscite sul territorio

- Le visite guidate, le uscite sul territorio e le gite scolastiche saranno consentite solo se rappresentano un valido mezzo di approfondimento culturale e di ampliamento della sfera conoscitiva dell'alunno e siano previste nella programmazione educativo-didattica deliberata dal consiglio di classe/interclasse/intersezione. Per la loro effettuazione sarà osservata la normativa vigente al momento.
- La richiesta di effettuare le iniziative di visite guidate, di gite scolastiche e altre uscite sia in orario scolastico sia in orario extra scolastico in luoghi e territori diversi da quello regionale, comunque come precisato dalle norme vigenti al momento di effettuazione, deve essere sottoposta, alla delibera del Collegio dei Docenti e all'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- Per la partecipazione alle iniziative di cui sopra è necessaria l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci dell'alunno, il quale sarà tempestivamente informato su tutto ciò che riguarda la loro organizzazione ed effettuazione.
- Il Dirigente Scolastico, sulla base delle disponibilità espresse dal personale scolastico, nomina una Commissione al fine di gestire le operazioni connesse all'organizzazione, gestione, effettuazione delle iniziative di cui al presente articolo. La Commissione richiederà al Consiglio d'Istituto l'eventuale delibera d'autorizzazione allo svolgimento.
- L'organizzazione delle gite, delle visite guidate e delle uscite è subordinata alla disponibilità dei docenti accompagnatori, che dovranno far parte del Consiglio della classe /interclasse/intersezione interessata. Qualora si renda necessario raggiungere il numero di accompagnatori necessario alla vigilanza degli alunni in relazione al loro grado di autonomia, allo specifico contesto e alla durata della gita o del viaggio di istruzione, questi potranno essere reperiti fra i docenti di altri Consigli di Classe/interclasse/intersezione.

  Nella definizione del numero di accompagnatori, particolare attenzione dovrà essere posta in relazione alla presenza di alunni con disabilità.
- L'autorizzazione formale all'effettuazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico sulla scorta della programmazione didattico-educativa del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione e delle

eventuali delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto qualora si rendessero necessarie per quanto previsto al comma 2.

- Per le uscite sul territorio (Comune, Distretto, Comprensorio; Comuni limitrofi e/o confinanti ivi compresi le brevi escursioni a piedi) da compiersi nell'ambito dell'orario scolastico ed extrascolastico, sarà sufficiente da parte dei docenti che organizzano l'iniziativa raccogliere le dichiarazioni dei genitori di autorizzare i figli a partecipare, autorizzazioni che potranno essere richieste anche in forma cumulativa all'inizio dell'anno scolastico a discrezione dei singoli docenti, e darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista (con gli appositi moduli).

  I Comuni limitrofi e/o confinanti sono individuati come segue:

  a) <u>Provincia di Pisa:</u> Capoluogo - Pontedera - Santa Maria a Monte – Castelfranco di Sotto – Santa Croce sull'Arno- Montopoli Valdarno- Peccioli - Palaia, Calci
  b) <u>Provincia di Firenze</u>: Capoluogo - Montaione – Castelfiorentino- Empoli – Cerreto Guidi – Fucecchio- Vinci –Montelupo.

9. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, data l'età degli alunni, potranno essere effettuate uscite sui territori di cui al comma 8, salvo eccezioni motivate dalla partecipazione a specifiche iniziative scolastiche e culturali; in questo caso sarà necessario il parere del Collegio dei Docenti e l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

10. *Mezzi di trasporto e numero di uscite consentite (di cui al punto 8)*

    <u>Nel Comune</u>: con scuolabus, bus di linea urbana, e/o mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Il numero delle uscite è relativo all'input e alla verifica dei progetti.

    <u>Nei Comuni limitrofi e/o confinanti</u> (vedi punto 8): con mezzi pubblici e/o scuolabus e/o altri mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

    Le uscite sopra indicate devono essere elencate nella programmazione.

