



Istituto Comprensivo Statale
Giancarlo Roli

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Ultime modifiche discusse dal CdD il 13/05/2025 con delibera n°55 e approvate
dal Consiglio di Istituto con delibera n° il /2025*

INDICE

<u>INDICE</u>	2
<u>PREMessa</u>	4
<u>PARTe I: ORGANI COLLEGIALI</u>	4
Art. 1 - Regolamento degli organi collegiali	4
Art. 2 - Organi collegiali e loro funzioni	4
Art. 3 - Norme generali comuni	6
Art. 4 - Il Consiglio di Istituto	9
Art. 5 - Giunta Esecutiva	12
Art. 6- Collegio dei docenti	13
Art. 7 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	14
Art. 8 - Assemblea dei genitori	16
Art. 9 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	16
Art. 10 - Organo di Garanzia	16
<u>PARTe II: ORGANIZZAZIONE GENERALE</u>	17
Art. 11 - Iscrizioni e trasferimenti	17
Art. 12 - Criteri generali per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia	17
Art. 13 - Criteri generali per l' iscrizione alla Scuola Primaria	19
Art. 14 - Criteri generali per le iscrizioni alla Scuola Secondaria di I grado	21
Art. 15 - Criteri di formazione delle classi	23
Art. 16 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	24
Art. 17 - Criteri per la definizione dell'orario	24
Art. 18 - Rapporti scuola famiglia	26
Art. 19 - Infortuni alunni e personale	27
Art. 20 - Somministrazione farmaci a scuola	29
<u>PARTe III - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE E PARASCOLASTICHE</u>	30
Art. 21 - Scuola dell'infanzia	30
Art. 22 - Scuola primaria	34
Art. 23 - Scuola secondaria di primo grado.	38
Art. 24 - Servizi comunali di integrazione scolastica	44
<u>PARTe IV - NORME DI FUNZIONAMENTO</u>	45
Art. 25 - Turismo scolastico	45
Art. 26 - Circolazione e affissione di materiale informativo	50
Art. 27 - Patrimonio scolastico	51
Art. 28 - Manifestazioni pubbliche	51
Art. 29 - Accesso ai documenti amministrativi	51
Art. 30 - Contributi famiglie per libretti scolastici	52
Art. 31 - Modifiche del Regolamento	52
Art. 32 - Attuazione	52
<u>ALLEGATI AL REGOLAMENTO</u>	53
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' – SCUOLA DELL'INFANZIA	53
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' – SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	55
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	58

REGOLAMENTO DEL PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE	73
REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI COMODATO	79
REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE"	83
REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO ESPERTI	86
REGOLAMENTO SULLA "GESTIONE DEI BENI E DEGLI INVENTARI"	91
REGOLAMENTO CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000,00 EURO	99
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL CELLULARE DA PARTE DEGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE - Scuola secondaria di primo grado	103
REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CUI ALL'ARTICOLO 50 COMMA 1 LETTERE A) E B) DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO	104
ISTITUTO COMPRENSIVO "G.ROLI" REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA D'ISTITUTO	105

PREMESSA

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'albo legale. Lo stesso Regolamento, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità o l'opportunità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

PARTE I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Regolamento degli organi collegiali

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali. Per quanto non previsto dal regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle riunioni si presentassero fattispecie non disciplinate dal regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche.

Art. 2 - Organi collegiali e loro funzioni

Gli organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola, con diverse funzioni a seconda dei livelli di collocazione volte a realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza.

Gli organi collegiali sono:

- **Consiglio di Istituto:** Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. Svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.lgs. n. 297/94.
- **Giunta Esecutiva:** La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto. È composta da 6 rappresentanti, individuati all'interno del Consiglio di Istituto: il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha

funzione di Presidente; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto e svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa; un docente; un impiegato amministrativo o tecnico o ATA; due genitori.

- **Collegio dei docenti:** Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- **Consigli di classe/interclasse/intersezione:** Il Consiglio di classe (scuola secondaria di primo grado) / interclasse (scuola primaria) / intersezione (scuola dell'infanzia) si occupa dell'andamento generale della classe/delle classi/delle sezioni,, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (articolo 5 del D. lgs. 297/94 e successive modifiche).
- **Assemblea dei genitori:** L'assemblea generale dei genitori è regolamentata dall'art. 15 del D. lgs.297/94. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di Istituto. L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- **Comitato per la valutazione dei docenti:** Il Comitato per la valutazione dei docenti (o Comitato di valutazione) nasce per effetto dell'art. 11 D. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 della L. 107/2016, che ne stabilisce la costituzione: il Dirigente scolastico, tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica (di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto), due rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto e un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici A seguito dell'abolizione del cosiddetto "bonus del merito" per la valorizzazione dei docenti, inserito nella contrattazione di Istituto dall'a.s. 2019/20 (L.160/19), il Comitato di valutazione dei docenti, nella sola componente docente e presieduto dal Dirigente, valuta l'anno di prova dei docenti neoassunti o con passaggio di ruolo.
- **Organo di Garanzia:** L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007, n. 235.

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (D. lgs. 297/94, art. 37).

Art. 3 - Norme generali comuni

3.1 - Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio dell'assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.

Gli organismi primari di collegamento sono il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva.

3.2 - Svolgimento delle riunioni in presenza e in modalità telematica

Le riunioni degli organi collegiali possono svolgersi in presenza oppure in via telematica, anche dopo la cessazione dello stato emergenziale, come possibile alternativa alle sedute in presenza, nel rispetto di quanto previsto dai commi dell'art. 12 del D.Lgs n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" con i seguenti obiettivi:

1. rendere più snelle e flessibili le procedure che necessitano di deliberare di Organi Collegiali;
2. continuare ad adottare misure per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, anche oltre il termine dello stato di emergenza;
3. implementare l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza – introdotte a seguito di emergenza sanitaria - che hanno dimostrato efficacia di funzionamento;
4. garantire lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiale anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, situazioni di positività), per necessità igienico-sanitarie, per deliberare a carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico;
5. realizzare una calendarizzazione più funzionale degli incontri che tenga anche conto delle difficoltà organizzative legate ai diversi adempimenti dei docenti impegnati su più scuole e alle lunghe percorrenze del personale pendolare;
6. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;
7. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;
8. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

Le sedute in presenza del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe si svolgono di norma presso i locali della sede centrale dell'Istituto "Giancarlo Roli".

Per "riunioni in modalità telematica" si intendono le riunioni degli organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto attraverso la piattaforma individuata.

La partecipazione a distanza alle riunioni degli organi collegiali presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a) visionare gli atti della riunione; b) intervenire nella discussione; c) scambiare documenti; d) votare. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza.

3.3 - Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso rispetto alla data delle riunioni, non inferiore ai cinque giorni per le sedute in presenza e tre per le sedute telematiche.

L'avviso di convocazione viene inoltrato a tutti i membri in forma scritta, tramite circolare e/o posta elettronica, e indica il giorno, il luogo (se in presenza), l'orario di inizio della riunione, l'orario del termine previsto e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati per punti. Per le riunioni in modalità telematica viene trasmesso anche il link alla piattaforma utilizzata per il collegamento.

In caso di convocazione straordinaria e d'urgenza, il preavviso minimo è di almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

I Dipartimenti / gruppi di lavoro per disciplina e le commissioni possono convocarsi anche autonomamente, qualora ne ravvisino la necessità, dandone preavviso al Dirigente Scolastico.

3.4 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è riportato nella comunicazione di convocazione. Gli argomenti sono indicati per punti in modo sintetico ma preciso. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" (non ha potere deliberante) per trattare argomenti per i quali non c'è stata la possibilità di prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno, o argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale. È possibile integrare l'ordine del giorno con l'inserimento di nuovi punti prima della data di convocazione dell'organo collegiale.

Il presidente mette in discussione i punti all'ordine del giorno nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. L'ordine di trattazione dei punti posti all'ordine del giorno può essere modificato, su proposta del presidente o di un membro dell'organo collegiale, se nessuno si oppone. In caso di opposizione decide l'organo collegiale, con votazione.

3.5 - Validità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei docenti sono giuridicamente valide quando è presente il numero legale dei membri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica (D. Igs. 297/94, art. 37). Il Presidente del Consiglio di Istituto e del Collegio dei docenti, direttamente o coadiuvato dal segretario, all'inizio di ogni seduta registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza o - in caso di riunione in modalità telematica - tramite verifica degli account collegati. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione (che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata) e in particolare nel momento delle votazioni. Ogni membro può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Le sedute dei Consigli di classe/interclasse/intersezione sono sempre valide, purché sussista la possibilità di nominare il presidente e il segretario verbalizzante. Se invece un Consiglio di classe/interclasse si riunisce per le operazioni di scrutinio intermedio o finale, è necessaria la presenza di tutti i docenti associati alle discipline di insegnamento, in modo che l'adunanza sia formata da un Collegio perfetto.

Le assemblee dei genitori sono sempre valide.

Il comitato per la valutazione dei docenti e l'Organo di garanzia devono riunirsi in forma perfetta.

Nel caso la riunione del Consiglio di Istituto o del Collegio dei docenti si svolga in modalità telematica, qualora nell'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della

stessa, si riscontrino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento ad uno o più componenti, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi e che è tenuto a comunicare quanto prima per iscritto il problema riscontrato. Se il numero legale non è garantito, la riunione dovrà essere rinviata. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti eventualmente disconnessi dalla videoconferenza sono considerati assenti giustificati. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e delle votazioni.

3.6 - Votazioni

Le votazioni possono avvenire in due forme, palese (per alzata di mano o appello nominale se la riunione si svolge in presenza; a voce o nella chat o tramite compilazione di un modulo se la riunione si svolge in modalità telematica) o per scrutinio segreto (tramite l'inserimento di schede in un urna se la riunione si svolge in presenza; tramite la compilazione di un modulo adottando accorgimenti tecnici che non consentano di identificare i votanti se la riunione si svolge in modalità telematica). Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne nei casi previsti dalla normativa vigente. A verbale si riporta la modalità del voto, il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti. Non è consentita l'astensione sulle delibere che riguardano adempimenti obbligatori previsti dalle norme.

In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del presidente.

3.7 - Verbale delle riunioni

Di ogni seduta degli organi viene redatto il verbale scritto, a cura del segretario. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del presidente e del segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali dichiarazioni espresse dai membri, l'esito delle votazioni e le conseguenti delibere. Il verbale è sottoposto a lettura ed approvazione da parte dell'organo collegiale nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva. È data facoltà ai membri dell'organo collegiale di far verbalizzare le loro dichiarazioni, precedentemente preparate e trasmesse per posta elettronica al segretario verbalizzante prima della seduta di approvazione del verbale. Il verbale viene sottoscritto anche dal presidente.

3.8 - Sospensione/rinvio/aggiornamento delle riunioni

Eccetto che per le riunioni dei Consigli di classe/interclasse impegnati nelle operazioni di scrutinio, nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto per la conclusione senza che si siano esauriti i punti da trattare, l'organo collegiale, a maggioranza dei presenti, su proposta del presidente, ha facoltà di prolungare o aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente ordine del giorno.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'ordine del giorno.

In nessun caso sarà possibile discutere nuovamente argomenti relativi a punti all'ordine del giorno sui quali l'organo abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

3.9 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 4 - Il Consiglio di Istituto

4.1 - Composizione

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti: il Dirigente Scolastico (membro di diritto), 8 rappresentanti del corpo docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale ATA. Per i componenti del Consiglio non spetta alcun compenso a nessun titolo.

4.2 - Durata

Il Consiglio di Istituto resta in carica per tre anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

4.3 - Presidente

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un presidente, eletto tra la componente dei genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vicepresidente, sempre tra la componente genitori, con le stesse modalità.

Il presidente del Consiglio di Istituto rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti; convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunziando il risultato delle votazioni; fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza; è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione; esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto; tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto; tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

In caso di assenza del presidente presiede il vicepresidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

4.4 - Segretario

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. Il segretario viene individuato dal presidente del Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico.

Il segretario del Consiglio di Istituto segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi; raccoglie i risultati delle votazioni; stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme al presidente.

Nel caso di assenza del segretario, il presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro del Consiglio di Istituto.

4.5 - Convocazione delle riunioni

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi entro 20 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede il Consiglio sino alla nomina del presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione, 3 giorni in caso di riunione in modalità telematica.

L'invio di tutte le comunicazioni ai componenti del Consiglio di Istituto avviene tramite mailing list con gli indirizzi e-mail inseriti in chiaro e non in conoscenza riservata. Tutta la documentazione utile (atti, bozze, proposte, ecc.) e altro materiale oggetto di delibera sarà inviata ai Consiglieri almeno due giorni prima della seduta, fatte salve situazioni di urgenza, adeguatamente motivate, che non consentano il rispetto dei tempi indicati.

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Mancando il numero legale, la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

4.6 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è predisposto dal presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'ordine del giorno. Il Consiglio di Istituto deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia, il Consiglio può decidere anche una diversa sequenza di trattazione sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso ordine del giorno, a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, all'unanimità dei componenti in carica aventi diritto e a condizione che tutti i componenti siano presenti, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, all'inizio della seduta, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'ordine del giorno; il Consiglio decide se trattarli nella seduta in corso, o se rimandarli alla seduta successiva o se non trattarli affatto.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.

4.7 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi.

Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno 5 giorni prima della riunione.

4.8 - Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano durante le sedute in presenza, usando la chat, il microfono o compilando un form nelle sedute telematiche, salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora ciò venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Con particolare riferimento a eventuali richieste di parere esercitate per via telematica per motivate questioni di urgenza, è prevista l'espressione della votazione (favorevole, contrario o astenuto) in forma palese mediante l'utilizzo da parte di tutti i consiglieri dell'opzione "rispondi a tutti", al fine di garantire la trasparenza della votazione. Laddove tuttavia sia richiesto un approfondimento della materia in quanto le informazioni messe a disposizione non risultano sufficienti a consentire l'espressione del voto, l'Istituto si impegna a fornire le precisazioni necessarie e i consiglieri si impegnano ad esprimersi entro un congruo termine che sarà indicato dall'Istituto stesso.

Le delibere assunte mediante espressione di voto richiesta per via telematica devono essere ratificate nella prima seduta utile (delibera CdI 15 del 12.03.2019).

4.9 - Verbale

Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del Segretario del Consiglio.

Esso costituisce un atto giuridico che, in quanto tale, deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no – si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l'assenza), l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate; su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, consegnate o trasmesse al segretario.

Il segretario del Consiglio predispone anche i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Il verbale viene sottoscritto dal segretario e dal presidente e depositato nell'ufficio di segreteria dell'Istituto entro e non oltre 10 giorni dalla seduta in cui viene approvato e comunque prima di quella successiva. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal presidente. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto. Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.

In caso sia urgente o opportuno, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

4.10 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Sono pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio. La pubblicazione delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo.

Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio.

4.11 - Assenze dei consiglieri nelle sedute del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al presidente o al Dirigente Scolastico.

Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate (si intendono giustificati coloro che comunicano preventivamente l'assenza), è prevista la decadenza.

4.12 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

4.13 - Partecipazione di esterni alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola;
- docenti dell'Istituto con incarico di coordinamento di determinate aree organizzative, progettuali, ecc.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 5 - Giunta Esecutiva

5.1 - Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti: il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto e svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa; un docente; un impiegato amministrativo o tecnico o ATA; due genitori.

5.2 - Funzioni

La Giunta Esecutiva, a norma dell'art.10 del D. lgs. 297/94, predisponde il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l' esecuzione delle relative delibere.

5.3 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

5.4 - Presidente

Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte da un suo delegato.

Art. 6- Collegio dei docenti

Ad integrazione e specificazione di quanto disposto dagli art. 2 e 3 del presente regolamento e della normativa vigente, per il funzionamento delle riunioni del Collegio dei docenti si dispone quanto segue.

6.1 - Convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il calendario definito nel Piano delle Attività. Le riunioni previste dal Piano possono essere ricalendarizzate in caso di sopralluogo necessità o emergenze. In casi di particolare gravità o urgenza il Dirigente può convocare il Collegio dei docenti in via straordinaria a brevissima scadenza. Il carattere di urgenza deve essere adeguatamente motivato durante la riunione.

Il Collegio può riunirsi in modo unitario (docenti di tutti i tre ordini di scuola) – e ciò è obbligatorio per alcune materie fissate dalla normativa - oppure per ordine di scuola (Collegio dei docenti della scuola dell'infanzia, Collegio dei docenti della scuola primaria, Collegio dei docenti della scuola secondaria di primo grado).

6.2 - Presidente

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, da un suo delegato.

Il presidente accerta il numero legale dei presenti (eventualmente coadiuvato dal segretario verbalizzante o da altro membro incaricato); apre la seduta; riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola; garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito; garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative; chiude la discussione al termine degli interventi; pone al voto le singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse; designa eventuali relatori degli argomenti posti all'ordine del giorno; scioglie la seduta, esauriti i punti all'ordine del giorno; sospende la seduta se necessario.

6.3 - Segretario

Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

6.4 - Ordine del giorno e discussione

L'ordine del giorno è predisposto dal Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano annuale, delle esigenze di servizio, delle proposte dei gruppi di lavoro dei docenti o delle Commissioni, delle eventuali richieste di un terzo dei suoi componenti.

E' possibile integrare l'ordine del giorno con l'inserimento di nuovi punti sia per esigenze organizzative su iniziativa del Dirigente scolastico che su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Collegio dei docenti, prima della data di convocazione del Collegio stesso.

All'inizio della riunione possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno, su proposta del presidente o di un docente; la richiesta deve, comunque, essere messa ai voti e approvata dal Collegio.

Il presidente apre la seduta con le comunicazioni volte ad informare i docenti sugli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica, anche sostituendo comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

6.5 - Discussione e votazioni

La discussione di ogni punto all'ordine del giorno è aperta da una breve presentazione del presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi. È consentito ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Per favorire la più ampia partecipazione, non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Non è consentito interrompere con interventi le operazioni di voto, se non per chiedere chiarimenti sulle modalità di voto. I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione.

E' possibile, durante la riunione, inserire nuovi punti e deliberare in tal senso solo se tutti i membri sono presenti e la decisione viene assunta dal Collegio all'unanimità.

Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28), senza contare gli astenuti (nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati).

In caso di elezioni di persone (a scrutinio segreto), qualora si verifichi una parità di voti, si procede a sorteggio.

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni. Le delibere del Collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

6.6 - Dipartimenti e gruppi di lavoro per discipline

Il Collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline. La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le riunioni dei Dipartimenti sono presiedute da un docente coordinatore individuato dal Collegio o designato dal Dirigente Scolastico e vengono inserite nel Piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti non hanno potere deliberante ma elaborano proposte da presentare al Collegio dei docenti in seduta plenaria

Art. 7 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

7.1 - Composizione

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, i Consigli di Interclasse nella scuola primaria e i Consigli di Classe nella scuola secondaria di primo grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle scuole dell'infanzia;
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle scuole primarie;
- dai docenti delle singole classi a cui è affidato l'insegnamento delle discipline e quelli di sostegno nelle scuole secondarie di primo grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

- nella scuola secondaria di primo grado, fino a 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno luogo nel mese di ottobre di ogni anno.

7.2 - Durata

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

7.3 - Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico da un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio, e si esprimono sulle materie di cui al D. Igs. 297/94. In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (scuole primarie e scuole secondarie di primo grado);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni
- adottano i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

7.4 - Presidente e segretario

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in sua assenza da un insegnante delegato. Il segretario è designato dal Dirigente Scolastico (scuola secondaria di primo grado) oppure individuato collegialmente o con incarico a rotazione. In caso di assenza del dirigente la funzione di segretario non può essere attribuita al docente delegato a presiedere.

7.5 - Convocazione delle riunioni

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 n. 1).

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, si riuniscono di norma con cadenza bimestrale per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, L. 517/1977).

I Consigli possono riunirsi con convocazione straordinaria per discutere eventuali provvedimenti disciplinari.

L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Dirigente Scolastico e comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

7.6 - Verbale

Ogni seduta viene verbalizzata su un modello predisposto dalla Direzione ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione in un apposito registro.

I verbali delle riunioni dei Consigli di classe che procedono all'irrogazione di provvedimenti disciplinari devono essere letti e approvati seduta stante.

Art. 8 - Assemblea dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di Classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del D. lgs. 297/94.

Art. 9 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione ha durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il segretario verbalizzante è designato dal Dirigente Scolastico, qualora non ci siano volontari.

Art. 10 - Organo di Garanzia

10.1 - Composizione

L'Organo di garanzia interno è istituito ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 ed è composto: dal Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede; da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, che designa anche un membro supplente; da due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori eletti; il Consiglio d'Istituto individua anche un membro supplente dei rappresentanti dei genitori.

10.2 - Durata

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici e scaduto il triennio resta in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto che nominerà i nuovi membri dell'Organo di Garanzia.

10.3 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o di impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.

PARTE II: ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 11 - Iscrizioni e trasferimenti

Le famiglie che iscrivono i propri figli presso l'Istituto Roli prendono visione del PTOF presente sul sito dell'Istituto e firmano il Patto di Corresponsabilità.

Per gli alunni che richiedono l'iscrizione anticipata alla classe prima della Scuola Primaria rispetto all'anno di riferimento, è obbligatoria la presentazione del parere formale della Scuola dell'Infanzia di provenienza.

E' consentito il passaggio da una classe ad un'altra parallela all'interno dell'Istituto, previo nulla osta del Dirigente, concedibile solo per comprovati motivi.

Le richieste di trasferimento relative ad alunni provenienti da altri Istituti Scolastici possono essere presentate, sugli appositi moduli presenti sul sito e reperibili in segreteria, **entro il 30 giugno**. Esse devono essere adeguatamente motivate e in caso di soprannumero vengono utilizzati i criteri di selezione indicati dal presente Regolamento per le classi prime.

Nel caso di loro accoglimento le famiglie devono poi produrre il necessario nulla osta della scuola di provenienza **entro il 31 agosto**.

Per quanto riguarda l'iscrizione ed il trasferimento degli alunni disabili è obbligatorio presentare la documentazione completa per la conoscenza del caso : verbale della commissione medica dell'INPS, ultima Diagnosi Funzionale, PEI.

Negli altri periodi dell'anno scolastico possono essere prese in considerazione solo richieste di trasferimento di alunni che abbiano trasferito la residenza nel bacino d'utenza dell'Istituto e/o situazioni in cui si registra un grave e comprovato disagio dell'alunno. L'eventuale accoglimento di tale richiesta da parte della Dirigenza è preceduto dal parere del referente per la continuità e dei docenti della classe coinvolta.

Art. 12 - Criteri generali per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

- Le famiglie scelgono il plesso di frequenza al momento della presentazione della domanda di iscrizione;
- Il numero massimo degli alunni ammessi alla frequenza delle scuole dell'infanzia non deve superare il numero fissato dalla normativa vigente in ottemperanza dei parametri fissati dagli enti locali competenti per l'utilizzo degli edifici scolastici. Tale numero può risultare minore in caso di presenza di minori disabili;
- Nelle scuole funzionanti nei comuni montani e nelle aree geografiche abitate da minoranze linguistiche possono essere costituite classi con un numero di alunni inferiore al numero minimo previsto secondo la normativa vigente;
- In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili nel plesso richiesto si procederà alla formulazione della graduatoria secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.
- Costituisce elemento di priorità assoluta l'iscrizione di bambini in possesso di certificazione ex lege 104/92 residenti nel bacino di utenza della scuola dell'infanzia richiesta (stradario del Comune);

- Le famiglie la cui preferenza non potrà venire soddisfatta saranno tempestivamente informate dal Dirigente Scolastico, per consentire la scelta di una delle seguenti opzioni:
 - iscrizione presso un plesso diverso da quello richiesto, facente comunque parte dell'Istituto (con contestuale cancellazione dalla lista di attesa);
 - permanenza nella lista d'attesa;
 - iscrizione presso altro Istituto.
- Le domande per i bambini che compiono tre anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento sono valutate dopo l'esaurimento di tutte le graduatorie, tenendo conto anche di eventuali iscrizioni tardive (fino al 31 agosto). In caso di disponibilità di posti i bambini vengono accolti dal mese di gennaio.

Criteri di priorità per l'assegnazione al plesso richiesto

CRITERI	PUNTI
Bambini con certificazione ex L.104/92 residenti nel bacino di utenza della scuola dell'Infanzia richiesta* (stradario del Comune di Trieste per le Stelle Alpine; Comune di San Dorligo per le altre scuole)	priorità assoluta
Bambini residenti nel bacino di utenza della scuola dell'Infanzia richiesta* (stradario del Comune di Trieste per le Stelle Alpine; Comune di San Dorligo per le altre scuole)	20 punti
Bambini residenti nel bacino di utenza dell'Istituto (punteggio non cumulabile con il precedente)	18 punti
Bambini con certificazione ex L.104/92 (punteggio non cumulabile con il primo criterio)	15 punti
Fratelli/sorelle frequentanti il plesso nell'a.s. di richiesta dell'iscrizione del nuovo alunno	10 punti
Fratelli/sorelle frequentanti una delle scuole dell'Istituto nell'a.s. di richiesta dell'iscrizione del nuovo alunno (punteggio non cumulabile con il precedente)	8 punti
Bambini con un unico genitore convivente	6 punti
Bambini con parenti fino al terzo grado, residenti nel Comune del plesso (debitamente certificato), impegnati a sostenere la famiglia	5 punti
Bambini con un genitore che lavora con sede di lavoro nel bacino di utenza dell'Istituto (stradario del Comune di Trieste per le Stelle Alpine; Comune di San Dorligo per le altre scuole)	3 punti
Nel caso di prima iscrizione assoluta alla scuola dell'infanzia: bambini di 4 anni	4 punti

Nel caso di prima iscrizione assoluta alla scuola dell'infanzia: bambini di 5 anni	5 punti
* la residenza deve essere effettiva al momento dell'iscrizione.	

In caso di parità di punteggio verrà data priorità all'alunno nato prima; in caso di ulteriore parità (stessa data di nascita) si procederà al sorteggio.

In mancanza della documentazione richiesta entro i termini previsti, il punteggio non verrà assegnato. Senza deroga alcuna.

Può essere presentato reclamo avverso al Presidente del Consiglio di Istituto entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria che diventerà definitiva trascorso tale termine.

Le domande presentate oltre il termine delle iscrizioni, sono trattate come di seguito esplicitate:

- nel caso sia stata formulata una lista d'attesa per il plesso richiesto, le domande di iscrizione tardive sono inserite in coda alla lista d'attesa secondo il criterio della data di nascita, dando priorità ai bambini nati prima;
- nel caso di posti ancora disponibili nel plesso richiesto, questi sono assegnati agli alunni in base al criterio della data di nascita, dando priorità ai bambini nati prima.

Art. 13 - Criteri generali per l' iscrizione alla Scuola Primaria

- Le famiglie scelgono il plesso di frequenza al momento della presentazione della domanda di iscrizione;
- Il numero massimo degli alunni ammessi alla frequenza delle scuole primarie non deve superare il numero fissato dalla normativa vigente in ottemperanza dei parametri fissati dagli enti locali competenti per l'utilizzo degli edifici scolastici.
- Nelle scuole funzionanti nei comuni montani e nelle aree geografiche abitate da minoranze linguistiche possono essere costituite classi con un numero di alunni inferiore al numero minimo previsto secondo la normativa vigente;
- Le classi iniziali che accolgono alunni con disabilità sono costituite di norma con non più di 20 alunni purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno o da altro personale della scuola;
- In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili nel plesso richiesto si procederà alla formulazione della graduatoria secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- Costituisce elemento di priorità assoluta l'iscrizione di bambini in possesso di certificazione ex lege 104/92 residenti nel bacino di utenza della scuola primaria richiesta (stradario del Comune);
- Le famiglie la cui preferenza non potrà venire soddisfatta saranno tempestivamente informate dal Dirigente Scolastico, per consentire la scelta di una delle seguenti opzioni:
- iscrizione presso un plesso diverso da quello richiesto, facente comunque parte dell'Istituto (con contestuale cancellazione dalla lista di attesa) ;
- iscrizione presso altro Istituto.

Criteri di priorità per l'assegnazione al plesso richiesto

CRITERI	PUNTI
Bambini con certificazione ex L.104/92 residenti nel bacino di utenza della scuola primaria richiesta* (stradario del Comune di Trieste per le scuole F.Illi Visintini e Don Milani; Comune di San Dorligo per le scuole Frank e Pacifico)	priorità assoluta
Bambini residenti nel bacino di utenza della scuola primaria richiesta* (stradario del Comune di Trieste per le scuole F.Illi Visintini e Don Milani; Comune di San Dorligo per le scuole Frank e Pacifico)	20 punti
Bambini residenti nel bacino di utenza dell'Istituto* (<i>punteggio non cumulabile con il precedente</i>)	18 punti
Bambini provenienti da scuole dell'infanzia dell'Istituto comprensivo	15 punti
Bambini con certificazione ex L.104/92 (<i>punteggio non cumulabile con il primo criterio</i>)	13 punti
Bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento (anno in cui viene effettuata l'iscrizione on-line)	10 punti
Fratelli/sorelle frequentanti il plesso nell'a.s. di richiesta dell'iscrizione del nuovo alunno	10 punti
Fratelli/sorelle frequentanti una delle scuole dell'Istituto nell'a.s. di richiesta dell'iscrizione del nuovo alunno (<i>punteggio non cumulabile con il precedente</i>)	6 punti
Bambini con un unico genitore convivente	5 punti
Bambini con parenti fino al terzo grado, residenti nel Comune del plesso (debitamente certificato), impegnati a sostenere la famiglia	5 punti
Bambini con un genitore che lavora con sede di lavoro nel bacino di utenza dell'Istituto (stradario del Comune di Trieste per le scuole F.Illi Visintini e Don Milani; Comune di San Dorligo per le scuole Frank e Pacifico)	3 punti
<i>* la residenza deve essere effettiva al momento dell'iscrizione</i>	

In caso di parità di punteggio verrà data priorità all'alunno nato prima; in caso di ulteriore parità (stessa data di nascita) si procederà al sorteggio.

In mancanza della documentazione richiesta entro i termini previsti, il punteggio non verrà assegnato. Senza deroga alcuna.

Può essere presentato reclamo avverso al Presidente del Consiglio di Istituto entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria che diventerà definitiva trascorso tale termine.

Le domande presentate oltre il termine delle iscrizioni, sono trattate come di seguito esplicitate:

- nel caso sia stata formulata una lista d'attesa per il plesso richiesto, le domande di iscrizione tardive sono inserite di seguito in base all'ordine di arrivo;
- nel caso di posti ancora disponibili nel plesso richiesto, questi sono assegnati agli alunni in base all'ordine di arrivo.

Art. 14 - Criteri generali per le iscrizioni alla Scuola Secondaria di I grado

- Le famiglie scelgono il plesso di frequenza al momento della presentazione della domanda di iscrizione;
- Il numero massimo degli alunni ammessi alla frequenza delle scuole secondarie non deve superare il numero fissato dalla normativa vigente in ottemperanza dei parametri fissati dagli enti locali competenti per l'utilizzo degli edifici scolastici;
- Nelle scuole funzionanti nei comuni montani e nelle aree geografiche abitate da minoranze linguistiche possono essere costituite classi con un numero di alunni inferiore al numero minimo previsto secondo la normativa vigente;
- Le classi iniziali che accolgono alunni con disabilità sono costituite di norma con non più di 20 alunni purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno o da altro personale della scuola;
- In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili nel plesso richiesto si procederà alla formulazione della graduatoria secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- Costituisce elemento di priorità assoluta l'iscrizione di bambini in possesso di certificazione ex lege 104/92 residenti nel bacino di utenza della scuola secondaria richiesta (stradario del Comune);
- Le famiglie la cui preferenza non potrà venire soddisfatta saranno tempestivamente informate dal Dirigente Scolastico, per consentire la scelta di una delle seguenti opzioni:
 - iscrizione presso un plesso diverso da quello richiesto, facente comunque parte dell'Istituto;
 - iscrizione presso altro Istituto.

Criteri di priorità per l'assegnazione al plesso richiesto

CRITERI	PUNTI
Alunni con certificazione ex L.104/92 residenti nel bacino di utenza della scuola secondaria richiesta* (stradario del Comune di Trieste per la scuola Roli - sede centrale e succursale di Altura; Comune di San Dorligo per la scuola Tomizza)	priorità assoluta
Alunni residenti nel bacino di utenza della scuola secondaria richiesta* (stradario del Comune di Trieste per la scuola Roli - sede	20 punti

centrale e succursale di Altura; Comune di San Dorligo per la scuola Tomizza)	
Alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto* (stradario del Comune) <i>(punteggio non cumulabile con il precedente)</i>	18 punti
Alunni provenienti da scuole primarie dell'Istituto comprensivo	15 punti
Alunni con certificazione ex L.104/92 <i>(punteggio non cumulabile con il primo criterio)</i>	13 punti
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti il plesso nell'a.s. di richiesta dell'iscrizione del nuovo alunno	10 punti
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti un altro plesso dell'Istituto nell'a.s. di richiesta dell'iscrizione del nuovo alunno <i>(punteggio non cumulabile con il precedente)</i>	6 punti
Alunni con un unico genitore convivente	5 punti
Alunni con parenti fino al terzo grado, residenti nel Comune del plesso (debitamente certificato), impegnati a sostenere la famiglia	5 punti
Alunni con un genitore che lavora con sede di lavoro nel bacino di utenza dell'Istituto (stradario del Comune di Trieste per la scuola Roli - sede centrale e succursale di Altura; Comune di San Dorligo per la scuola Tomizza)	3 punti
* la residenza deve essere effettiva al momento dell'iscrizione.	

In caso di parità di punteggio verrà data priorità all'alunno nato prima; in caso di ulteriore parità (stessa data di nascita) si procederà al sorteggio.

In mancanza della documentazione richiesta entro i termini previsti, il punteggio non verrà assegnato. Senza deroga alcuna.

Può essere presentato reclamo avverso al Presidente del Consiglio di Istituto entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria che diventerà definitiva trascorso tale termine.

Le domande presentate pervenute oltre il termine delle iscrizioni, sono trattate come di seguito esplicitate:

- nel caso sia stata formulata una lista d'attesa per il plesso richiesto, le domande di iscrizione tardive sono inserite di seguito in base all'ordine di arrivo;
- nel caso di posti ancora disponibili nel plesso richiesto, questi sono assegnati agli alunni in base all'ordine di arrivo.

Nelle domande di iscrizione per la scuola secondaria è prevista la scelta opzionale del potenziamento della lingua inglese. Tale opzione sarà avviata solo se ricorreranno le condizioni previste dalla normativa vigente che verranno comunicate al momento della formazione delle classi. Qualora il numero delle domande per l'inglese potenziato superi la disponibilità concessa si procederà nel seguente modo:

1. verrà data a tutti la possibilità di modificare la scelta della seconda lingua comunitaria;
2. nel caso di ulteriori esuberi rispetto al numero di richieste che è possibile accogliere si procederà all'estrazione a sorte (dalla quale saranno esentati gli alunni con certificazione 104/92 o DSA).

Alla secondaria di primo grado Giancarlo Roli è associato un unico codice meccanografico, ma la scuola si trova su due sedi (Borgo San Sergio e Altura). Qualora il numero delle iscrizioni in una delle due sedi superi la disponibilità, si procederà allo spostamento delle iscrizioni da una sede all'altra nel seguente modo:

1. verrà data a tutti la possibilità di modificare la propria scelta;
2. nel caso di ulteriori esuberi in una delle due sedi si procederà all'estrazione a sorte, dalla quale saranno esentati gli alunni con certificazione 104/92 e gli alunni che hanno la residenza vicino alla scuola (Borgo San Sergio per la sede centrale e Altura per la sede distaccata).

Art. 15 - Criteri di formazione delle classi

Il Dirigente procede alla formazione delle classi, tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, basati sui principi di omogeneità tra le classi e equi-eterogeneità al proprio interno:

- a) sezioni "verticali" (con bambini di tutte le età) nella Scuola dell'Infanzia;
- b) distribuzione degli alunni iscritti all'indirizzo musicale in una classe per ogni plesso della scuola secondaria di primo grado;
- c) equa distribuzione di maschi e femmine (se possibile stesso rapporto nelle classi);
- d) equa distribuzione degli alunni con prevedibili problemi di apprendimento e/o comportamento, risultanti dal passaggio di informazioni tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado, anche tenendo conto delle dinamiche dei rapporti interpersonali tra gli alunni stessi;
- e) eventuali richieste delle famiglie (ove possibile).

Nella Scuola Primaria i docenti del modulo sono delegati dal Collegio dei Docenti a proporre la formazione delle classi prime sulla base dei criteri fissati nel Regolamento di Istituto.