11. *Durata Viaggi di Istruzione.*

    <u>Scuola Secondaria</u>: per ogni classe sono ammessi viaggi di istruzione su tutto il territorio nazionale fino ad un massimo di tre giorni per l'anno scolastico della durata di:

1. un giorno per le classi 1°;
2. fino a due giorni per le classi 2°;
3. fino a 3 giorni per le classi 3° su tutto il territorio nazionale fino ad un massimo di tre giorni per anno scolastico.

Scuola Primaria: sono ammesse gite, visite e uscite in orario scolastico ed extra- scolastico della durata di un giorno:

- per le classi 1° e 2° nell'ambito regionale;
- per le classi 3° e 4° nell'ambito regionale e/o province confinanti con la ns. regione;
- per le classi 5° su tutto il territorio nazionale.
- Per quanto concerne i partecipanti si fa esplicito riferimento al punto 4.5
- Nessun viaggio può essere effettuato, ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Il Consiglio d'Istituto auspica in ogni caso la più ampia partecipazione da parte degli alunni interessati. Dato che, in ogni caso, l'esclusione non può essere imputabile a motivi economici, si stabiliscono i seguenti criteri per l'individuazione delle misure di seguito indicate:

- economicità nella scelta del pacchetto proposto;
- utilizzo delle gratuità offerte dalle agenzie;
- istituzione a partire dal programma annuale 2020 di un fondo di solidarietà finalizzato alla partecipazione degli alunni le cui famiglie abbiano difficoltà economiche e che ne facciano richiesta al Dirigente Scolastico;
- se tutto ciò non fosse sufficiente la gita non verrà fatta, o dovrà essere cambiata destinazione.

*Periodo di effettuazione***.**

Le uscite di cui al punto 8 possono essere effettuate in ogni periodo con mezzi di trasporto pubblico e/o scuolabus.

L'eventuale partecipazione ad eventi culturali non prevedibili al momento della programmazione, può essere consentita in ogni periodo dell'anno scolastico purché il mezzo da utilizzare sia quello pubblico (treno, scuolabus, mezzi di trasporto urbano).

I docenti potranno presentare entro il termine indicato al punto 2 la richiesta opportunamente motivata di uscita (solo con treno – scuolabus) anche per il periodo 15 ottobre - 15 dicembre dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento.

I docenti non potranno adottare pacchetti-gita e/o effettuare prenotazioni senza avere acquisito eventuale autorizzazione dalla Direzione.

Art.12 – Aggiornamento e formazione in servizio

1. Si ritengono fondamentali l'aggiornamento e la formazione in servizio di tutti gli operatori scolastici: per questo motivo il Consiglio d'Istituto aderisce a tutte le iniziative che saranno attuate da parte dell'Istituzione Scolastica, dalla Rete di Ambito "Tre Valli", dal MIUR e degli Enti ed Organizzazioni a ciò preposti.
2. L'Istituto favorirà, nei limiti consentiti dalle disposizioni generali la partecipazione degli operatori scolastici alle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio.

Art. 13 – Vigilanza sugli alunni

Premesso che:

- Il personale docente è tenuto a vigilare sull'incolumità e la sicurezza degli alunni durante la loro permanenza a scuola e sarà coadiuvato dal personale non docente secondo il rispettivo profilo professionale;
- Il personale docente è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni (CCNL),:

La vigilanza su bambini e alunni seguirà le disposizioni del "Piano della vigilanza" emanato annualmente dal Dirigente Scolastico e che dovrà tenere conto delle specificità di ogni singolo plesso nonché delle risorse di organico a disposizione della scuola e di eventuali accordi con il Comune e altri enti locali.

Il personale ATA vigilerà sugli alunni in **ingresso nei 5 minuti che precedono le attività**.