Nella scuola secondaria di primo grado è delegata dal Collegio dei Docenti a proporre la formazione delle classi prime la Commissione Continuità, nella sola componente secondaria, sulla base dei criteri fissati nel Regolamento d'Istituto.

In entrambi gli ordini di scuola durante i primi 30 giorni di attività i docenti osservano le dinamiche interne alle classi e propongono eventuali aggiustamenti.

Il Dirigente, nel corso dell'incontro di presentazione, informa i genitori in merito a tali eventuali modifiche relative alla composizione delle classi.

Dopo un primo periodo di attenta osservazione e di studio delle varie combinazioni possibili, nonché sulla base di una sintetica relazione scritta, i docenti del modulo propongono al Dirigente la composizione definitiva dei gruppi classe.

Sulla base della relazione ricevuta il Dirigente cura la comunicazione di eventuali cambiamenti nella composizione definitiva delle classi.

Art. 16 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi rientra tra le competenze che la legge attribuisce al dirigente scolastico (art. 5, comma 2, D. Lgs 165/2001), il quale nell'operare deve tener conto dei criteri generali adottati dal Consiglio d'Istituto (art. 10, comma 4, D. Lgs 297/1994) e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti sulla base dei detti criteri.

Il Consiglio d'Istituto individua i seguenti criteri generali:

1. omogeneità dei gruppi docenti tra i diversi plessi, tra le diverse sezioni, tra i diversi moduli, tra le diverse classi, nell'ambito degli indirizzi unitari dell'Istituto (equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, valutazione delle competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali - art. 27 CCNL 2016-2018 -) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia;
2. continuità didattica;
3. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge. Si potrà derogare a tale criterio solo in presenza di un'unica classe disponibile.
5. Situazioni di incompatibilità ambientale, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
6. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
7. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente, entro il 30 maggio dell'anno precedente all'assegnazione: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti.

Art. 17 - Criteri per la definizione dell'orario

PREMESSA

L'orario di servizio settimanale dei docenti è regolato dall'art. 28 del CCNL. L'attività di insegnamento, distribuita in cinque giornate settimanali, si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 18 ore settimanali nelle scuole secondarie di primo grado e in 22 ore settimanali nella scuola primaria, con ulteriori 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica.

FORMULAZIONE DELL'ORARIO

L'orario di servizio dei docenti viene predisposto dal Dirigente scolastico, eventualmente con il supporto di docenti incaricati per l'elaborazione dell'orario, nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento. Pur tenendo in debito conto i vincoli strutturali esistenti (docenti in servizio su più scuole / "spezzoni orari", docenti con orario di servizio part-time, utilizzo coordinato di spazi comuni (es. palestre utilizzate da due ordini di scuola) ecc.) l'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nell'arco della giornata scolastica, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica. Si terranno quindi presenti i seguenti criteri:

CRITERI DIDATTICI

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
- alternanza di discipline "teoriche" e "pratiche" nel corso della giornata scolastica
- diluizione delle ore in compresenza nell'arco della settimana
- almeno una volta alla settimana per ciascuna classe due ore accoppiate per italiano e matematica (scuola secondaria di primo grado)
- ulteriori indicazioni proposte dai Dipartimenti disciplinari / Gruppi di lavoro per disciplina (es. ore accoppiate per le discipline con 2 ore di insegnamento settimanale)

ULTERIORI CRITERI PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

- funzionalità dell'orario dei docenti impegnati in attività di coordinamento e gestione della scuola (collaboratori del DS, responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo
- equità nella distribuzione delle "ore buche" (tenendo conto anche della necessità di spostamento da una sede all'altra), che non devono essere superiori a 5
- distribuzione equa delle seste ore, nei limiti del possibile, tra i docenti di tutte le discipline
- equilibrata distribuzione dell'orario settimanale prevedendo un orario giornaliero non inferiore alle 2 ore di lezione (eccettuato il caso di docenti in servizio per un orario inferiore a quello di una cattedra ordinaria) e non superiore alle 5 ore di lezione nel caso di cattedra ordinaria (eccettuato il caso di docenti che hanno accettato ore eccedenti l'orario di cattedra / "spezzoni orari" non superiori alle 6 ore)
- possibilità di utilizzare docenti a disposizione per le sostituzioni
- motivate esigenze particolari del singolo docente, da sottoporre in forma scritta ai responsabili dell'orario e al DS

ORARIO DI SOSTEGNO

L'orario di sostegno - per il quale i vincoli strutturali e organizzativi sono rappresentati ad es. dalla necessità di "coperture" totale di alunni con disabilità con comma di gravità e dalla necessità di armonizzare l'orario di servizio dei docenti con quello degli educatori - segue gli stessi principi e i seguenti criteri concordati in sede di dipartimento:

- sugli alunni senza attestazione di gravità le ore di sostegno vengono ripartite in modo da essere presenti durante le ore di Matematica (circa 3-4 ore), Lingue Straniere (2 ore) e Italiano (2-3 ore);
- devono essere evitate compresenze di docenti contitolari su una stessa classe;
- vengono "coperti" i riposi nelle classi in cui sono presenti situazioni di gravità o di alunni certificati con difficoltà di comportamento. Quindi per tali situazioni i docenti di sostegno distribuiranno tra loro 10 riposi a settimana, mentre gli altri 10 riposi saranno coperti dagli educatori.

ORARIO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

I docenti di strumento musicale provvedono autonomamente all'elaborazione dell'orario scolastico, tenendo conto dei vincoli organizzativi della scuola (orario di apertura della sede centrale, spostamento degli alunni da una sede all'altra) e delle famiglie. La proposta di orario viene approvata dal DS.

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICABILITÀ DELL'ORARIO

Gli orari provvisori e definitivi vengono esaminati dal DS che li firma e li pubblica sul sito istituzionale. Qualora si riscontrino anomalie evidenti o insorgano vincoli organizzativi inizialmente non previsti, è facoltà del DS procedere ad una modifica dell'orario anche ad anno scolastico iniziato per far fronte a specifiche necessità.

ORARIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA / DELLA SCUOLA PRIMARIA A TEMPO PIENO

- flessibilità oraria degli insegnanti per garantire il maggior numero di ore di contemporaneità
- rotazione dei docenti tra mattina e pomeriggio nella settimana o a settimane alterne
- esigenze organizzative dei singoli plessi

Art. 18 - Rapporti scuola famiglia

1. Comunicazioni scuola - famiglia

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro dei rappresentanti di classe con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo o singolo docente della classe).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli alunni di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali che, in caso di necessità, possono essere svolti anche per via telematica utilizzando la piattaforma Meet in uso nell'Istituto; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono generalmente alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

Tutte le comunicazioni/informazioni (circolari, note, avvisi di sciopero, direttive, linee guida, vademecum ecc), saranno diffuse mediante pubblicazione sul registro elettronico e sul sito web della scuola che dovranno essere visionati quotidianamente.

2. Assenze e ritardi

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe dal docente della prima ora.

Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario/libretto delle comunicazioni o il registro elettronico.

Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, il docente provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.

Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio).

Art. 19 - Infortuni alunni e personale

1. Copertura assicurativa

- a)** Tutti gli alunni sono coperti dalla polizza assicurativa regionale consultabile sul sito della Regione Friuli Venezia-Giulia.
- b)** I genitori degli alunni sono personalmente responsabili, sia civilmente che penalmente dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
- c)** Tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia, risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

2. Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolinità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate/ viaggi di istruzione/ uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- a.** Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che, anche nelle situazioni di cui si discorre, i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
- b.** In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- c.** Appena terminata l'emergenza medica, **compilare immediatamente sul modulo appositamente predisposto, reperibile sul sito, e recapitare presso gli uffici, la denuncia di infortunio.** Il modulo va compilato di norma dal personale insegnante che ha la sorveglianza dell'alunno; solo in casi eccezionali di assenza dell'insegnante nel momento dell'infortunio, la denuncia va effettuata dal personale che ha assistito all'infortunio. Il modulo di denuncia

deve riportare: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni

d. L'insegnante terrà i contatti con la famiglia per conoscere se l'alunno non è o è stato portato presso un Istituto di Cura: **SOLO** nel primo caso va fatta compilare alla famiglia e inoltrare alla Direzione, la dichiarazione di assenza di certificato medico e nel secondo caso va invece sollecitata la consegna urgente del certificato medico da parte della famiglia alla Direzione.

Lo stesso docente avrà cura di informare la segreteria quando l'alunno ritorna alla frequenza delle lezioni.

e. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e, nei casi previsti dalla Legge, all'INAIL ed al locale Comando delle Forze dell'Ordine.

f. I genitori degli alunni, per poter essere tempestivamente informati circa incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

g. Può talvolta accadere che l'alunno, durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli, si prosciogli accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc.ss. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata c/o la Segreteria entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche la posta elettronica, avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

3. Infortuni personale

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni contenute nei protocolli e nelle circolari dell'Istituto.

b) Ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica e avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, su moduli appositi reperibili presso gli Uffici Amministrativi o scaricabili dal sito web dell'Istituto. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso, che, si ricorda, rientrano nelle 48 ore successive all'infortunio

d) Qualora un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo

aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art. 20 - Somministrazione farmaci a scuola

- a)** Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b)** Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- c)** Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al D.S. di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- d)** I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il D.S. e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salvavita' (es. insulina).
- e)** Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. Per l'elaborazione del Protocollo di Somministrazione farmaci, i genitori interessati dovranno indirizzare richiesta al D.S. allegando prescrizione medica e fornendo tutte le indicazioni necessarie per la somministrazione e la conservazione del farmaco stesso. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie. Anche in questi casi limitati, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

PARTE III - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE E PARASCOLASTICHE

L'Istituto Comprensivo "G. Roli" è composto da quattro scuole dell'Infanzia, quattro scuole primarie e tre scuole secondarie di primo grado.

L'Istituto, nel suo insieme, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative deliberate dal Consiglio di Istituto;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute.

Art. 21 - Scuola dell'infanzia

1. Ingresso alunni

- a)** Fermo restando che i docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, nei primi 45 minuti, dalle ore 7.45 per le Stelle Alpine, dalle 7.50 per la Valle Incantata e il Giardino dei ciliegi e dalle 8.00 per gli Allegri Folletti, gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone delegate dagli stessi. In caso di necessità si prevederanno ingressi scaglionati. Si rimanda per ogni eventuale variazione oraria a quanto contenuto nel PTOF. Sarà cura dei genitori/delegati preparare i bambini negli spazi appositamente predisposti e accompagnarli in sezione, consegnandoli alle insegnanti.
- b)** I docenti presenti, anche se diversi da quelli di sezione, accolgono gli alunni e se necessario scambiano rapidamente con i genitori eventuali comunicazioni urgenti
- c)** I genitori/delegati sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari che saranno loro comunicati
- d)** I genitori che per evenienze impreviste e/o occasionali dovessero accedere in ritardo, previo preavviso o comunicazione telefonica del ritardo sono tenuti una volta arrivati in sede, a firmare l'apposita modulistica predisposta dal docente accogliente, che verrà allegata al registro di sezione dalle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali, comunicati o non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.

- e)** In tutti i casi in cui i genitori per esigenze mediche o terapiche programmate hanno necessità di accedere in orario diverso, potranno farlo solo con preavviso alle insegnanti e tassativamente prima del pranzo compilando comunque l'apposito modulo giustificativo. I docenti dovranno comunque essere informati in tempo sufficientemente utile per includere il bambino alla fruizione del servizio mensa e per organizzare le attività didattiche della giornata. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.00
- f)** In tutte le fasi dell'ingresso/uscita degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano i docenti, ma svolgono anche un ruolo di sorveglianza su tutti i bambini presenti a scuola con riguardo particolare verso i bambini nuovi iscritti.
- g)** Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, rispettare gli orari, ecc.). E' compito del genitore (o chi per lui) sorvegliare e accompagnare il bambino dall'insegnante al momento dell'accoglienza; è cura del genitore sorvegliare il proprio bambino dal momento in cui gli viene riaffidato fino all'uscita dalla scuola al termine delle lezioni.
- h)** Alle ore 9.00 il cancello principale delle scuole dovrà comunque essere chiuso.

2. Uscita alunni

- a)** Gli orari di uscita sono i seguenti:
- scuola dell'Infanzia di Altura: uscita intermedia dalle 13.00 alle 13.15 uscita pomeridiana dalle 15.30 alle 16.00;
 - scuola dell'Infanzia di Bagnoli uscita intermedia dalle 13.00 alle 13.30 uscita pomeridiana dalle 15.20 alle 15.50;
 - scuola dell'Infanzia di Dolina uscita intermedia dalle 13.30 alle 13.45 uscita pomeridiana dalle 15.20 alle 15.50;
 - scuola dell'Infanzia di Domio: uscita intermedia dalle 13.00 alle 13.30 uscita pomeridiana dalle 15.30 alle 16.00.
 - Dopo l'uscita intermedia e pomeridiana non è consentito ai genitori/delegati di sostare nell'edificio scolastico, ovvero nel giardino, con i propri bambini. Le Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 15.50 per la Valle Incantata e il Giardino dei ciliegi e alle 16.00 per le Stelle Alpine e Allegri Folletti.
- b)** Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate con firma su apposito modulo (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche, terapie ecc.) In ogni caso, i docenti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi ufficialmente delegate.
- c)** Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola i genitori devono recarsi presso la sede centrale dell'Istituto in via Forti 15, dove potranno effettuare la procedura ufficiale e regolare di delega, che verrà poi comunicata ai docenti del relativo plesso. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione.
- e)** Nel caso in cui un genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 15.50 o le 16.00, i docenti si metteranno in contatto con la famiglia, utilizzando i numeri telefonici a disposizione. Nel caso la famiglia risultasse irraggiungibile e/o irreperibile, i docenti contatteranno il D.S. per comunicare l'accaduto e dopo aver compilato il modulo apposito, affideranno il bambino, ove possibile, ai collaboratori scolastici presenti ovvero chi delegato alla sorveglianza degli alunni che, nel perdurare della situazione, provvederanno a informare le autorità di polizia territoriale.

Qualora nella sede non fosse presente alcun collaboratore scolastico o persona delegata alla sorveglianza degli alunni, i docenti contatteranno il D.S. per ricevere l'autorizzazione a contattare le autorità di polizia territoriale.

3. Inserimento alunni nuovi iscritti

- a)** I docenti inviteranno tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti a una riunione informativa, in tempi diversificati da struttura a struttura, a seconda delle singole esigenze del plesso, per presentare il “Progetto accoglienza” e per condividere con gli stessi i tempi e le modalità dell’inserimento.
- b)** Per l’intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati nei paragrafi precedenti.
- c)** Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell’anno scolastico.

3. Sicurezza

- a)** Per l’intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell’ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto. La sorveglianza dei bambini è garantita nei limiti e nelle possibilità oggettive relative all’ambiente e alla situazione, alla presenza delle collaboratrici scolastiche, all’organizzazione degli spazi e della dislocazione dei servizi igienici.
- b)** Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione sempre nei limiti oggettivamente possibili. Quando siano organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l’attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti e in qualunque momento possono chiedere all’esperto di interrompere o di modificare l’attività svolta se ravvisano rischi per l’incolumità dei bambini. Quando siano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- c)** Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l’obbligo di tutelare in via prioritaria l’incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico, ivi incluso quello di facile consumo, deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all’atossicità dei materiali stessi. E’ fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.
- d)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l’abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto e infrangibili. I genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli o altro materiale senza un preventivo accordo con le insegnanti.
- e)** Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi d’ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un’insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall’aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule e durante tutta la permanenza dei bambini nella struttura scolastica.

4. Assenze

- a)** I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza per malattia del bambino in particolare in caso di malattie infettive e/o contagiose e di pediculosi. Il personale della scuola (docente e non) non è autorizzato a somministrare alcun tipo di farmaco ai bambini, fatta eccezione per i farmaci salvavita opportunamente certificati e autorizzati.
- b)** Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.
- c)** Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.
- d)** Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono cortesemente invitati di dare tempestiva comunicazione alla scuola di appartenenza in caso di assenze dovute a malattia infettiva o altra patologia trasmissibile e consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a.

5. Servizio mensa

- a)** Orientativamente a partire dalle ore 12.00 (orario variabile a seconda delle esigenze dei differenti plessi) gli alunni si recheranno negli spazi utilizzati come refettorio per usufruire del servizio mensa. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura a ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
- b)** Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e per essa dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari che è ammessa nell'edificio scolastico per svolgere i propri compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
- c)** Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che sono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione scritta (anche via mail) del problema alla Segreteria dell'Istituto che provvederà ad allertare il Comitato Mensa, che provvederà al sopralluogo con relativo resoconto. L'Amministrazione scolastica provvederà alla soluzione del problema.
- d)** I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, potranno fare richiesta di dieta specifica su apposito modulo reperibile in Segreteria e/o seguendo le norme appositamente definite.
- e)** Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica, ad eccezione delle feste di compleanno e di altri momenti di festa programmati dalla scuola, nel massimo rispetto delle norme igieniche.

2. Genitori.

- a)** I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto di Corresponsabilità dell'Istituto e del presente Regolamento a cui il Patto viene allegato.
- b)** I genitori, se convocati da un docente o dal D.S., avranno cura di presentarsi all'appuntamento rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- c)** Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrISPETTOSI o ingiuriosi o persino aggressivi, i docenti ovvero gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- d)** I genitori possono segnalare al D.S., anche in via riservata fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli alunni.

3. Docenti

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del D.S. e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato all'albo/sito web dell'Istituto.

Art. 22 - Scuola primaria

1. Ingresso alunni

- a)** I docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso che deve essere lasciato libero per consentire agli alunni un'entrata agevole e sicura. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al D.S., potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- b)** I docenti accolgono gli alunni delle proprie classi negli atrii all'ingresso o in altri punti convenuti nei pressi dell'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule.
- c)** I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- d)** I genitori che occasionalmente accompagnano a scuola gli alunni 15 minuti dopo l'orario previsto dovranno compilare in bidelleria gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai cc.ss. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati agli insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.
- e)** Si raccomanda ai genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti qualora ciò sia possibile.
- f)** In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i cc.ss. non solo coadiuvano gli insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori, con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, i cc.ss. devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.

È altresì compito dei cc.ss. andare a prendere gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale (scuolabus) alla fermata e accompagnarli all'interno dell'edificio scolastico. A questo scopo si troveranno alla fermata qualche minuto prima dell'arrivo dello scuolabus.

g) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i cc.ss. avranno cura di chiudere le porte delle scuole. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello d'ingresso della scuola, ma li accompagneranno accertandosi che facciano il loro ingresso all'interno dell'edificio.

2. Uscita alunni

a) Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita, rispettando l'eventuale ordine di deflusso. I cc.ss. coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita e accompagnano alla fermata dello scuolabus gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, vigilando su di loro fino all'arrivo del mezzo e accertandosi che i ragazzi salgano sullo scuolabus.

c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti l'uscita stessa, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.

d) Gli alunni che usufruiscono del S.I.S. vengono affidati dagli insegnanti di classe al personale educativo del Comune che è presente all'uscita delle classi.

e) Fermo restando che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero una persona da essi delegata) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

A questo proposito, fermo restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che gli alunni siano accolti all'uscita da persone a loro note, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti. Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rimanere nell'atrio qualora la persona attesa non sia ancora arrivata. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i cc.ss. si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.

f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili in bidelleria. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al D.S. una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

g) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso la Segreteria amministrativa avendo cura di informare la persona delegata che gli insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà

essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato in Segreteria e questa provvederà a darne copia agli insegnanti.

3. Inserimento alunni classi prime e nuovi iscritti

- a)** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto include il progetto "Accoglienza" per l'inserimento degli alunni delle classi prime, con eventuale orario differenziato concordato tra genitori e docenti.
- b)** Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per gli alunni e le alunne che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico, indipendentemente dalla classe che frequentano. E' auspicabile anche l'attuazione di un periodo iniziale (30 giorni) in cui gli alunni di classe prima non siano assegnati definitivamente a una delle sezioni, ma che tale assegnazione venga formalizzata solo dopo il predetto periodo di osservazione.

4. Sicurezza

- a)** Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b)** Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Qualora siano organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Nel caso in cui vengano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- c)** Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Tutto il materiale didattico deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni, materiali oggettivamente pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.
- d)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).
- e)** Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia

quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Anche per questo motivo i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata nel caso di variazioni.

5. Assenze

- a)** I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnalano al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
- b)** Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.
- c)** Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- d)** Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono cortesemente invitati di dare tempestiva comunicazione alla scuola di appartenenza in caso di assenze dovute a malattia infettiva o altra patologia trasmissibile e consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a.

6. Servizio mensa

- a)** A partire dalle ore 12.00 (orario variabile) gli alunni, sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti, si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
- b)** Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa che è ammessa nell'edificio scolastico per svolgere i propri compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
- c)** Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate segnaleranno tempestivamente il problema alla Segreteria dell'Istituto che allererà il Comitato Mensa, che provvederà al sopralluogo con relativo resoconto. L'Amministrazione scolastica provvederà alla soluzione del problema.

- d)** I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, potranno fare richiesta di dieta specifica su apposito modulo reperibile in Segreteria.
- e)** Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande non fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

2.Genitori

- a)** I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto di Corresponsabilità dell'Istituto e del presente Regolamento a cui il Patto viene allegato.
- b)** I genitori, se convocati da un docente o dal D.S., avranno cura di presentarsi all'appuntamento rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- c)** Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, i docenti ovvero gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- d)** I genitori possono segnalare al D.S., anche in via riservata fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli alunni.

3. Docenti I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le indicazioni del D.S. e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato all'albo/sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art. 23 - Scuola secondaria di primo grado.

1. Ingresso studenti

- a)** Di norma le lezioni hanno inizio alle ore 8:00 in ciascuna sede (orari scaglionati sono previsti in caso di necessità). In casi eccezionali e previa richiesta scritta al D.S., potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico (es. per studenti con protesi gessate, ecc.). Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando eventualmente la bicicletta o il monopattino, per questioni di sicurezza, dovranno parcheggiare gli stessi al di fuori delle pertinenze scolastiche (fuori dai cancelli).
- b)** È compito dei cc.ss. vigilare sugli studenti all'ingresso degli stessi negli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule. I cc.ss. segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti. È altresì compito dei cc.ss. andare a prendere gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale (scuolabus) alla fermata e accompagnarli all'interno dell'edificio scolastico. A questo scopo si troveranno alla fermata qualche minuto prima dell'arrivo dello scuolabus.
- c)** I docenti sono presenti a scuola e accolgono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione, in modo da iniziare le attività didattiche puntualmente.

2. Uscita studenti

- a)** Al termine delle lezioni gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
- b)** I cc.ss. coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita e accompagnano alla fermata dello scuolabus gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, vigilando su di loro fino all'arrivo del mezzo e accertandosi che i ragazzi salgano sullo scuolabus.
- c)** I genitori avranno cura di informare i propri figli di rimanere nell'atrio della scuola nel caso in cui gli studenti non dovessero trovare all'uscita la persona adulta attesa. Sarà quindi cura dei cc.ss. (ovvero della Segreteria se in sede centrale) contattare telefonicamente le famiglie interessate.
- d)** Gli alunni che usufruiscono del S.I.S. vengono affidati dagli insegnanti di classe al personale educativo del Comune che è presente all'uscita delle classi.
- e)** Fermo restando che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero una persona da essi delegata) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
A questo proposito, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che gli alunni siano accolti all'uscita da persone a loro note, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti. Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rimanere nell'atrio qualora la persona attesa non sia ancora arrivata. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i cc.ss. si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.
- f)** Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili in bidelleria. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al D.S. una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- g)** Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso la Segreteria amministrativa avendo cura di informare la persona delegata che gli insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato in Segreteria e questa provvederà a darne copia agli insegnanti.

Ingresso/uscita corsi strumento musicale

I Corsi di Strumento musicale si svolgono presso la sede di via Forti 15 in una fascia oraria compresa fra la fine delle lezioni del mattino e le ore 19.00. Gli alunni che iniziano la lezione di strumento immediatamente dopo la conclusione delle lezioni mattutine non possono

uscire da scuola se non consegnano il modulo di richiesta di uscita anticipata - si veda il punto b) del prossimo paragrafo. Pur trattandosi normalmente di lezioni individuali, nelle fasi di ingresso e di uscita dalla scuola gli studenti rispetteranno comunque le regole comportamentali indicate nei paragrafi precedenti.

Ritardi e uscite anticipate

- a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul LdS. Se il ritardo non è occasionale ma si ripete per tre o più volte, la famiglia dell'alunno verrà convocata dal docente Coordinatore del Consiglio di Classe per le opportune verifiche e provvedimenti. I genitori provvederanno ad informare preventivamente i docenti di ritardi o entrate fuori orario e, qualora si tratti di impegni già previsti, avranno cura di ridurre al minimo il disagio accompagnando/prelevando se possibile l'alunno/a in concomitanza con il cambio d'ora.
- b) Per quanto riguarda le uscite anticipate già previste, il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul LdS e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità. I cc.ss. provvederanno alla fotocopiatura del documento di identità della persona delegata da consegnare al docente. Gli studenti interessati devono informare all'inizio dell'ora di lezione il docente qualora sia già previsto che usciranno in anticipo. Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane. Si ricorda infine che uscite anticipate, come i ritardi, rappresentano comunque l'eccezione, non la regola.

In casi del tutto eccezionali, vagliati e autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, come ad esempio alunni figli di persone sottoposte a regime di limitazione di libertà personale il cui altro genitore non sia raggiungibile, possono uscire anticipatamente in modo autonomo, a seguito dell'accoglimento di specifica richiesta scritta.

Intervallo e cambio dell'ora

- a) Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse manterranno comportamenti assolutamente corretti in tutti gli ambienti scolastici. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattare i locali o gli arredi. Agli studenti, inoltre, è vietato spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe e, di norma, comunque dovranno essere accompagnati.
- b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti. I docenti raggiungeranno con la dovuta puntualità le classi in attesa. I cc.ss. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Uscita durante l'orario di lezione

Gli alunni non devono uscire dall'aula durante l'orario di lezione senza preventiva autorizzazione dei docenti presenti in aula. I cc.ss. che dovessero osservare uscite non autorizzate durante l'ora di lezione avranno cura di informare i docenti. Le uscite per recarsi ai servizi igienici o per altre motivazioni dovranno essere limitate ai casi di effettiva necessità e comunque autorizzate dai docenti. In ogni caso non potrà recarsi ai servizi più di un alunno per volta per classe. Durante le prove scritte, le uscite saranno limitate ai casi di assoluta e urgente necessità.

Sicurezza

- a)** Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b)** Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale, ovvero del proprio corso pomeridiano. Pertanto, salvo casi assolutamente eccezionali, nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula o il luogo dove si svolge l'attività didattica, senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi pomeridiani. Nel caso siano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.
- c)** Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche, e tanto più in occasione delle uscite didattiche, i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.
- d)** Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. I cc.ss. in servizio hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
- e)** In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto. Anche per tali ragioni, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

- f)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i genitori eviteranno di fare indossare ai propri figli oggetti di particolare valore. A riguardo, si sottolinea anche che gli alunni che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscono agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide. La scuola non ha e non si assume responsabilità alcuna per somme di denaro e/o oggetti di valore portati a scuola dagli alunni.
- g)** Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e provvederanno a custodire l'oggetto in questione fino alla restituzione alla famiglia. L'intera procedura andrà riportata sul registro di classe.

Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi

- a)** La circolare ministeriale n.5274 dell'11 Luglio 2024 ha introdotto il divieto dell'uso degli smartphone per lo svolgimento delle attività educative e didattiche:

[...] a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

I telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici individuali (DEI) non devono perciò essere utilizzati a scuola e devono rimanere spenti. Se, malgrado il divieto appena espresso, gli studenti verranno sorpresi ad usare il cellulare o altri DEI, ovvero gli stessi vengano dimenticati accesi, causando disturbo all'attività didattica, gli stessi verranno temporaneamente custoditi dall'insegnante e restituiti al termine dell'ora della lezione. Il fatto verrà riportato sul registro di classe e sul LdS. Il corpo docente si riserva l'eventuale sanzione disciplinare. L'utilizzo senza permesso specifico dei predetti DEI per scattare foto, effettuare riprese filmate e per trasferirle o diffonderle, se si concretizzano durante l'orario scolastico o durante attività didattiche in generale, si può configurare come reato per il quale non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

- b)** L'istituzione scolastica non ha e declina ogni responsabilità relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare e dei DEI e relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni'.

- c)** Le comunicazioni urgenti possono essere trasmesse ai figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente alle singole sedi scolastiche, per cui non può essere accolta alcuna eventuale richiesta da parte della famiglia di un utilizzo del cellulare da parte dell'alunno per essere contattato in caso di urgenza.

- d)** È vietato portare a scuola oggetti il cui uso può arrecare danni a terzi.

e) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di DEI come strumenti didattici. L'eventuale utilizzo dei DEI è autorizzato esplicitamente dal docente per attività didattiche, ed è consentito limitatamente e per il tempo previsto dal docente stesso.

Assenze

- a)** I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al D.S. i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
- b)** Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro, al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti. Le assenze alle lezioni pomeridiane dell'indirizzo musicale, in caso di presenza alle lezioni mattutine, vengono considerate come uscite anticipate e vanno giustificate come tali alla prima ora del giorno successivo. In caso di assenza nell'intera giornata in cui sono previste lezioni pomeridiane è sufficiente un'unica giustificazione.
- c)** Durante i periodi di assenza è opportuno che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i genitori dei compagni di classe o i compagni stessi circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni non sono comunque disponibili né in bidelleria, né in segreteria.
- d)** Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono cortesemente invitati a dare tempestiva comunicazione alla Segreteria e/o alla scuola stessa di appartenenza in caso di assenze dovute a malattia infettiva o altra patologia trasmissibile e consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del proprio figlio/a.
- e)** Nei casi in cui i docenti abbiano il sospetto o l'evidenza che uno o più alunni siano assenti in maniera ingiustificata dalle lezioni e senza autorizzazione da parte delle famiglie, potranno contattare le famiglie e segnalare la situazione al DS. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

Servizio mensa

- a)** Premesso che il SIS è facoltativo, tutti gli studenti che si avvalgono di SRS o servizio refezione del SIS dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile i refettori in ordine.
- b)** Il SRS ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, i tempi di somministrazione, l'igiene e la pulizia delle apparecchiature e dei refettori, ecc.
- c)** L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. L'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione Mensa, che è ammessa nell'edificio scolastico per svolgere i propri compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli studenti. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono

somministrate, segnaleranno tempestivamente il problema alle sedi opportune, alla segreteria dell'Istituto che allerterà il Comitato Mensa il quale provvederà al sopralluogo con relativo resoconto. I genitori degli studenti/esse che, per motivi di salute, sanitari o religiosi, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, potranno inoltrare richiesta di dieta speciale mediante la compilazione di apposito modulo reperibile in Segreteria.

Art. 24 - Servizi comunali di integrazione scolastica

1. Natura dei servizi

I Servizi di Integrazione Scolastica (SIS) sono istituiti annualmente dalla Amministrazione Comunale di Trieste. Si tratta di servizi a domanda individuale per fruire dei quali i genitori interessati presentano formale richiesta ai competenti Uffici Comunali, versando agli stessi la quota prevista per ciascun servizio richiesto.

2. Tipologia

Fatte salve le variazioni che possono intervenire annualmente, i SIS sono i seguenti:

- **Pre-accoglimento dal lunedì al venerdì:**
Comune di Trieste: ingresso anticipato di 30 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni: servizio incluso nel pacchetto SIS
- **Post-accoglimento: dal lunedì al venerdì:**
Comune di Trieste: servizio incluso nel pacchetto SIS
- **Servizio doposcuola:**
Comune di Trieste: attività didattiche dopo pausa mensa presso Ricreatorio Ricceri con personale educativo comunale, incluso nel servizio SIS, fino alle 18.30 con possibile estensione fino alle 19.30.
- **Servizio Mensa:**
Comune di Trieste: incluso nel pacchetto SIS (scuole Visintini, Roli)

3. Gestione

La responsabilità dell'organizzazione dei servizi sopra citati ricade sulle Amministrazioni Comunali.

PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 25 - Turismo scolastico

1. Uscite didattiche, visite didattiche, soggiorni sulla neve, viaggi di istruzione

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola può progettare ed organizzare **visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche nell'ambito della Provincia di Trieste**, in base ai criteri definiti dal presente regolamento del Consiglio di Istituto e nel rispetto di quanto disposto dalle norme vigenti in materia.

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

Viaggi di istruzione: si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane ed estere

Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso mostre, monumenti, musei, manifestazioni didattiche e culturali, altre scuole del territorio (gemellaggio), enti amministrativi e istituzionali, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc...

Uscite didattiche: nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative organizzate nell'ambito della Provincia di Trieste che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano in prevalenza o a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza o mediante l'utilizzo del trasporto pubblico o ancora mediante utilizzo di mezzi privati adibiti a scuolabus. Le uscite didattiche si intendono autorizzate preventivamente dal Consiglio di Istituto, purchè rispettino le finalità educative contenute nel P.T.O.F. e dopo aver ricevuto l'avvallo del Dirigente Scolastico per quel che riguarda l'organizzazione.

Viaggi di istruzione, soggiorni di studio, visite guidate ed uscite didattiche devono inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Le destinazioni e la durata delle diverse iniziative di viaggi di istruzione e viaggi studio vengono qui di seguito riportate:

Scuola	Classe	Tipologia	Destinazione	Durata max
Secondaria	1	Settimana bianca	Italia - FVG	5 giorni con max 4 pernottamenti
Secondaria	3	Viaggio di istruzione e/o settimana verde	Italia	5 giorni con max 4 pernottamenti

Tutte le iniziative di cui sopra sono da considerarsi parte integrante della programmazione didattico educativa, ritenendo il Consiglio d'Istituto, sulla base delle indicazione del POF, queste iniziative profondamente formative in merito al raggiungimento degli obiettivi educativi trasversali, di cittadinanza attiva. Particolare risalto si intende dare ai viaggi di istruzione con pernottamento che consentono, proprio per la loro natura, un costante lavoro sulle abilità personali quali la cura di sé, la gestione della propria autonomia, delle proprie esigenze personali e del proprio tempo in relazione agli altri, nel rispetto delle regole del vivere in comunità e nel rispetto della diversità.

Per le iniziative come sopra è necessaria la partecipazione di **almeno il 70% del numero degli alunni frequentanti regolarmente le singole classi partecipanti** (eventuali defezioni, dopo la prima autorizzazione, non saranno accettate se non per comprovati motivi es: malattia, infortunio). Gli eventuali alunni non autorizzati dalla famiglia a partecipare alle visite guidate, alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione e ai soggiorni studio, sono ugualmente tenuti alla frequenza scolastica.

Non rientrano in questa limitazione eventuali uscite o viaggi dovuti a gare sportive, premiazioni, concorsi ecc., che possono coinvolgere anche pochi alunni per classe o addirittura il singolo alunno.

Il quorum raggiunto al momento della delibera del Consiglio di Istituto deve essere mantenuto all'atto della raccolta degli acconti, pena la revoca dell'iniziativa.

Nel programmare le visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, gli insegnanti referenti terranno conto non solo del significato naturalistico-ambientale e/o storico e/o culturale-scientifico della meta prescelta, ma anche del costo dell'iniziativa ad alunno.

A tal proposito **il tetto di spesa massima (costo per alunno)** fissato dal Consiglio d'Istituto viene individuato in **euro 350,00**.

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente, entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento, l'approvazione del **piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate** proposto dal Collegio dei Docenti, che acquisisce la delibera dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la **documentazione** agli stessi allegata che dovrà **pervenire alla Scuola entro il 27 ottobre dell'anno scolastico in corso** e dovrà essere:

- *proposta con tutti i dati dell'iniziativa (numero e nominativi docenti accompagnatori, numero e nominativi educatori accompagnatori, destinazione, percorso, data, luogo di partenza ed arrivo, mezzo di trasporto che si intende utilizzare) a firma del responsabile dell'iniziativa stessa (capogita)*
- *programma*
- *relazione sulle finalità dell'iniziativa*

- *prospetto dei costi presunti*
- *autorizzazioni delle famiglie sulla base dei costi presunti*
- *elenchi dei partecipanti*

e valuta la congruità delle proposte dal punto vista economico, dal punto di vista delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza dell'iniziativa;

Il numero di **accompagnatori deve essere di almeno 1 ogni 15 alunni** fermo restando che l'eventuale elevazione di un'unità di accompagnatore è fino ad un massimo di 3 unità per classe può essere deliberata, sempre che ricorrono effettive esigenze connesse con il gruppo studenti ed il bilancio dell'Istituzione Scolastica lo consenta.

Per gli alunni certificati si provvede in base alla gravità.