Al termine delle attività scolastiche, come da orario prefissato, i collaboratori scolastici e/o il personale comunale, qualora le famiglie abbiano richiesto il servizio post-scuola a carico dell'Istituto, per comprovati e reali motivi di lavoro, raccoglierà gli alunni nel locale d'ingresso dell'edificio **per il tempo fissato (30 minuti**), dopodiché il genitore o persona delegata (non minore) provvederà al ritiro degli stessi. Il Personale ATA, inoltre, anche per tutto il tempo previsto dal Contratto e per quello eventualmente convenuto con l'Amministrazione Comunale (quale servizio pre e post-scuola-Funzioni Miste) vigilerà altresì sullo spostamento degli alunni all'interno dei locali scolastici, collocandosi in posizione tale da poter vedere l'afflusso nei corridoi e nei bagni, con particolare rafforzamento della vigilanza, in collaborazione con il personale docente, durante la ricreazione. Nei confronti degli alunni diversamente abili adotterà l'assistenza di norma, prevista per i Collaboratori Scolastici (Tabella A del C.C.N.L./2003). Laddove l'edificio scolastico è strutturato su più piani, il personale ATA dovrà disporsi su vari piani o in posizione tale da garantire la più costante vigilanza/sorveglianza degli alunni e di tutto l'edificio scolastico anche nei momenti di avvicendamento dei docenti nelle classi.

Il personale collaboratore scolastico assicurerà la custodia della scuola di servizio, compresi i beni patrimoniali ivi giacenti, provvederà all'apertura ed alla chiusura degli ingressi scolastici nei tempi di funzionamento scolastico e sorveglierà l'accesso al pubblico assicurandosi che esso ne abbia autorizzazione da parte degli insegnanti se trattasi di genitori o persone delegate o autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico se trattasi di estranei. L'autorizzazione dovrà contenere modalità, limiti e finalità di accesso.

Ingresso/Uscita

L'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico, pertinenze comprese, sarà regolata in modo ordinato e sicuro secondo quanto stabilito dal Piano della Vigilanza. Si precisa che il docente dovrà accompagnare gli alunni in affidamento al momento fino all'uscita dell'edificio scolastico, pertinenze comprese, per il passaggio dell'affidamento ad un genitore/tutore. Per la necessità di perseguire l'obiettivo di sviluppare la progressiva autonomia delle alunne e degli alunni senza derogare all'obbligo di vigilanza dei minori di 14 anni, limitatamente alla Scuola Secondaria di I Grado, può essere prevista l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, se autorizzata dai genitori. Essi o chi esercita la

responsabilità genitoriale saranno chiamati ad effettuare un'attenta valutazione del grado di responsabilità dei figli e del contesto in cui dovrebbe svolgersi lo spostamento autonomo dell'alunno fino a casa. A questo scopo l'Istituto fa proprie le procedure e le modalità definite dal Protocollo stipulato fra le Conferenze Zonali e gli Istituti dell'Ambito 19 e adotta il modulo di autorizzazione ad esso allegato. **Resta inteso che in caso di uscita autonoma autorizzata, la responsabilità in vigilando della scuola cessa al momento dell'uscita dall'edificio scolastico e subentra "in toto" la responsabilità dei genitori.**

Gli alunni non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni a meno che non siano ritirati da un genitore (o soggetto delegato) previa richiesta scritta motivata e presentata all'insegnante di plesso.

Pertanto potrà essere opportuno richiedere alle famiglie l'indicazione (con atto scritto) del soggetto responsabile eventualmente designato a sostituire i genitori stessi.

Nel caso di un'improvvisa assenza del docente, nel tempo necessario perché un supplente possa giungere a scuola (o per intero periodo delle lezioni, qualora l'Amministrazione Scolastica non abbia la possibilità di nominare un supplente per cause non ad essa imputabili), il dovere di vigilare sugli alunni della classe/sezione spetta ai docenti presenti, i quali provvederanno, se il numero degli alunni e la capienza della classe lo permetta, ad effettuare un abbinamento con una classe/sezione parallela (dello stesso ciclo per le scuole monocorso) oppure a distribuire gli alunni nelle varie classi/sezioni, avvalendosi anche della collaborazione del personale ATA in servizio.