Al termine delle iniziative i docenti responsabili delle stesse sono tenuti a predisporre *una relazione finale del viaggio* oltre che compilare la *modulistica necessaria per la corretta identificazione dei partecipanti effettivi all'iniziativa* (e la corretta identificazione delle eventuali defezioni avvenute all'ultimo momento o defezioni avvenute nel corso dell'iniziativa stessa).

Le uscite didattiche devono comunque essere programmate dai docenti in apposito piano ad inizio anno scolastico, sottoposte ai Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione ed autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) devono essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni, secondo la vigente normativa.

Per le stesse va presentata però **una documentazione semplificata** come segue:

- *proposta con tutti i dati dell'iniziativa (numero e nominativi docenti accompagnatori, numero e nominativi educatori accompagnatori, destinazione, programma, data, luogo di partenza ed arrivo, mezzo di trasporto che si intende utilizzare, indicazione dei costi previsti a carico delle famiglie) a richiesta del responsabile dell'iniziativa stessa (capogita)*
- *autorizzazioni delle famiglie con l'indicazione dei costi presunti (solo per le uscite in Provincia nell'arco dell'orario curricolare, è sufficiente la predisposizione a inizio anno delle autorizzazioni delle famiglie valide per tutto l'a.s. in corso, da conservare in classe - con comunicazione scritta di volta in volta alle famiglie dei dati dettagliati della singola uscita, con firma per presa visione delle famiglie)*
- *elenchi dei partecipanti*

che dovrà pervenire alla Scuola **con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'uscita stessa** in caso di uscita che non comporti oneri particolari a carico degli uffici e **con almeno 20 gg in caso di uscita che comporti invece gestioni amministrativo/contabili da parte dell'Istituto**, secondo le modalità che verranno fornite con specifica circolare.

Nel caso **l'uscita venga rimandata per causa di forza maggiore**, non è necessario richiedere nuovamente l'autorizzazione alle famiglie, ma è sufficiente comunicare alle stesse la variazione di data di svolgimento dell'iniziativa.

Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una **formale autorizzazione del Dirigente Scolastico** (ovvero del docente collaboratore sostituto del Dirigente).

I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** tenere informate le famiglie di:

- finalità educativo – didattiche
- aspetti organizzativi - predisposizione lettera di partenza da consegnare alle famiglie (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.)
- modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate
- modalità di versamento delle quote

Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione e non hanno versato la quota di partecipazione all'iniziativa non potranno in nessun caso parteciparvi e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

I docenti **accompagnatori** (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore, ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA, la cui partecipazione, in caso di visite guidate e viaggi di istruzione, dev'essere specificatamente deliberata dal Consiglio di istituto) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati e hanno l'obbligo di controllo preventivo delle strutture da utilizzare e di istruzione agli allievi rispetto alle norme di comportamento da tenere all'interno di quelle specifiche strutture (sentenza Corte di Cassazione 1769/2012).

Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile. Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, la loro partecipazione all'iniziativa, in caso di visite guidate e viaggi di istruzione, dev'essere pure specificatamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

I costi dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche – fatta eccezione per i compensi ed i rimborsi spese al personale – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici ed alle possibilità delle famiglie.

Nel caso vi siano disponibilità nel cd fondo di solidarietà, destinato a coprire parzialmente ovvero integralmente le spese di partecipazione degli alunni le cui famiglie hanno particolari difficoltà economiche, i genitori interessati – avvalendosi della collaborazione del docente organizzatore – **contestualmente alla presentazione della proposta da parte dell'insegnante**, indirizzeranno al Dirigente una **richiesta riservata e motivata** (in caso di difficoltà economica andrà allegato dalla famiglia il modello ISEE valido al momento della presentazione della domanda).

I criteri per disciplinare l'erogazione dei contributi al turismo scolastico sono i seguenti: il contributo va richiesto una volta soltanto in un anno scolastico, per ciascun figlio, e viene erogato fino ad esaurimento dei fondi disponibili, sulla base delle fasce ISEE, con la seguente modalità:

- 1) da 0 a 5.000,00 90%
- 2) da 5.001,00 a 8.000,00 75%
- 3) da 8.001,00 a 10.000,00 50%
- 4) da 10.001,00 a 12.000,00 25%
- 5) oltre i 12.000,00 nessun contributo

Sulla base di questa griglia si finanzieranno, nell'ordine:

- 9) viaggio con 3 o più pernottamenti
- 10) viaggio con 2 pernottamenti
- 11) viaggio con 1 pernottamento
- 12) uscita in giornata fuori Provincia
- 13) uscita in giornata in Provincia
- 14) uscita in mattinata

Il 10% del fondo di solidarietà va riservato alla scuola primaria ed assegnato con gli stessi criteri già previsti dall'attuale regolamento.

Eventuali **gratuità concesse sui costi**, sono attribuite al personale docente o educatore accompagnatore.

In caso di **versamenti eccedenti** le quote dovute da parte delle famiglie, pari o inferiori a 5,00 euro, non si provvederà ad alcun rimborso della somma versate in eccedenza e la stessa quota confluirà nel "f.do di solidarietà".

In caso di versamenti eccedenti le quote dovute da parte delle famiglie, superiori a 5,00 euro, l'Istituto rimborserà le somme versate in eccedenza a seguito di presentazione di richiesta di rimborso da parte della famiglia, con allegata la copia della ricevuta di versamento della somma sul conto corrente postale dell'Istituto e con indicate le modalità di riscossione.

Per la maggior parte delle iniziative di cui si discorre **i genitori devono versare alla Scuola anticipatamente le quote di partecipazione**. Le modalità di versamento anticipato della quota (la misura totale del costo già noto o l'acconto del 80% sul costo previsto - da versare entro i termini che saranno indicati di volta in volta - con successivo saldo del 20% sul costo effettivo) dipenderanno dall'organizzazione di ogni singola iniziativa e una volta definite dagli uffici verranno comunicate alle famiglie in tempi congrui dal docente capogita.

Ferme restando le **condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le Agenzie di viaggio** in caso di defezioni, le quote versate dai genitori degli alunni già impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.), in caso di rinunce successive al rilascio dell'autorizzazione, non sono rimborsabili dalla Scuola.

Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata, di un viaggio di istruzione o di un'uscita didattica, i signori genitori di alunni che hanno particolari **problematiche di salute** (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

Tutti i partecipanti alle iniziative di turismo scolastico dovranno essere coperti da **polizza assicurativa contro gli infortuni**.

Tutti i partecipanti alle iniziative di turismo scolastico devono essere muniti di **documenti di riconoscimento**.

Per le iniziative di turismo scolastico valgono le norme disciplinari previste da questo stesso regolamento.

Art. 26 - Circolazione e affissione di materiale informativo

a) La circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico si presenta in forme giuridicamente diverse e vincola i destinatari anche in relazione alla forma che assume. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di prendere visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare quotidianamente l'Area Riservata del sito di Istituto e la propria casella di posta elettronica in base alle indicazioni rese note alla presa di servizio.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto. I genitori, pertanto, riceveranno costantemente

- avvisi sul diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del D.S. che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero pubblicati sul sito della scuola nell'area delle circolari pubbliche;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma vivamente consigliata.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente il registro elettronico e i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché il sito della scuola ed in particolare le pagine circolari pubbliche, genitori, nonché la pagina modulistica. Per i bambini più piccoli dell'Infanzia è opportuno leggere quotidianamente l'albo delle comunicazioni presente in ogni plesso; è consigliabile a tutti i genitori accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti.

c) La scuola distribuisce anche materiale informativo proveniente dall'amministrazione comunale e dagli altri enti locali.

d) Sul sito dell'Istituto è disponibile la Bacheca sindacale per provvedere alla pubblicazione di tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni pervenuto dalle Organizzazioni Sindacali di categoria ed dalle RSU di Istituto.

e) Il D.S. dovrà autorizzare la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza l'autorizzazione del D.S. nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano. Avuto riguardo per i fini istituzionali della scuola, sarà infine il D.S. a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo.

Art. 27 - Patrimonio scolastico

- a)** Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. Seguendo le direttive del D.S., cui compete l'individuazione, dei subconsegnatari il DSGA, in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre, affiderà i beni statali di ogni singola sede scolastica.
- b)** Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie.
- c)** Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi, come pure in quelli di cui al precedente punto b), il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al D.S. che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

Art. 28 - Manifestazioni pubbliche

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal D.S. Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico. Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza. I cc.ss. presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

Art. 29 - Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla L.241/90 e dalle successive disposizioni applicative. Presso la Segreteria d'Istituto sono a disposizione i modelli di richiesta, con le dovute indicazioni.

L'interessato deve indicare nella richiesta (di visione o di copia) gli estremi del documento oggetto della richiesta, motivare l'interesse connesso, far constare della propria identità.

MISURA DEL RIMBORSO DEL COSTO DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241 DEL 07.08.1990

1 L'estrazione di copie di atti e' sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

2. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non e' dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non e' consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

5. Per la spedizione via digitale i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,30 a pagina formato UNI A4.

6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

8. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte all'Istituto Roli secondo le indicazioni che saranno via via aggiornate e pubblicate sul sito web.

9. La documentazione, salvo quanto previsto al punto 4., andrà consegnata al richiedente solo dopo la presentazione e consegna da parte dello stesso della ricevuta di versamento della somma richiesta (in caso di spedizione il costo della stessa è a totale carico del richiedente)

Art. 30 - Contributi famiglie per libretti scolastici

Le famiglie di scuola secondaria che necessitino di ulteriori libretti scolastici causa smarrimento del primo libretto dato gratuitamente, contribuiranno alle spese con il versamento sul conto corrente postale dell'Istituto della somma di 3,00 euro. Il nuovo libretto verrà consegnato solo su presentazione dell'attestazione di versamento del contributo.

Art. 31 - Modifiche del Regolamento

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

Art. 32 - Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificate contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ – SCUOLA DELL'INFANZIA

Per l' ALUNNO/A _____

SEDE _____

Sezione _____

PREMESSO CHE

- La scuola è l'ambiente di apprendimento che promuove la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile;
- L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia;
- La scuola persegue l'obiettivo di realizzare un'alleanza educativa con i genitori allo scopo di costruire relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative

SCUOLA E FAMIGLIA SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La Scuola si impegna a:

- Rispettare i diritti di tutti i bambini;
- Promuovere il benessere di ciascuno, con se stesso e nelle relazioni con gli altri e con l'ambiente;
- Promuovere esperienze e attività finalizzate al consolidamento dell'identità, alla conquista dell'autonomia, al riconoscimento e sviluppo delle competenze, all'acquisizione delle prime forme di Educazione civica;
- Garantire a tutti e a ciascuno pari opportunità formative;
- Garantire ai genitori il diritto all'informazione sulla vita scolastica del/della figlio/a;
- Rispettare la legittima autorità parentale.

La famiglia si impegna a:

- Condividere le regole di convivenza democratica, in particolare per ciò che riguarda la risoluzione dei conflitti, il confronto con il punto di vista altrui, il rispetto delle diversità, la comprensione e l'accettazione delle regole;
- Condividere i valori che caratterizzano l'offerta formativa della scuola, quali il rispetto per gli altri e per l'ambiente, la promozione della salute, la coerenza, la collaborazione;

- Sostenere l'autonomia e l'autostima dei bambini anche attraverso l'ascolto e la valorizzazione delle esperienze;
- Osservare le norme contenute nei regolamenti di Istituto e nelle altre forme di comunicazione scuola-famiglia (orario, modalità di accesso alla scuola, ecc.);
- Rispettare la professionalità dei docenti in un clima di collaborazione reciproca.

Gli alunni (in relazione alle diverse età) saranno sollecitati ad impegnarsi a:

- Cooperare alla realizzazione dei diversi progetti formativi e didattici sia in relazione a sé che al gruppo di cui fanno parte;
- Rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che a vario titolo opera all'interno della scuola;
- Rispettare gli ambienti, le attrezzature scolastiche, gli oggetti propri e dei compagni;
- Osservare le regole di comportamento durante le attività didattiche, il gioco, la mensa;
- Adottare comportamenti adeguati alle diverse situazioni, improntati al rispetto delle regole, allo spirito di collaborazione e convivenza civile e alla solidarietà.

DPR 235/2007, art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente:

"Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più 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, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Firma genitore: _____

Firma genitore: _____

Il Dirigente scolastico
dott. Marco Cucinotta
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs 39/1993)

Data _____

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' – SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ai sensi del D.P.R. n. 249/1998 modificato dal D.P.R. 235/2007

PREMESSO CHE

- La scuola è l'ambiente di apprendimento che promuove la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile;
- L'internalizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia;
- Gli insegnanti e i genitori, nel reciproco riconoscimento della diversità dei ruoli e dei contesti di azione, condividono la finalità del loro agire, operando per un progetto educativo comune e condiviso

La scuola si impegna a:

Promuovere un clima sereno, impostando con gli alunni relazioni basate sul rispetto reciproco e la correttezza;

- Favorire lo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze, dell'autonomia e della responsabilità, ponendo al centro dell'azione educativa la singolarità di ogni alunno fornendo supporto a chi si trova in condizione di disagio e fragilità anche attraverso iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
- Dare attuazione alle scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, avvisi di sciopero, direttive, linee guida, vademecum ecc), mediante pubblicazione sul registro elettronico e sul sito web della scuola;
- Fornire, anche attraverso i colloqui con le famiglie, una valutazione trasparente e tempestiva dei percorsi di apprendimento e di maturazione.

L'alunno si impegna a:

- Mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni dell'Istituto e del personale;
- Collaborare con adulti e compagni e relazionarsi con loro in modo rispettoso;
- Utilizzare correttamente spazi, attrezzature e sussidi didattici;
- rispettare le norme previste dalla circolare ministeriale n 5274 dell'11 Luglio 2024 che prevede il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le attività didattiche;
- Assolvere con impegno e responsabilità gli impegni di studio, sia scolastici che domestici.

La famiglia si impegna a:

- Rapportarsi in modo collaborativo con la scuola, al fine di praticare linee educative condivise;
- Conoscere la proposta formativa della scuola;
- Osservare le norme contenute nei regolamenti di Istituto e nelle altre forme di comunicazione scuola-famiglia (orario, modalità di accesso alla scuola, ecc.)

- Prendere visione quotidianamente delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail;
- Garantire e controllare la frequenza alle lezioni del proprio figlio, limitando le assenze, i ritardi e le uscite anticipate ai casi effettivamente necessari;
- Sostenere il proprio figlio nel percorso scolastico;
- Educare il proprio figlio al rispetto delle regole del vivere civile e dell'assunzione delle proprie responsabilità;
- Collaborare con la scuola al fine di rispettare le norme previste dalla circolare ministeriale che prevede il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le attività didattiche e a sensibilizzare gli alunni circa le buone pratiche di uso dei device elettronici.
- Risarcire economicamente eventuali danni arrecati dal proprio figlio agli arredi o alle attrezzature scolastiche.

CYBERBULLISMO (legge 29 Maggio 2017 n. 71)

L'Istituto si impegna a:

- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica, anche per prevenire e contrastare forme cyberbullismo;
- prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo.

I genitori si impegnano a:

- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui, esercitando un controllo assiduo;
- informare l'istituto in merito a fatti accertati o presunti individuabili come forme di bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

Gli studenti si impegnano a:

- utilizzare in modo corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che comportino la lesione della dignità personale propria o altrui;
- collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

DPR 235/2007, art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente:

"Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più 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, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Il Dirigente scolastico
dott. Marco Cucinotta
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs 39/1993)

Cognome e nome alunno: _____

Scuola: _____ Classe: _____

Firma genitore: _____

Firma genitore: _____

Firma alunno: _____

* Genitore o chi esercita la potestà per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado - Nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (cfr. articolo 155 del codice civile, modificato dalla legge 8 febbraio 2006, n. 54) .

NOTA : La dichiarazione non è soggetta ad autentica di firma e dev'essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione ovvero sottoscritta ed inviata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del dichiarante (art. 38 del D.P.R. n.445/2000).

**La firma dell'alunno viene apposta solo nella Sc. Secondaria (annualmente).

Data _____

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 16.04.1994, n. 297 e successive modificazioni;

PREMESSO che lo “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo” (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30.11.2007 con la quale vengono date disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31.07.2008;

VISTA la Legge n. 169 del 30.10.2008;

VISTA la Legge 29.05.2017, n. 71;

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti

DELIBERA

Il presente Regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, ai principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, prevede le infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e declina il relativo procedimento. Esso è funzionale al conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto e rappresenta una misura attuativa delle previsioni della Legge 29 maggio 2017, n. 71.

2. I provvedimenti disciplinari hanno sempre **finalità educative** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica. Nell’attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento i Consigli di classe si ispirano al **principio di gradualità**, tenendo conto della gravità della mancanza disciplinare commessa.

3. La responsabilità disciplinare è **personale**. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non in ragione di una condotta intenzionale o colposa, né senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il presente Regolamento determina le modalità attraverso le quali gli alunni sono sentiti in relazione alle esigenze di celerità del procedimento. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni temporanee sono **proporzionate** alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate al principio della **riparazione del danno**. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e delle conseguenze che dall'infrazione sono derivate valutando i comportamenti che possono costituire un'attenuante ovvero un'aggravante.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a quindici giorni sono adottati dal **Consiglio di classe**, alla presenza delle diverse componenti; le sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i quindici giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale sono adottati dal **Consiglio d'Istituto**.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla **Commissione d'esame** e sono applicabili anche a candidati esterni.
8. Ove non diversamente disposto da norme di rango superiore e dal presente Regolamento, alla contestazione degli addebiti provvede il Dirigente scolastico o un suo delegato.

Art. 2 - Norme comportamentali - scuola secondaria di primo grado

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione e collaborazione delle famiglie di ciascun alunno. Gli alunni devono essere educati, non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia, a capire che sono soggetti di diritti e di doveri come di seguito riportato.

Diritti degli studenti:

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. 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.

6. 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.

7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri degli studenti:

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli studenti sono altresì tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni, anche in regime di didattica digitale integrata (videolezioni sincrone), ad avere con sé il materiale scolastico richiesto, ad avere cura della propria pulizia e ad indossare indumenti pratici e decorosi.

Per quanto riguarda l'abbigliamento “accettabile” le sensibilità personali sono diverse, ma se la scelta degli abiti e delle acconciature / look /outfit possono rappresentare l'espressione della propria personalità, non devono mai diventare elemento di provocazione o arrecare offesa.

Art. 3 - Uso telefoni cellulari e altri dispositivi digitali personali

I telefoni cellulari a scuola devono rimanere spenti. Gli stessi potranno essere utilizzati (così come altri dispositivi personali: smartwatch, tablet ecc.) per eventuali attività didattiche solo con l'autorizzazione del docente, secondo quanto previsto dal Regolamento per la didattica digitale - uso dei dispositivi personali. L'uso del cellulare in via eccezionale è altresì consentito in caso di emergenza (es. recuperare un numero dalla rubrica per consentire la comunicazione scuola-famiglia, comunicare un ritardo durante un'uscita didattica) ma sempre previa autorizzazione da parte del docente. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana e della privacy. Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del Dirigente.

Nel caso un alunno fosse sorpreso ad utilizzare il cellulare a scuola dovrà consegnarlo al docente che lo custodirà sulla cattedra fino al termine delle lezioni, quando lo riconsegnerà all'alunno. Il fatto verrà riportato sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia e sul registro di classe. Se ripetuto, dovrà essere segnalato al Dirigente scolastico o al collaboratore del Dirigente per gli opportuni provvedimenti disciplinari. Parimenti verrà segnalato l'eventuale rifiuto da parte dell'alunno di consegnare il cellulare al docente.

Qualora venissero diffusi immagini, filmati, registrazioni sonore o contenuti generati e realizzati mediante telefono cellulare, smart phone, dispositivi digitali e qualsiasi strumento di creazione di contenuti virtuali (applicazione digitali, intelligenza artificiale e altro), se essi lederanno il decoro o la reputazione delle persone interessate, oltre alle eventuali sanzioni pecuniarie previste dall'Autorità Giudiziaria, verranno presi dei provvedimenti disciplinari di cui all'art 5.

Art. 4 - Esclusione o allontanamento dai viaggi d'istruzione

Il Consiglio di classe, nel rispetto del criterio di progressività e proporzionalità, può deliberare la non ammissione, l'esclusione o l'allontanamento di un alunno/a dai viaggi d'istruzione o dalle visite didattiche in presenza di comportamenti sanzionabili o che risultino potenzialmente pericolosi, di difficile gestione e/o che comportino l'impossibilità di garantire la sua incolumità e/o quella dei compagni.

Questa sanzione può costituire ammonimento e/o può essere attuata come accessoria in caso di una o più sanzioni e/o in caso di reiterazione di comportamenti sanzionabili.

In caso di attuazione, è necessario convocare tempestivamente lo studente e i suoi genitori per il contraddittorio.

Art. 5 - Responsabilità della scuola in caso di furto o danneggiamento

La scuola declina ogni responsabilità in caso di danno, smarrimento o furto di denaro o di oggetti personali.

Art. 6 - Oggetti il cui uso può arrecare danno a terzi

È vietato portare a scuola oggetti il cui uso può arrecare danni a terzi. Gli oggetti ritenuti pericolosi (a mero titolo di esempio: accendini, coltellini, lame, sigarette elettroniche) possono essere sequestrati dal docente, che ne darà avviso alla famiglia tramite libretto personale o con altra forma di comunicazione (colloquio telefonico o email). L'oggetto verrà consegnato personalmente dal docente o dal coordinatore di classe a uno dei genitori, previo appuntamento. Nel caso i genitori richiedessero la non restituzione dell'oggetto, questo verrà distrutto.

La stessa procedura viene adottata nel caso di uso improprio e potenzialmente pericoloso del materiale scolastico (es. compasso, forbici).

Art. 7 - Codice disciplinare

1. Si configurano come infrazioni lievi le condotte che per la modalità delle stesse, l'intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri declinati all'art. 2 del presente Regolamento e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte dei docenti quali:	
MANCANZE	SANZIONI
a. Presentarsi in ritardo alle lezioni;	Rimprovero verbale
b. Presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico o dei prescritti dispositivi di protezioni individuali (se previsti);	Rimprovero verbale
c. Disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;	Rimprovero verbale
d. Tenere comportamenti scorretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. A titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le seguenti condotte: spinte che non determinano infortuni, urla, schiamazzi, uscite dall'aula, inosservanza della fila, ecc.	Rimprovero verbale

e. Utilizzare intenzionalmente in maniera scorretta i prescritti dispositivi di protezione individuale (se previsti) o non rispettare le norme generali di sicurezza.	Rimprovero verbale
f. Non rispettare la Netiquette di istituto nell'ambito della Didattica digitale integrata	Rimprovero verbale.
2. Sono infrazioni gravi:	
MANCANZE	SANZIONI
a. Frequentare irregolarmente le lezioni;	Ammonizione scritta del Dirigente
b. Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente, ai docenti, al personale tutto della scuola e ai propri compagni;	Ammonizione scritta del Dirigente o, nei casi di offese ritenute gravi dall'organo collegiale, sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.
c. Utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo elettronico durante l'orario scolastico senza autorizzazione del docente o per finalità diverse da quelle da costui indicate;	Temporaneo sequestro del cellulare o del dispositivo. In caso di reiterata infrazione ammonizione scritta del Dirigente. Eventuale attività di ricerca o di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.
d. Rifiutarsi di consegnare al docente il cellulare, dopo essere stato colto in flagrante (comma 2 lettera c)	Ammonizione scritta del Dirigente. Eventuale attività di ricerca o di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.
e. Falsificare le firme dei genitori e/o alterare il contenuto del libretto personale o strapparne delle pagine per impedire la normale comunicazione scuola/famiglia;	Ammonizione scritta del Dirigente. Eventuale attività di ricerca o di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.

f. Imbrattare le pareti dei locali o danneggiare i locali della scuola in qualsiasi modo;	Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni e riparazione del danno e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.
g. Rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;	Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni e riparazione del danno e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.
h. Reiterare una delle condotte previste dal comma 1 e dal comma 2 lettere b) e d) dell'art. 6. La reiterazione s'intende integrata a partire dalla <u>terza</u> infrazione sanzionata (dalla seconda per il comma 2 lettera d).	Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.
i. Mediante qualsiasi strumento di creazione di contenuti virtuali (applicazione digitali, intelligenza artificiale e altro), generare e realizzare contenuti denigratori, caluniosi, crudeli e/o offensivi aventi ad oggetto personale scolastico, compagni o alunni/e dell'Istituto.	Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

<p>I. Pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno dei social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc., di commenti denigratori, caluniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto personale scolastico o compagni;</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.</p>
<p>m. Scattare foto o registrare audio/video durante le lezioni senza autorizzazione e/o rielaborarli, modificarli o realizzarli mediante l'utilizzo di qualsiasi strumento di creazione di contenuti virtuali (applicazione digitali, intelligenza artificiale e altro).</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.</p>
<p>n. Non rispettare le disposizioni previste nel Piano della DDI e nel Regolamento per l'uso delle TIC, a seconda della gravità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Esclusione dall'attività di didattica digitale integrata (lezione sincrona) in cui si manifestano comportamenti scorretti o di disturbo; b) Sospensione temporanea da parte dell'istituto dell'account personale in caso di reiterati di disturbo; c) Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità. d) Segnalazione alle autorità competenti, nel caso che il fatto costituisca reato ai sensi della normativa sul contrasto e

	<p>prevenzione del cyberbullismo (Legge 29 maggio 2017, n.71). Eventuale attività di ricerca o di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.</p>
o. Fumare all'interno dell'edificio scolastico o nelle aree di pertinenza.	Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.
p. Allontanarsi volontariamente dallo svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari.	Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.
3. Sono infrazioni gravissime:	
a. La reiterazione delle condotte descritte al comma 2 del presente articolo. La reiterazione s'intende integrata a partire dalla <u>terza</u> infrazione contestata e sanzionata;	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

b. Furti, danneggiamenti gravi ed atti vandalici a danno degli edifici e del patrimonio scolastico compiuti in orario scolastico o extrascolastico.	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.
c. Comportamenti particolarmente violenti che mettono a rischio l'incolumità dei compagni o del personale scolastico o che sono volti a limitare la libertà personale o umiliarne gravemente la dignità.	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni e svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso. Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

Art. 8 - Violazioni e sanzioni

1. Le infrazioni previste nell'art. 7, comma 1, sono sanzionate, nell'immediatezza del fatto, dal docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'inculpato, le rileva con **rimprovero verbale**.

Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sul Registro elettronico ed eventualmente segnalato anche tramite comunicazione sul libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Ove non diversamente disposto, dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito ai sensi del comma seguente.

Il Consiglio di classe può altresì deliberare in merito alla non partecipazione di un alunno/a a viaggi d'istruzione in forma di ammonimento o in forma attuativa secondo le modalità previste dall'articolo 4.

2. Le infrazioni gravi di cui alle lettere a), b) - per la lettera b) tranne nei casi in cui l'Organo collegiale ritenga molto gravi le offese -, c), d) ed e) -qualora non reiterate- dell'art. 7 comma 2, sono sanzionate con **ammonizione scritta** da parte del Dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione.

Il Consiglio di classe può altresì deliberare in merito alla non partecipazione di un alunno/a a viaggi d'istruzione in forma di ammonimento o in forma attuativa secondo le modalità previste dall'articolo 4.

3. Le violazioni di cui alle lettere b) (nel caso di offese ritenute molto gravi dall'Organo collegiale), f), g), h), i), l), m), n), o) dell'art. 7, comma 2, sono sanzionate con la **sospensione dalla lezioni fino a un massimo di quindici giorni** e con lo svolgimento da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 5 e 6 del presente Regolamento.

Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità. I provvedimenti sanzionatori sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio di classe. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il membro del Consiglio di Classe che sia stato vittima della condotta dell'inculpato e per il quale si procede disciplinamente. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente scolastico o di un suo delegato che presiede la riunione del Consiglio di classe.

Il Consiglio di classe può, valutando il singolo caso, stabilire di irrogare la **sospensione con obbligo di frequenza** curandone gli aspetti organizzativi.

Il Consiglio di classe può altresì deliberare in merito alla non partecipazione di un alunno/a a viaggi d'istruzione secondo le modalità previste dall'articolo 4.

4. Le infrazioni gravissime di cui all'art. 7, comma 3, sono sanzionate con la **sospensione da un minimo di giorni quindici fino al termine delle lezioni** e con lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale da compiersi nelle forme e nelle modalità deliberate dal Consiglio di classe per ogni singolo caso, tenuto conto di quanto previsto dall' art. 1, comma 5 e 6 del presente Regolamento.

Tali attività potranno eventualmente proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

Il Consiglio di classe può altresì deliberare in merito alla non partecipazione di un alunno/a a viaggi d'istruzione secondo le modalità previste dall'articolo 4.

Nei casi di maggiore gravità, in relazione all'intensità della colpevolezza, della durata della condotta e delle sue conseguenze dannose o della rilevanza penale della condotta medesima e, in ogni caso, quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 4, commi 9 e 9 bis del D.P.R. n. 249 del 1998, è disposta **l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato**. I provvedimenti sanzionatori sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita

l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento o con l'alunno parte lesa non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il membro dell'organo collegiale che sia stato vittima della condotta dell'inculpato e per il quale si procede disciplinamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente dell'organo collegiale.

Art. 9 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni

1. Per le **infrazioni di lieve gravità**, previste dall'art. 7, comma 1, l'efficacia educativa dell'intervento educativo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1, del presente Regolamento.
2. Per le **infrazioni gravi** di cui all'art. 7, comma 2, lettere a), b), c), d) ed e) punibili con ammonimento scritto del Dirigente, l'efficacia educativa dell'intervento educativo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento dell'attività didattica impongono immediatezze e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal Dirigente scolastico con **ammonizione scritta** sinteticamente motivata, comunicata alla famiglia che la controfirma per presa visione, previa audizione delle giustificazioni dello studente.
3. Per **tutte le altre infrazioni** diverse da quelle indicate nei commi 1 e 2 del presente articolo e per le infrazioni reiterate così come previsto dal comma 2 lettera h), il Dirigente scolastico o un suo delegato provvede alla **contestazione scritta degli addebiti** mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e convoca lo studente per il contraddittorio a sua difesa tempestivamente e non oltre i sei giorni dalla contestazione. Il Dirigente scolastico provvede direttamente o mediante delegato agli atti istruttori ritenuti opportuni.
4. La comunicazione di avvio del procedimento contenente la contestazione degli addebiti deve essere comunicata allo studente personalmente e ai suoi genitori.
La comunicazione è effettuata mediante raccomandata a mano, posta elettronica, fax, fonogramma o registro elettronico. L'atto deve recare chiara descrizione delle condotte poste in essere dallo studente.
5. Qualora nell'evento rilevante disciplinamente siano coinvolti altri studenti offesi dalla condotta dell'inculpato costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di **controinteressati** con le stesse modalità indicate nel comma precedente o anche con un colloquio con i genitori.
6. Lo studente inculpato ha diritto di farsi assistere da un genitore.

7. L'**audizione** si svolge alla presenza del Dirigente scolastico o di un suo delegato (uno dei collaboratori del Dirigente o il coordinatore di classe). Lo studente espone le proprie giustificazioni e può avvalersi di prove documentali o testimonianze. Le prove a discarico sono assunte direttamente nel corso dell'audizione a discrezione del Dirigente scolastico. Qualora ne facciano richiesta, gli alunni controinteressati possono presenziare all'audizione accompagnati da un genitore. Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di un incaricato dal Dirigente.

8. A seguito dell'audizione il Dirigente scolastico o il suo delgato, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, dispone l'archiviazione del procedimento con atto scritto comunicato all'inculpato e agli eventuali controinteressati. In tutti gli altri casi, il Dirigente rimette agli atti, secondo la rispettiva competenze, al Consiglio di classe o al Consiglio d'Istituto ai fini della deliberazione del provvedimento finale.

9. Il procedimento disciplinare deve concludersi **entro il termine di giorni 30**. Tutti i termini previsti dal presente Regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'inculpato.

Art. 10 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale.

L'Organo Collegiale è convocato dal Dirigente scolastico tempestivamente e non oltre i quindici giorni dall'audizione dell'inculpato. Tutta la procedura deve comunque concludersi come da regolamento entro e non oltre i trenta giorni.

Delle operazioni compiute dall'Organo Collegiale è redatto sintetico verbale. Si applicano le disposizioni in materia di astensione obbligatoria previste dal presente Regolamento.

Il provvedimento che delibera la sanzione, immediatamente esecutivo, è redatto per iscritto e deve essere motivato. Nell'ipotesi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, la motivazione deve esplicitare le ragioni per le quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Il provvedimento deve recare l'indicazione della sanzione irrogata, la sua durata, la sua decorrenza, nonché l'organo e i termini per proporre impugnazione.

Art. 11 - Risarcimento danni

L'irrogazione della sanzione disciplinare non esclude l'obbligo di risarcire i danni arrecati alle vittime della condotta ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 12 - Iscrizione ad altra scuola

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dalla stessa studente facciano ritenere inopportuno il rientro nella comunità

scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 13 - Rapporti con la famiglia durante i periodi di sospensione

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 14 - Trasferimento e procedimento disciplinare

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione. Parimenti, in caso di iscrizione in corso d'anno di un allievo proveniente da altro istituto, il Dirigente scolastico darà esecuzione alla sanzione pendente e non ancora scontata nei termini stabiliti dall'istituto di provenienza.

Art. 15 - Sostituzione di sanzioni con altri provvedimenti

Il Consiglio di Classe può, a seconda dei casi, offrire la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, sempre nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza. Tali provvedimenti si configurano anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa. La durata sarà valutata caso per caso.

Art. 16 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo al Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico, verificati i fatti e sentiti i docenti coinvolti, decide sul reclamo con provvedimento succintamente motivato.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di classe o dal Consiglio d'Istituto, è ammesso ricorso **entro quindici giorni** decorrenti dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia **entro dieci giorni** dal ricevimento del ricorso.

La sanzione può divenire efficace anche in pendenza del procedimento di impugnazione come specificato dalla nota del Miur 3602/P0 del 31 luglio 2008 (*Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto*).

Art. 17 - Organo di Garanzia

L'Organo di garanzia interno è istituito ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 ed è composto da:

- Il Dirigente scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, che designa anche un membro supplente;
- due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori eletti. Il Consiglio d'Istituto individua anche un membro supplente.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici e scaduto il triennio resta in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto che nominerà i nuovi membri dell'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o di impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

REGOLAMENTO DEL PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE

ai sensi del Decreto Ministeriale n. 176 del 1 Luglio 2022 a partire dall'a. s. 2023 - 2024

Approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 6/12/2022

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22/12/2022

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 28/11/2024

Art. 1 – ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DEL PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE

a. Strumenti musicali insegnati

Il percorso a indirizzo musicale si articola in quattro sottogruppi di alunni, ognuno corrispondente a una delle seguenti specialità strumentali: chitarra, flauto traverso, percussioni, pianoforte. A ogni alunna/o viene assegnato uno strumento in base all'articolo 5.

b. Durata del percorso a indirizzo musicale

Il percorso ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di Primo Grado e diviene parte integrante del piano di studio e degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo d'istruzione.

c. Frequenza

Una volta ammesso al percorso a indirizzo musicale, gli alunni risultano iscritti per l'intero triennio e sono tenuti a frequentare le lezioni (di strumento, teoria e lettura di musica e musica d'insieme).

d. Valutazione

Tutte le tre attività del percorso sono oggetto di valutazione e concorrono alla formulazione del voto. Anche nel caso in cui le attività siano svolte da più docenti la valutazione prevede un unico voto concordato.

e. Organizzazione dei percorsi e orario

I percorsi prevedono:

- una lezione individuale di strumento musicale
- una lezione collettiva di teoria e lettura della musica
- una lezione collettiva di musica d'insieme

che di norma vengono svolte in 3 distinte unità orarie settimanali.

Le lezioni si svolgono in orario curricolare pomeridiano fissato come rientro dopo il termine delle lezioni mattutine. Le famiglie saranno convocate, all'inizio dell'anno scolastico, alla riunione con lo specifico docente di strumento per definire l'orario individuale delle lezioni e ricevere le informazioni necessarie all'avvio dell'anno scolastico. In caso di mancata partecipazione, gli orari saranno assegnati d'ufficio.