Gli alunni che, a causa degli orari del servizio di trasporto, arrivino negli edifici scolastici, pertinenze comprese, in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni/attività o che vi rimangano oltre l'orario di termine delle attività /lezioni, saranno vigilati in base ad accordi che saranno presi con l'Amministrazione Comunale all'inizio di ciascun anno scolastico e messi in Convenzione. All'uscita gli alunni trasportati dovranno essere consegnati dal personale vigilante al personale addetto al servizio scuolabus. In questi casi alla vigilanza può essere adibito personale ATA, che ha accettato le Funzioni Miste, o personale inviato dall'Amministrazione Comunale. Gli alunni saranno vigilati nel locale d'ingresso di ciascun plesso.

Nel caso in cui, per motivi eccezionali, qualche alunno non sia ritirato dalla famiglia al termine delle lezioni/attività, uno dei docenti in servizio nella classe/sezione o il Personale ATA addetto, provvederà alla vigilanza e, se necessario, ad avvertire la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno.

Gli alunni che giungano in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni /attività devono in ogni caso essere accolti in classe/sezione; dei ritardi devono essere informati i genitori o chi per loro.

Per le assenze le famiglie devono giustificare il motivo, come pure per i ritardi nell'ingresso degli alunni non usufruenti del servizio di trasporto; per le assenze per motivi di salute superiori a 5 giorni è necessario produrre certificato medico; per le assenze per motivi diversi dovrà essere fornita giustificazione scritta ogni volta.

Durante le ore di lezione i cancelli e le porte d'accesso degli edifici dovranno restare chiusi, per motivi di sicurezza. L'apertura avverrà in coincidenza dell'inizio del servizio pre-scuola, se istituito, o nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e saranno riaperti al suono della campanella d'uscita.

È fatto divieto agli alunni stessi di sostare nei locali scolastici o nei cortili e di ritornarvi dopo il termine delle attività scolastiche se non autorizzati**.** Sarà compito degli operatori scolastici in servizio accertarsi che nessun alunno rimanga incustodito nell'edificio scolastico e sue pertinenze.

In particolare si raccomanda di rafforzare sorveglianza e vigilanza in caso di concentrazione degli alunni nei vari locali scolastici. In caso di emergenza, dovrà essere osservato scrupolosamente quanto previsto dai piani d'evacuazione e pronto intervento predisposti per ciascun plesso scolastico dal servizio di prevenzione e protezione dell'istituto. Tutto il personale della scuola deve osservare le norme di sicurezza e rispettare le direttive e le informazioni emanate in materia, e cui si fa riferimento per l'adozione di comportamenti idonei ai casi suesposti.

Durante i ricevimenti, i genitori sono responsabili della sorveglianza dei propri figli che eventualmente li accompagnano.

Art. 14 - Orario di funzionamento delle scuole per l'infanzia, primarie e secondarie

1. Scuola dell'Infanzia: attività scolastiche in 5 giorni (da lunedì a venerdì), con turni antimeridiani e pomeridiani, Scuola primaria e Secondaria di 1° grado: come da PTOF di Istituto.

2. L'orario di funzionamento dei singoli plessi sarà definito secondo le varie esigenze ed in accordo con l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme generali dello Stato e sarà affisso all'Albo di ogni plesso all'inizio di ogni anno scolastico.

Ai sensi dell'art. 6 lettera D del D.P.R. 416/74 "Adeguamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali", è consentito, in particolari occasioni approvate con delibera di approvazione del Consiglio (feste e recite), il differimento orario con orario dopo il turno pomeridiano previsto.

E' inoltre previsto il solo turno antimeridiano nei giorni:

- ultimo giorno prima delle vacanze di Natale e di Pasqua,
- ultimo giorno di Carnevale,
- ultimo giorno di scuola,

Eventuali altre richieste saranno valutate all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 15 - Orario di funzionamento e di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria

Per la determinazione dell'orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria, come indicato dall'art. 571 del D.L.vo del 16 Aprile 1994, n° 297 vengono fissati i seguenti criteri:

A) PERIODO DI FUNZIONAMENTO DURANTE ATTIVITÀ DIDATTICA
   a. Turni continuativi antimeridiani da lunedì a sabato
   b. Turni pomeridiani non più di tre giorni

B) PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA
   c. Turni continuativi antimeridiani da lunedì a sabato o come da calendario redatto e approvato per ogni anno scolastico.

C) APERTURA AL PUBBLICO

da lunedì a venerdì non meno di 4 ore antimeridiane

da lunedì a venerdì non meno di 2 ore nei turni pomeridiani

sabato non meno di 3 ore antimeridiane

Art. 16– Uso dei locali degli edifici scolastici

I locali e gli edifici scolastici possono essere utilizzati dai genitori degli alunni, da Enti ed Istituzioni in base ai criteri di cui ai commi seguenti.

- Uso saltuario di locali scolastici da parte dei genitori degli alunni per assemblee, riunioni ecc.:

  La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione, nella richiesta deve essere specificato O.d.G. in caso di assemblea o riunione ; i richiedenti devono dichiarare di sollevare la Istituzione Scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/ incidenti ed infortuni che dovessero accadere durante l'assemblea o la riunione ; l'autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico.

- Uso saltuario dei locali scolastici da parte di Enti e/o Istituzioni per assemblee, riunioni, ecc.:

  La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione; nella richiesta deve essere specificato l'O.d.G. in caso di assemblea o riunione i richiedenti devono dichiarare di sollevare Istituzione Scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/ incidenti ed infortuni che dovessero accadere durante l'assemblea o la riunione; l'autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico.

- Uso continuativo di locali scolastici da parte di Enti e/o Istituzioni per attività varie:

  La materia sarà regolata da apposite condizioni e modalità preventivamente concordate con l'Amministrazione Comunale a cui i richiedenti dovranno fare riferimento.

Art. 17 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre

Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili dei laboratori e delle aule speciali e ad loro è affidata la custodia dei medesimi locali.

Art. 18 - Criteri per iscrizioni e formazione classi

1. **Criteri accoglimento domande di iscrizione**
   Per ogni ordine di scuola i criteri di accoglimento delle domande di iscrizione si ispirano ai principi di:

   Continuità: Provenienza da una scuola dell'Istituto Comprensivo "F. Sacchetti";

   Residenza: Alunni provenienti dalle zone di pertinenza della scuola secondo lo stradario comunale;

   Inclusione: Alunni diversamente abili o segnalati dai Servizi Sociali;

   Supporto **alla famiglia**: Frequenza di uno o più fratelli nella scuola richiesta o nuclei familiari mono-genitoriali;

   Vicinanza: Alunni che non sono di pertinenza dell'Istituto o non hanno la residenza nel Comune di San Miniato, ma che possono essere accolti in misura della capacità di posti e locali adeguati a seconda della vicinanza alla Scuola.

2. **FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA PER SINGOLA SCUOLA**

   Le graduatorie di inserimento saranno formate attribuendo i seguenti punteggi riferiti ai criteri di priorità espressi sopra:

   INFANZIA

   1. Alunni diversamente abili e/o segnalati dal servizio di Neuropsichiatria della ASL o dai servizi sociali, anche non residenti (**100 punti**)
   2. Alunni residenti nelle zone di pertinenza, per cui è attivo il servizio di trasporto comunale (**90 punti**)
   3. Provenienza da un nido facente parte dello stesso Polo zerosei (**30 punti**)
   4. Frequenza di un/una fratello/sorella nello stesso plesso (**30 punti**)
   5. Residenza nel comune di San Miniato[1] (**15 punti**)
   6. Nucleo familiare mono genitoriale (**15 punti**)

   PRIMARIA

   1. Alunni diversamente abili e/o segnalati dal servizio di Neuropsichiatria della ASL o dai servizi sociali, anche non residenti (**100 punti**)