Non è possibile per le famiglie cambiare l'orario personale definitivo stabilito con il docente, salvo valide e comprovate motivazioni avallate dal Dirigente Scolastico in accordo con il docente di strumento musicale. Durante l'anno scolastico, specie in

previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile che il docente di strumento richieda una variazione dell'orario pomeridiano e la presenza di altri alunni e/o docenti dell'indirizzo musicale durante le lezioni. Le variazioni di orario saranno comunicate dal docente di strumento alle famiglie degli interessati tramite libretto personale.

f. Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento funzionale alla partecipazione alle attività collegiali

Si prevede che venga individuata una giornata della settimana, in cui tutti i docenti di strumento musicale svolgeranno le loro lezioni nella prima parte del pomeriggio (entro le 17.00) per poter partecipare alle eventuali attività collegiali.

g. Assenze

Le assenze alle ore pomeridiane del percorso devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora. Per eventuali entrate in ritardo e/o uscite anticipate vale il regolamento generale di Istituto.

h. Materiale necessario per le lezioni

L'acquisto dello strumento musicale necessario per la pratica, dei libri di testo e degli accessori vari è in capo alle famiglie degli studenti, salvo quanto offerto in comodato d'uso gratuito dall'Istituto, su indicazione del docente di strumento. E' obbligatorio portare a scuola tutto il materiale didattico, l'eventuale strumento necessario per le lezioni e il libretto personale durante le ore di lezione del percorso.

i. Strumenti in comodato d'uso

Tenuto conto della tipologia e della disponibilità di strumenti musicali, su indicazione del docente di strumento la segreteria predisporrà un contratto tra il Dirigente Scolastico e le famiglie degli alunni che frequentano il percorso a indirizzo musicale per la consegna di uno strumento in comodato d'uso. Il docente di strumento convocherà le famiglie per la firma e fornirà copia del contratto. Il regolamento del comodato d'uso è reso disponibile sul sito d'Istituto.

j. Saggi ed eventi

Nel corso dell'anno possono essere organizzati saggi, concerti ed uscite didattiche come:

- Concerto di Natale;
- Saggi di gruppi e di sottogruppi di alunni;
- Concerto di fine anno;
- Concorsi sul territorio nazionale;
- Partecipazione a progetti musicali regionali e/o nazionali;
- Incontri regionali e/o provinciali con scuole secondarie con percorso a indirizzo musicale;
- Manifestazioni culturali sul territorio.

Ad integrazione delle attività didattiche gli alunni verranno invitati ad assistere a lezioni-concerto, concerti sinfonici e opere presso i teatri della regione.

k. Viaggi di istruzione

Sarà possibile prevedere viaggi di istruzione della durata di più giorni, in previsione della partecipazione a concorsi e/o rassegne musicali.

Art. 2 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE AL PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE

- a. La volontà di frequentare il percorso a Indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado.
- b. Per sostenere l'ammissione è necessario aver barrato l'apposita casella per il percorso a indirizzo musicale presente nel modulo d'iscrizione e aver indicato l'ordine di preferenza tra tutti i quattro strumenti insegnati.
- c. In caso di iscrizioni fuori termine o di trasferimento da altro Istituto, sarà valutata dal Dirigente Scolastico o da un suo incaricato la possibilità di accedere all'ammissione anche in forma di prova suppletiva limitatamente ai posti disponibili.
- d. Per sostenere l'ammissione non sono richieste competenze strumentali pregresse.

Art. 3 - AMMISSIONE AL PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE

- a. Si accede al percorso a Indirizzo Musicale dopo aver sostenuto una prova orientativo-attitudinale, per la quale non è richiesta alcuna pratica strumentale pregressa.
- b. Il numero di alunni ammessi al termine della prova per ogni anno scolastico è regolamentato dall'art. 2 dal Decreto Ministeriale 1 Luglio 2022 n.176; il numero può variare in base ai posti effettivamente disponibili.
- c. La prova di ammissione si svolgerà, di norma, entro il termine di scadenza delle iscrizioni.
- d. Tutte le comunicazioni riguardanti date e orari della prova saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto e alla pagina dedicata all'indirizzo musicale.

Art. 4 - PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE PER L'AMMISSIONE

- a. La prova orientativo-attitudinale verrà effettuata nel rispetto dei termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni. Può essere prevista una prova suppletiva per gli alunni che per comprovati motivi non avessero potuto prendere parte alle prove nelle date stabilite. In casi particolari di iscrizioni pervenute a conclusione delle prove orientativo-attitudinali e qualora ci fossero posti disponibili, verrà effettuata un'ulteriore prova.

b. Per gli alunni che provengono dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo "G. Roli" le prove potranno essere (saranno) svolte nelle singole sedi in orario curricolare mattutino. Per tutti gli altri la prova si terrà, a seconda del numero di domande pervenute, in uno o più pomeriggi presso la sede centrale dell'Istituto in via Sergio Forti n. 15. E' responsabilità delle famiglie acquisire le informazioni necessarie consultando il sito di Istituto e presentarsi nella data e all'orario stabiliti.

c. Articolazione della prova orientativo-attitudinale

La prova si articola in due parti:

- prova scritta collettiva volta a verificare l'attitudine al riconoscimento e alla discriminazione dei parametri fondamentali del suono, il senso ritmico ed esercizi di carattere logico-musicale;
- colloquio individuale motivazionale con verifica dell'attitudine all'imitazione ritmica e melodica (cantata), della coordinazione e della predisposizione fisica adeguata agli strumenti presenti all'indirizzo musicale; per chi fosse già in possesso di una competenza strumentale è data la facoltà di suonare un libero programma ("prova jolly") che da priorità solo in caso di parità punteggio.

d. Le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento

Nel caso di alunne/i diversamente abili o con disturbo specifico dell'apprendimento la commissione predisporrà delle prove orientativo-attitudinali che tengono conto dei bisogni specifici degli alunni (es. prove semplificate, maggiore tempo a disposizione) e potranno avvalersi del supporto di un insegnante di sostegno.

Art. 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE, COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DEI GRUPPI DI ALUNNI PER SPECIALITA' STRUMENTALE

a. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico ed è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, composta di almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.

b. I docenti della Commissione che dovessero avere rapporti di parentela o di studio extrascolastico con un candidato non potranno far parte della Commissione esaminatrice.

c. Formulazione della graduatoria

Una volta concluse le prove orientativo-attitudinali, la Commissione esaminatrice svolgerà la correzione dei test scritti e la valutazione della prova orale, al fine di redigere una graduatoria contenente i seguenti dati:

- numero di posti disponibili per ogni classe di strumento;
- cognome e nome del candidato;
- strumento assegnato.

d. Criteri di assegnazione dello strumento musicale

La Commissione assegnerà lo strumento sulla base del punteggio conseguito nelle prove svolte tenendo conto, nel limite delle disponibilità, dell'ordine di preferenza espressa dal candidato, fino al completamento dei posti disponibili. In caso di rinuncia la Commissione, seguendo l'ordine di graduatoria, proporrà all'alunno successivo l'assegnazione del posto disponibile.

- e. Nel caso il numero di idonei fosse superiore al numero di posti disponibili, sarà compilata anche una lista graduata degli idonei rimasti senza assegnazione dalla quale attingere in caso di rinunce, ritiri o trasferimenti.
- f. Le operazioni di assegnazione si concluderanno entro 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria pubblicata sul sito web dell'Istituto; oltre tale termine la graduatoria e le assegnazioni divengono definitive.
- g. La valutazione delle prove e le assegnazioni dello strumento espresse dalla Commissione sono insindacabili.
- h. Una volta assegnato lo strumento musicale dalla Commissione non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio salvo situazioni eccezionali da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Art. 6 - RINUNCIA E RITIRO DAL PERCORSO

- a. La possibilità di esercitare la rinuncia allo strumento assegnato è consentita entro 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria presentando una dichiarazione scritta in segreteria. Oltre tale termine non saranno prese in considerazione richieste di rinuncia.
- b. La rinuncia implica la totale esclusione dal percorso senza possibilità di permanenza nella lista degli idonei.
- c. Nel caso in cui l'alunno non sia ammesso al percorso a indirizzo musicale, sarà iscritto ai corsi ordinari prescelti all'atto dell'iscrizione.
- d. Il ritiro dal percorso durante il triennio non è consentito, rientrando a tutti gli effetti per tutto il ciclo di istruzione tra le materie curricolari con obbligo di frequenza.
- e. La richiesta di ritiro dal percorso è consentita esclusivamente in caso di gravi ed eccezionali casi documentati, da dichiarare per iscritto al Dirigente Scolastico con allegata documentazione che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi strumentali. Il Dirigente Scolastico si riserva comunque di valutare, in accordo con il Consiglio di classe, eventuali richieste di interruzione del percorso musicale nei casi eccezionali, opportunamente motivati.

f. In caso di non ammissione alla classe successiva

Nel caso in cui qualcuno degli alunni iscritti al percorso a indirizzo musicale non venga ammesso alla classe successiva o all'esame di Stato, si valutano le seguenti opzioni:

1. la permanenza all'interno dell'indirizzo musicale, nel caso si siano frequentate con regolarità e profitto le attività musicali del percorso, salvo diversa richiesta da parte della famiglia o diverso orientamento del Consiglio di classe;
2. l'esclusione dall'indirizzo musicale e quindi l'inserimento in uno dei corsi ordinari nel caso di frequenza del Corso irregolare o con scarso profitto.

Le richieste di ritiro dal percorso in questo caso vanno presentate entro il 31 luglio tramite comunicazione scritta alla segreteria.

Art. 7 - MODALITÀ DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI PRATICA MUSICALE NELLA SCUOLA PRIMARIA

I docenti della scuola secondaria possono utilizzare alcune ore, come quelle di potenziamento di strumento musicale o ore di strumento disponibili risultanti da un'organizzazione oraria interna (dovuta ad un eventuale numero inferiore di alunni per classe di strumento) per lo svolgimento di attività di formazione e pratica musicale nella scuola primaria, riconducibili alle attività indicate dal Decreto ministeriale 31 gennaio 2011, n. 8, in un'ottica di continuità e orientamento con l'indirizzo musicale della scuola secondaria.

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI COMODATO

ai sensi della seguente normativa

- Legge Regionale (F.V.G.) n. 1 del 26 gennaio 2004
- Legge Regionale (F.V.G.) n. 13 del 30 marzo 2018
- Legge Regionale (F.V.G.) n. 3 del 22 febbraio 2019
- Regolamento (DPR 92 del 27 aprile 2011 e DPR 31 del 22 febbraio 2013

Il servizio di comodato dei libri di testo agli alunni delle classi prima, seconda e terza delle scuole secondarie di 1° grado afferenti l'Istituto, viene regolamentato (in connessione con la gestione del servizio relativa agli anni scolastici precedenti) come riportato di seguito.

Commissione/gruppo di lavoro per la gestione del servizio

Il servizio può essere affidato ad una commissione /un gruppo di lavoro costituito da almeno 3 membri rappresentativi dei tre plessi di scuola secondaria direttamente interessati al servizio di comodato. Le spese di gestione del servizio per il personale coinvolto nella commissione/nel gruppo di lavoro, sono previste in percentuale sul totale della somma assegnata fino al massimo dell'importo previsto dalla delibera di Giunta regionale riguardante il servizio.

Luogo di svolgimento del servizio

Il servizio di prestito in comodato viene svolto, a seconda delle diverse necessità, nei locali, appositamente individuati e a norma antincendio, della sede centrale di via Forti n.15, della sede di Altura di via Alpi Giulie n. 23 e della sede di Domio a Domio n. 72.

Spese relative al servizio

L'Istituzione scolastica destina una quota non superiore al 15% del contributo ricevuto per la copertura degli oneri derivanti dall'organizzazione del servizio di comodato gratuito dei libri di testo, con specifico riguardo ai costi aggiuntivi per spese di personale impiegato nella gestione delle operazioni di programmazione, acquisizione, distribuzione e conservazione dei testi.

Fondi disponibili

L'Istituzione scolastica impiegherà per l'acquisto dei testi da destinare in comodato l'assegnazione regionale per detto anno scolastico, i fondi provenienti dalle famiglie a titolo di riscatto o di penale per i libri danneggiati o mal conservati e gli eventuali avanzi derivanti dalle precedenti gestioni.

Regole per i fruitori del servizio

Il servizio di comodato dei libri di testo è rivolto a tutti gli alunni iscritti e frequentanti l'Istituto indipendentemente dalla richiesta delle famiglie o dalle condizioni socio-economiche, in quanto in esso trovano la realizzazione due principi educativi fondamentali – il diritto all'istruzione ed il diritto alla formazione civile.

I testi oggetto del servizio saranno individuati tra quelli adottati dal Collegio dei Docenti nei limiti e con le modalità previste dalla vigente disposizioni e dagli altri eventuali testi rientranti tra quelli previsti dalla vigente normativa regionale e dal presente regolamento della Commissione/dal gruppo di lavoro.

A seguito dell'espletamento dell'attività negoziale da parte dell'Istituto per l'acquisizione della fornitura dei testi ed a positiva conclusione della stessa, nel periodo tra metà luglio e metà agosto, verrà data comunicazione alle famiglie tramite sito dell'Istituto, nella sezione dedicata ai libri di testo, dei libri che saranno assegnati tramite il servizio, oggetto del presente regolamento, per l'anno scolastico successivo.

I libri resteranno di proprietà della scuola fino ad eventuale riscatto da parte delle famiglie. Per l'intera durata del prestito d'uso, la custodia e lo stato dei testi sono di responsabilità del fruitore.

La consegna dei testi alle famiglie avverrà a cura della commissione/gruppo di lavoro o dei docenti all'uopo delegati dalla stessa per sede; la restituzione dei testi avverrà a cura della commissione o tramite i coordinatori di classe in base alle indicazioni che verranno fornite di volta in volta.

All'atto della consegna dei testi, i cui tempi e modi verranno diffusi con avviso che verrà pubblicato sul sito dell'Istituto, verrà rilasciata al genitore copia dell'elenco dei libri ricevuti che il genitore firmerà per ricevuta e per assunzione di responsabilità con dichiarazione di presa visione del presente regolamento consultabile sul sito dell'Istituto.

Il genitore non potrà scegliere i testi, ma questi saranno assegnati ad insindacabile giudizio della Commissione che avrà provveduto a predisporre blocchi omogenei dei testi suddivisi per classi e/o sezioni.

Il valore dei libri usati che verranno consegnati, sarà pari al prezzo di acquisto, fatta eccezione per i libri che si trovano particolarmente in cattivo stato, per i quali verrà calcolato dai responsabili come valore, su riscontro visivo, il 60 % del costo d'acquisto dei volumi.

I testi devono essere riconsegnati alla scadenza del comodato, in buono stato d'uso, nei termini e nei modi che verranno fissati e comunicati con circolare dalla commissione (ultimi giorni di scuola per le classi prime e seconde, giorno dell'esame orale per le terze).

In caso di trasferimento ad altro istituto in corso d'anno, la famiglia è tenuta alla restituzione dei testi ricevuti, prima dell'ottenimento del nulla osta al trasferimento, rivolgendosi al proprio coordinatore di classe.

Qualora all'atto della restituzione, la commissione, a suo insindacabile giudizio, rilevi danneggiamenti ai testi prestati, provvederà all'addebito di una penale d'importo pari al 60% del valore.

Una penale di pari importo è prevista in caso di mancata restituzione nei termini previsti, nonché per il riscatto dopo il 31/12.

Entro il 20/12 di ogni anno scolastico, relativamente al contratto di comodato per lo stesso anno scolastico, per i libri annuali ed entro il 20/12 del 3° anno per i libri triennali, le famiglie potranno richiedere il riscatto di uno o più testi, con il versamento di quota parte del prezzo di copertina, nella misura del 33%, se lo stato d'uso all'atto della consegna era ottimo, e del 25 % negli altri casi.

Adempimenti della commissione/del gruppo di lavoro

La commissione si occupa di tutto il servizio strettamente legato alla gestione dei precedenti anni scolastici.

La commissione cura tutta la gestione inerente alla movimentazione dei libri ed ai rapporti con i coordinatori di classe e le famiglie degli alunni per quel che concerne il servizio come segue:

La commissione provvede a segnalare alla Segreteria il dettagliato fabbisogno dei testi da ordinare con il finanziamento ministeriale e gli altri fondi (riscatti, penali e avanzi) disponibili, che l'Ufficio provvederà a determinare non appena riceverà apposita comunicazione da parte della Regione.

La commissione determina a suo insindacabile giudizio la tipologia dei volumi da acquistare per prime, seconde e terze classi rispettando la seguente priorità:

- libri di testo (nell'ambito dell'elenco di libri adottati dal Collegio dei Docenti)
 - a. testi ad uso triennale
 - b. testi ad uso biennale e/o annuale.
- vocabolari o dizionari ad uso didattico
- atlanti.

Il fabbisogno va calcolato tenendo in considerazione le scorte di testi disponibili presso l'Istituto, dopo le restituzioni ed il riscatto dei testi consegnati con la gestione del servizio negli anni precedenti.

In sede di calcolo del fabbisogno non si tiene ovviamente conto dei testi non restituiti, né riscattati, per i quali sarà necessaria l'applicazione della penale.

La commissione individua i nominativi degli alunni che non hanno ottemperato al regolamento ed i volumi mancanti o danneggiati per l'applicazione della penale prevista nei regolamenti dei diversi anni scolastici.

Il Dirigente, avvalendosi degli Uffici di Segreteria, provvederà all'attività negoziale intesa all'acquisizione della fornitura del fabbisogno di testi indicato dalla Commissione.

A seguito dell'espletamento dell'attività negoziale per l'acquisizione della fornitura ed a positiva conclusione della stessa, nel periodo tra metà luglio e metà agosto, verrà data comunicazione alle famiglie tramite sito dell'Istituto, nella sezione dedicata ai libri di testo, dei libri che saranno assegnati tramite il servizio, oggetto del presente regolamento, per l'anno scolastico successivo.

La commissione provvede a ricevere libri di testo ordinati per l'anno scolastico e consegnati dalle librerie.

La commissione, a inizio anno scolastico, organizza il servizio di consegna dei libri alle famiglie negli orari e nei tempi ritenuti più consoni, in accordo con il Dirigente Scolastico, così articolato :

- consegna dei volumi alle famiglie
- accertamento prima della consegna dello stato del volume e indicazione sul documento di consegna dello stesso
- firma da parte delle famiglie in doppia copia dell'apposita ricevuta, indicante il dettaglio dei volumi consegnati (una copia verrà trattenuta dalle famiglie e servirà per il riscatto dei libri ed una copia resterà agli atti della commissione per tutti gli adempimenti del caso).

La commissione organizza il servizio di ritiro dei libri, negli orari e nei tempi ritenuti più consoni, in accordo con il Dirigente Scolastico ed entro la fine dell'anno scolastico, che sarà così articolato:

- ritiro dei volumi
- rendiconto dell'avvenuto ritiro dei volumi.

Dei tempi relativi alla consegna ed al ritiro dei testi va data debita pubblicità sul sito dell'Istituto, informando anche la Segreteria ed il personale collaboratore scolastico, ai quali spesso le famiglie si rivolgono per avere informazioni.