[1] Per gli alunni che non rientrano nel punto 2

2. Alunni residenti nelle zone di pertinenza, per cui è attivo il servizio di trasporto comunale (**40 punti**)
3. Provenienza da una scuola dell'Istituto (**30 punti**)
4. Provenienza da una scuola del territorio di competenza dell'Istituto (**20 punti**)
5. Frequenza di un/una fratello/sorella nello stesso plesso[2] (**20 punti**)
6. Residenza nel comune di San Miniato[3] (**15 punti**)
7. Nucleo familiare mono genitoriale (**15 punti**)

SECONDARIA

1. Alunni diversamente abili e/o segnalati dal servizio di Neuropsichiatria della ASL o dai servizi sociali, anche non residenti (**100 punti**)
2. Provenienza da una scuola dell'Istituto (**100 punti**)
3. Alunni residenti nelle zone di pertinenza, per cui è attivo il servizio di trasporto comunale (**40 punti**)
4. Frequenza di un/una fratello/sorella della stessa scuola scelta[2] (**20 punti**)
5. Residenza nel comune di San Miniato[3] (**15 punti**)
6. Nucleo familiare mono genitoriale (**15 punti**)

A parità di punteggio, si farà riferimento al criterio di vicinanza, misurando le distanze dalla scuola con Google maps. Nel caso in cui anche il criterio della vicinanza non dovesse risolvere la situazione di parità, si procederà al sorteggio.

3. **Norme specifiche per le iscrizioni alla scuola dell'INFANZIA**

Fermo restando quanto scritto nelle sezioni precedenti, per la scuola dell'infanzia le iscrizioni che perverranno oltre i termini previsti saranno inserite in coda alla lista di attesa,

[2] Vale anche per fratelli/sorelle che frequentano la scuola primaria e secondaria di primo grado di via Rondoni
[3] Per gli alunni che non rientrano nel punto 3

mantenendo le priorità elencate. La Scuola dell'Infanzia potrà accogliere nuovi alunni solo in disponibilità di posti e locali adeguati.

ESCLUSIONE DALL'ISCRIZIONE e/o FREQUENZA

Sarà motivo di esclusione dalle iscrizioni e dalla frequenza scolastica:

- l'iscrizione effettuata contemporaneamente anche in altra scuola;
- la mancata frequenza per gg.30 senza giustificato motivo;
- bambini e bambine non in regola con gli adempimenti vaccinali.

4. **Norme specifiche per la scuola primaria e secondaria di I grado**

Gli alunni eventualmente provenienti per trasferimento da altre scuole a seguito del trasferimento della famiglia nella zona di competenza della scuola vengono equiparati agli alunni frequentanti l'anno scolastico precedente e accolti, limitatamente alle disponibilità di posti determinati dall'organico docente assegnato e dalla capienza delle aule.

5. **FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI**

Ai sensi della normativa vigente le classi verranno formate in base ai seguenti criteri:

- Scelta tempo scuola delle famiglie (nei limiti dell'organico assegnato e della capienza dei locali);
- In caso di classi/sezioni parallele, seguendo il principio della coeducazione, la formazione delle classi favorirà una equilibrata distribuzione di genere, di nazionalità e di provenienza degli alunni e delle alunne, dei bambini e delle bambine;
- In caso di classi/sezioni parallele, sarà favorita una equilibrata distribuzione numerica;
- In caso di bambini/alunni con disabilità, favorire una equilibrata distribuzione nelle sezioni/classi;
- Suddivisione degli alunni e delle alunne in modo equilibrato secondo il giudizio complessivo espresso dai docenti/educatori delle scuole e dei nidi di provenienza;
- Per la scuola dell'infanzia e primaria, tener conto dei semestri di nascita, al fine di distribuire in modo equilibrato i bambini e le bambine all'interno di ciascuna sezione/classe;
- Tener presenti i casi di incompatibilità di legge in riferimento a eventuali parentele tra docenti e alunni;
- Tener presenti le indicazioni di carattere educativo-didattico pervenute dai docenti e dalle educatrici delle scuole e dei nidi di provenienza;

- Inserire nelle classi iniziali gli alunni e le alunne frequentanti il segmento scolastico precedente, secondo l'indicazione degli insegnanti;

Art. 19 - Norme generali

Per quanto non compreso nel presente Regolamento, l'Istituto si rifà alle norme generali dello Stato per ogni singolo argomento e ad eventuali sue delibere da emanare nei casi specifici di sua competenza.

Art. 20 Patto Educativo di Corresponsabilità (ex art. 3 DPR 235/2007)

1. Ai genitori dei nuovi iscritti è richiesta la sottoscrizione di un patto educativo di **corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, durante la prima riunione utile, e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche.
2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, questa istituzione scolastica pone in essere le iniziative idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello (statuto delle studentesse e degli studenti), del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il Consiglio d'Istituto vaglierà l'opportunità di effettuare modifiche su proposta delle varie componenti della scuola.

Allegato 1 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il 'PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera dettagliata e condivisa **diritti e doveri** nel rapporto **tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia** e si basa su un positivo dialogo tra tutti gli utenti del servizio scolastico per una responsabile crescita qualitativa tesa a prevenire insuccessi e disagi.

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni studente, la sua integrazione sociale, la sua crescita civile, nel rispetto dei dettami della Costituzione. La condivisione ed il rispetto delle regole sono fondamentali per raggiungere gli obiettivi che la scuola si è posta e ciò può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia.

La scuola si impegna a :

- Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori.
- Promuovere le motivazioni all'apprendere, valorizzare il merito e incentivare le situazione di eccellenza.
- Offrire il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, contrastando ogni forma di pregiudizio e di emarginazione e favorendo il processo di formazione di ciascun studente, nel rispetto dei suoi ritmi e processi di apprendimento.
- Favorire la piena integrazione degli alunni stranieri.
- Realizzare i curricola disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta (assenze, ritardi…).
- Favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative a un proprio percorso di studio.

La famiglia si impegna a :

- Ricercare un dialogo costruttivo con i docenti.
- Far rispettare l'orario di ingresso e di uscita a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali.
- Favorire una cultura delle regole e della legalità, il rispetto delle regole della scuola (corredo scolastico, divieto dell' uso del cellulare, rispetto delle cose proprie e altrui, dell'ambiente

scolastico), la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, lo svolgimento dei compiti assegnati.

- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da comportamento inadeguato.
- Risarcire il danno, in concorso con altri, quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.
- Discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Lo studente si impegna a :

- Prendere coscienza del regolamento di Istituto.
- Rispettare le regole di comportamento relative a rapporti interpersonali e uso cellulari.
- Rispettare l'ambiente scolastico, gli arredi, le attrezzature e i laboratori.
- Rispettare consegne, impegni, orari.
- Usare un linguaggio rispettoso e consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, di tutte le persone della scuola.
- Rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum, mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.
- Essere disponibile a partecipare, collaborare, migliorare.
- Comprendere, aiutare gli altri, nel rispetto delle differenze di tutti e dell'identità di ciascuno.

Il genitore

……

Lo studente

……

Il Dirigente Scolastico

……

Allegato 2 - Regolamento di Disciplina

In considerazione dello "Statuto degli studenti e delle studentesse" (D.P.R. 24 Giugno 1998, 249) e del regolamento recante modifiche e integrazioni, D.P.R. n° 235 del 21 Nov. 2007, nonché della nota esplicativa del 31 Luglio 2008,
il nostro Istituto individua i comportamenti scorretti e le trasgressioni che sono più frequenti fra i nostri alunni/e e le relative sanzioni.
Nel caso in cui si verificassero situazioni non considerate nel presente documento si procederà riconducendo l'episodio a situazioni similari non esplicitamente previste.

Si precisa che i criteri guida del presente regolamento sono:
- la finalità educativa di ogni provvedimento disciplinare
- la gradualità e proporzionalità fra la sanzione e l'infrazione disciplinare commessa
- la costante attenzione ad una "educazione alla cultura della legalità" intesa come rispetto della personalità umana.

Si sottolinea, inoltre, data appunto la funzione educativa di ogni provvedimento disciplinare, l'importanza di recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica.

Infrazione	*Sanzioni*	*Organo competente*
1. Ritardi ripetuti 2. Assenze o ritardi non giustificati 3. Mancanza del materiale occorrente 4. Non rispetto delle consegne a casa 5. Non rispetto delle consegne a scuola	A) Richiamo verbale B) Comunicazione ai genitori C) Ammonizione scritta sul diario dello studente da far firmare dai genitori D) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario dello studente. E) Convocazione dei genitori.	*Singolo Docente/ Coordinatore di Classe (secondaria)*
6. Disturbo delle attività didattiche 7. Linguaggio irriguardoso, mancanza di rispetto verso i compagni,gli insegnanti e tutto il personale della scuola	F) Richiamo verbale. G) Consegna da svolgere in classe. H) Consegna da svolgere a casa. I) Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente. J) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. K) Ammonizione scritta sul diario dello studente da far firmare ai genitori L) Ammonizione scritta sul	

	registro di classe e riportata sul diario dello studente. M) Convocazione dei genitori	
8. Uso del cellulare e di altri strumenti tecnologici in classe senza autorizzazione da parte del docente	N) Ritiro immediato e convocazione dei genitori, anche per la riconsegna	*Singolo Docente/ Coordinatore di Classe (secondaria)*
9. Linguaggio e/o atti offensivi verso gli altri 10. Violenze psicologiche verso gli altri 11. Estorsioni, furti, danneggiamenti a locali 12. Violenze fisiche verso gli altri 13. Uso improprio del cellulare e di altri strumenti tecnologici per realizzare video e foto non autorizzate 14. Diffusione non autorizzata su chat e canali social di immagini e video fatti a scuola 15. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	O) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario dello studente. P) Non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori da scuola (visite d'istruzione e/o gite scolastiche) Q) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni in orario scolastico (classe parallela – attività di ricerca e\o produzione di elaborati su problematiche che inducano alla riflessione – attività a vantaggio della comunità scolastica: pulizia dei locali della scuola, attività di segreteria)	*Singolo Docente* *Coordinatore di Classe (secondaria) (lettera O)* *Consiglio di Classe (lettere P, Q)*
16. Reiterazione delle infrazioni ai punti 9-10-11-12-13-14-15 17. Infrazioni relative ai punti 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 connotati da particolare gravità tali	R) Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni (con allontanamento da scuola)	*Consiglio d'Istituto*

da ingenerare un elevato allarme sociale		

Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari:

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara i motivi che l'hanno resa necessaria.
Tali sanzioni vengono inserite nel fascicolo personale dello studente.
Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da A) a O;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni indicate alle lettere P), Q), R)

Nei casi previsti dal punto precedente i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera consegnata dalla segreteria (con firma per accettazione) o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
Gli organi collegiali sanzionano anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Contro le sanzioni disciplinari alle lettere P), Q), R) è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione all'organo di garanzia mediante PEC all'indirizzo piic82700g@pec.istruzione.it o raccomandata A/R. Tale organo è composto da un docente e da due rappresentanti eletti dai genitori. Il rappresentante dei docenti, ai sensi della vigente normativa, viene eletto in uno dei collegi docenti iniziali. I rappresentanti dei genitori vengono eletti dal Consiglio d'Istituto. Nelle stesse occasioni sarà eletto un membro supplente per ogni tipologia di rappresentanza nel caso si verificassero casi di incompatibilità. L'organo di garanzia in prima convocazione dovrà essere "perfetto", mentre in seconda convocazione si procederà con i membri effettivamente presenti.

La sanzione potrà essere eseguita anche in pendenza del procedimento di impugnazione sulla base del principio che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definiti.