La commissione terrà in evidenza per ogni alunno, nei modi ritenuti più opportuni, dei seguenti dati:

- nome del ricevente
- elenco dei libri consegnati
- prezzo di copertina di ogni testo
- stato di conservazione all'atto della consegna
- importo versato dalla famiglia per il riscatto del testo consegnato
- importo della penale
- data e firma per ricevuta
- modalità di riscatto
- firma di un membro della commissione
- tabella riepilogo dei libri restituiti e riscattati

La commissione terrà nei modi ritenuti più funzionali l'evidenza dei quantitativi dei libri disponibili.

Controversie

Per qualunque controversia che dovesse insorgere in seguito all'applicazione del presente Regolamento è riconosciuta la competenza del Consiglio di Istituto che delibererà in via definitiva in merito.

REGOLAMENTO DEL “FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE”

ai sensi 21 del D.I. 129 del 28 agosto 2018

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare le modalità e le procedure per la tenuta del Fondo Economale per le minute spese di cui all’art. 21 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l’utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente.

Il Regolamento contiene un’elenco esemplificativo degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l’emanazione di un provvedimento di approvazione), sia di carattere amministrativo sia didattico e progettuale, entro un limite di importo, fissato, anch’esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all’acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

ART. 2 – ISTITUZIONE E DOTAZIONE FINANZIARIA

All’Istituzione del Fondo Economale per le Minute Spese si provvede, all’inizio di ogni esercizio finanziario, con apposito mandato di pagamento, in conto partite di giro, a favore del Direttore S.G.A. nel limite di somma stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma annuale dell’esercizio finanziario di riferimento.

Il Fondo viene periodicamente integrato, ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, con mandati di pagamento emessi a favore del Direttore S.G.A. ed imputati ai vari aggregati di spesa cui si riferiscono le spese sostenute e nel rispetto delle modalità indicate nel D.I. 129/18.

ART. 3 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

Il Direttore S.G.A. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale Dirigente, docente ed a.t.a., precedentemente autorizzato dallo stesso a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire in armadio di sicurezza presso gli Uffici dell’Istituto.

Il Direttore S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

1. che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
2. che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
3. che dette spese rientrino come tipologia e misura nei limiti previsti dal presente regolamento.

ART. 4 – PAGAMENTI EFFETTUABILI CON IL FONDO MINUTE SPESE

Si provvederà al rimborso delle spese sulla base delle pezze giustificative presentate da parte del personale, precedentemente autorizzato, che le ha sostenute. Le date delle pezze giustificative dovranno naturalmente essere comprese tra la data del mandato di anticipazione del fondo e la data della reversale di restituzione dello stesso.

Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, a € 40,00 (quaranta /00) o a diverso limite fissato annualmente dal Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale.

A titolo esemplificativo, si redige il seguente elenco di spese, secondo il piano dei conti:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche;
- c) utenze, diritti, imposte e tasse, tariffe e bolli;
- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- e) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detergivi;
- f) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi, duplicati di chiavi;
- g) le spese di viaggio o trasporto debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa vigente del personale dipendente in missione;
- h) le spese connesse al turismo scolastico, debitamente autorizzate, che i docenti accompagnatori devono sostenere durante il viaggio per necessità ed urgenze o per pagamenti che si possono effettuare solo in contanti, non programmabili prima dell'inizio del viaggio;
- i) le spese connesse al trasporto locale usato dal personale collaboratore scolastico per i servizi all'esterno dell'Istituto, per i quali sono stati specificatamente incaricati;
- j) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc., debitamente autorizzate;
- k) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- l) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
- m) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 5 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

Il Direttore S.G.A. provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, nei casi in cui la spesa sia riconducibile al precedente art. 4 e sulla base di idonea documentazione, avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura), che comprovi la spesa sostenuta.

ART. 6 – SCRITTURE CONTABILI

Il Direttore S.G.A., o l'Assistente Amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro cronologico informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile secondo la ripartizione dei costi prevista dal piano dei conti.

E' obbligatorio, con l'approssimarsi del termine dell'esercizio, il rimborso finale della somma anticipata.

ART. 7 – RENDICONTAZIONE

Il Direttore S.G.A. controlla che il registro delle minute spese sia sempre aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e stampato in occasione dei controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti.

Assicura inoltre che le dichiarazioni di spesa documentate siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

E' previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario;
- in caso di cessazione del Direttore S.G.A.;
- in caso di esaurimento del Fondo.

Il rendiconto è corredata da tutta la documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile.

ART. 8 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL DIRETTORE S.G.A.

Responsabile della corretta tenuta del Fondo economale per le minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Può essere delegata ad Assistente amministrativo l'attività di registrazione.

Il Direttore S.G.A. è responsabile del funzionamento del Fondo economale per le minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

E' fatto obbligo al Direttore S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal D.l. n. 129/2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO ESPERTI

ai sensi dell'art. 7 cc. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/01 e della Circolare del DFP nr. 2/2008

Art. 1 – FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129 del 2018.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

Art. 2 - CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

E' fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze descritte nelle premesse e nell'art. 1 del presente Regolamento, cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve accettare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, è fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 – TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29/11/2007, considerata all'art. 9 del presente regolamento.

Nel caso in cui, invece, l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del medesimo decreto legislativo 165/2001.

Pertanto nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir;

Art. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ'

L'individuazione di esperti nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali, mediante collaborazioni plurime, precede quella di esperti estranei all'amministrazione.

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico di selezione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica.

Nell'avviso dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico e delle caratteristiche del progetto o dell'attività;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali minimi richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata e periodo dell'incarico;
- d) modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula, le relative modalità di presentazione, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei requisiti generali che verranno specificati nell'avviso, a seconda della normativa vigente e della tipologia di incarico.

Gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. In base all'interpretazione autentica fornita dal DFP nella Circolare nr. 2/2008, si ritiene titolo attestante la comprovata specializzazione universitaria oltre alla Laurea Magistrale del vecchio ordinamento, sia quella quinquennale che quella triennale.

Art. 5 - PROCEDURA COMPARATIVA

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti, in particolare:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

- e) pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche.

L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci. Trattasi di elencazione non tassativa, da adattare alla specifica tipologia di incarico ed eventualmente da implementare in caso di particolari progetti o progetti a finanziamento comunitario.

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b) precedenti esperienze lavorative, collaborazioni, docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
 1. in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
 2. in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
 3. in enti privati / società / ditte nell'attività oggetto dell'incarico
- a) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- b) corsi di aggiornamento frequentati sull'attività oggetto dell'incarico.,

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso scuole
- sorteggio.

Art. 6 - ESCLUSIONI

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, che non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

Art. 7 – STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione lordo, comprensivo di tutte le ritenute eventualmente spettanti a carico del collaboratore;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione dell'eventuale clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello della sede principale dell'istituzione scolastica;

- l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Art. 8 – DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENO

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività, dell'impegno professionale richiesto e del curriculum dell'esperto. La determinazione del compenso deve essere stabilita in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato; deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

In ogni caso però la misura del compenso orario dovrà essere contenuto nella fascia tariffaria oraria che va da un minimo di euro 17,50 lordo tabellare ad un massimo di euro 41,32.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione, calcolato sulla base del limite tariffario indicato sopra moltiplicato per le ore stimate di lavoro da svolgere.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 9 – RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'art. 35 o 57 CCNL del 29/11/2007 - cfr. Nota MIUR 34815 del 02/08/2017.

Art. 10 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL BUON ESITO DEL CONTRATTO

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 11 – PUBBLICITA' DELL'AVVISO PUBBLICO E DELL'ESITO DELLA PROCEDURA

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite l'albo legale del sito istituzionale dell'amministrazione (in caso di personale interno all'Istituto basterà una circolare ed in caso di collaborazioni plurime basterà una circolare alle scuole della Provincia)

L'avviso prevede di norma un termine per la presentazione delle candidature di 15 giorni (per il personale interno dell'Istituto e per il personale delle altre scuole della Provincia il termine si può ridurre a 7 giorni nei casi d'urgenza)

Delle modalità della comunicazione dell'esito della procedura comparativa deve essere data indicazione nell'avviso di reclutamento.

Art. 12 – INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

E' prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'I.S., purchè l'attività degli stessi sia deliberatamente progettata e che la progettazione sia deliberata dal Consiglio di Istituto o che il Consiglio di Istituto deleghi il Dirigente Scolastico all'approvazione, in caso di specifiche singole particolari attività.

Il Dirigente Scolastico avrà l'onere di verificare la copertura assicurativa antinfortunistica e per la responsabilità civile (polizza stipulata dalla Regione per le scuole o acquisizione della documentazione direttamente dal prestatore d'opera che attesti la copertura).

Art. 13 – AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni, nei casi specificatamente previsti.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni

Art. 14 – INCARICHI NEI PROGETTI COMUNITARI

Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse comunitarie europee o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 16 – ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le candidature.

REGOLAMENTO SULLA “GESTIONE DEI BENI E DEGLI INVENTARI”

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità e dalle Circolari MIUR prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011, MIUR prot. 2233 del 2 aprile 2012, MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

Art. 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere
- e) **“consegnatario”**: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) **“opere dell’ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
- n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

Art. 3 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il Direttore SGA agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell’individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell’art. 35 del Regolamento e provvede:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

Art. 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

Art. 6 – CARICO INVENTARIALE

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno specificatamente annotati. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa; non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe ed il restante materiale di facile consumo: tali beni devono essere conservati con cura fino al loro consumo, esaurimento o distruzione nei luoghi di utilizzo di ogni singolo locale della scuola.

Art. 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventoriale dei beni attribuito all’atto dell’iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell’inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell’inventario di riferimento.

Art. 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all’art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla cognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell’istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e/o ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l’elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l’invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di cognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL’INVENTARIO

L’art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall’Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un’adeguata motivazione l’avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali

mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e/o ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art. 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Art. 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art. 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di discarico inventoriale di cui all'articolo 33, comma1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettagione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettagione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di

provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

REGOLAMENTO CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000,00 EURO

ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) del D.I. 129 del 28 agosto 2018

Art. 1 – ATTIVITA' PREORDINATA

Nell'ambito del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico previsti dall'art. 45, comma 2, lettera a) del Decreto medesimo.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede:

- una prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di **Convenzioni Consip** conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare, al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F., cui le Istituzioni scolastiche hanno obbligo di adesione
- un'indagine nel **Mercato Elettronico della P.A.** per determinare un *prezzo di riferimento* da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta/RDO nel MEPA o per l'eventuale procedura da attuare al di fuori del MEPA (il MEPA non è ancora obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche fino alla predisposizione da parte del M.I.U.R. di specifico Decreto). Solo in caso di acquisti di beni e servizi informatici e di connettività esiste per le Scuole l'obbligo di ricorso alle convenzioni Consip o, in assenza, l'obbligo di ricorso esclusivamente agli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip (Mepa, etc...).

Art. 2 – CRITERI SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Acquisti da 0 a 999,00 euro (iva esclusa)

Si prevede

- **l'affidamento diretto (art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs n. 56/2017) anche senza comparazione di offerte e senza rotazione degli operatori economici**, per acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, **con indicazione della motivazione della scelta dell'operatore individuato**.

Acquisti da 1.000,00 a 10.000 euro (iva esclusa)

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente, secondo una valutazione di opportunità intesa a raggiungimento degli obiettivi di efficacia, economicità ed efficienza, fra quelle di seguito riportate previste dalla normativa vigente (art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs n. 56/2017):

- **affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici**,
- **scelta dell'operatore economico utilizzando un elenco di operatori economici (da determinare ai sensi dell'art. 4)**
- **indagine informale di mercato tracciabile con verifica di prezzi da parte di due o più operatori** (richieste di preventivo informali, consultazione cataloghi, consultazione offerte sul MEPA, preventivi spontaneamente pervenuti all'Istituto, etc...)

- **procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando** con invito ad almeno 3 operatori economici

nel rispetto del **principio di rotazione** (vedi art. 3)

Acquisti da 10.001 al limite di 39.999 euro (iva esclusa)

Utilizzo dei presenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto:

valutazione discrezionale, caso per caso, da parte del Dirigente Scolastico sulla scelta fra le seguenti procedure previste dalla normativa vigente (**art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs n. 56/2017**):

- **affidamento diretto con consultazione di due o più operatori economici**
- scelta dell'operatore economico utilizzando un **elenco di operatori economici (da determinare ai sensi dell'art. 4)**
- **indagine informale di mercato tracciabile con verifica di prezzi da parte di due o più operatori** (richieste di preventivo informali, consultazione cataloghi, consultazione offerte sul MEPA, preventivi spontaneamente pervenuti all'Istituto, etc...)
- **procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando** con invito ad almeno 3 operatori economici

nel rispetto del **principio di rotazione** (vedi art. 3)

Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria (nel biennio 2018 e 2019 pari a 144.000 euro per beni e servizi e 150.00 per lavori - iva esclusa)

- **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **cinque** operatori economici, preceduta da indagine di mercato per l'acquisizione di manifestazioni di interesse

nel rispetto del **principio di rotazione** (vedi art. 3)

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria (nel biennio 2018 e 2019 pari a 144.000 euro per beni e servizi e 150.00 per lavori - iva esclusa)

Per questa categoria di acquisti, cui si farà riferimento in toto a quanto previsto dal Codice dei Contratti, *il Consiglio di Istituto, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.*

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso **prima** della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 3 - PRINCIPIO DELLA ROTAZIONE

Il principio della rotazione non si attua negli affidamenti inferiori a 1.000,00 euro.

Per contratti del valore pari o superiore a 1.000,00 euro si attua non invitando gli operatori che sono stati invitati nell'ultima procedura effettuata, analoga per fascia di valore di contratto e di area merceologica individuate come di seguito riportato:

fasce di valore del contratto (iva esclusa)

da 0,00 a 5.000,00

da 5.000,00 a 10.000,00

da 10.000,00 a 20.000,00

da 20.000,00 a 40.000,00

da 40.000,00 a soglia comunitaria

fasce per tipologia di area merceologica vedi definizione aree riportata nell'art. 4 (elenco aree merceologiche)

Ognuna di queste fasce è inerente a separato obbligo di rotazione, il che significa che se un operatore economico, per una data categoria merceologica, è stato invitato a presentare un'offerta per una procedura ricadente nella 1 fascia di valore , potrà essere invitato a presentare un'offerta a una procedura ricadente in fasce di differente valore.

Si potrà derogare al principio della rotazione reinvitando l'operatore economico uscente per motivi legati alla particolare struttura di mercato, ad un'assenza effettiva di alternative riscontrata nelle precedenti procedure e per particolari tipologie merceologiche (trasporti locali, assicurazioni, software gestionali).

Non si attua il principio della rotazione in caso di predisposizione di gara aperta al mercato

Art. 4 – ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito a presentare un'offerta per una singola attività negoziale e per la durata dell'intero anno scolastico di riferimento vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un **avviso pubblico da predisporre a inizio anno scolastico e pubblicare sul sito dell'Istituto nella sezione amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti** -, per raccogliere le **manifestazioni di interesse** proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori di cui l'Istituzione scolastica necessita durante l'anno scolastico sulla base delle seguenti aree merceologiche:

Le categorie merceologiche dell'elenco fornitori sono:

1. Arredi e attrezzature per ufficio
2. Arredi scolastici
3. Attrezzature e Sistemi informatici Hardware e software – LIM – ambienti innovativi
4. Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
5. Attrezzature e accessori per uffici
6. Attrezzature e accessori per attività sportive e ricreative
7. Carta, cancelleria, stampati
8. Contratti di assistenza software e hardware, amministratore sistema e sicurezza dati
9. Grafica e tipografia per stampati
10. Materiale di consumo informatico elettronico (toner, cartucce etc)
11. Materiale di pulizia e igienico/sanitario
12. Materiale antinfortunistico e sicurezza
13. Materiale specialistico per attività didattiche
14. Manutenzione e riparazione macchinari impianti e attrezzature
15. Servizi assicurativi per alunni e personale
16. Servizi bancari

- 17.Noleggio macchinari o altri beni (fotocopiatrici etc.)
- 18.Organizzazione viaggi d'istruzione – soggiorni sulla neve
- 19.Organizzazione viaggi di istruzione culturali
- 20.Organizzazione di visite guidate in giornata
- 21.Servizi di consulenza – formazione
- 22.Servizi pubblicitari
- 23.Divise e abbigliamento personalizzato
- 24.Servizi di telefonia e trasmissione dati
- 25.Servizi di Medicina del Lavoro e attività correlate
- 26.Servizi terziarizzati di pulizia e sanificazione locali
- 27.Materiale specialistico per disabili
- 28.Servizi di RSPP / Sicurezza
- 29.Erogatori bevande e snack

Tali categorie merceologiche possono essere arricchite con provvedimento del Dirigente Scolastico in base a contingenti necessità, dandone avviso pubblico sul sito dell'Istituto – sezione amministrazione trasparente – bandi e contratti, con le stesse modalità di istituzione degli elenchi degli operatori economici,

Possono essere iscritti nell'elenco fornitori i soggetti che ne facciano richiesta entro i termini fissati tramite apposito modulo che sarà reso disponibile sul sito assieme all'avviso, che abbiano i requisiti di idoneità professionale e tecnica inerenti la categoria merceologica di opzione e siano in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 per contrarre con le Pubbliche Amministrazioni.

L'elenco dei fornitori predisposto come sopra è pubblicato sul sito dell'Istituto.

L'individuazione degli operatori da invitare avviene senza ulteriori vincoli da parte del Dirigente Scolastico per tutta la durata di validità dell'elenco degli operatori.

Le eventuali procedure effettuate in deroga al presente Regolamento, purchè ammesse dalla vigente normativa in materia di contrattazione pubblica, vanno debitamente motivate dal Dirigente Scolastico.

ART. 5 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal D.I. n. 129/2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) e dal Codice dei Contratti della Pubblica Amministrazione.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL CELLULARE DA PARTE DEGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE - Scuola secondaria di primo grado

(Delibera del Collegio dei docenti 14/03/2023; delibera del Consiglio di Istituto 16/03/2023)

1. Per la regolamentazione dell'utilizzo del cellulare nel contesto scolastico, compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche, si richiamano le considerazioni e le indicazioni generali contenute nella [circolare ministeriale del 19/12/2022, n. 107190.](#)
2. Gli alunni possono portare con sé il proprio cellulare nei viaggi di istruzione, nelle visite guidate e nelle uscite didattiche.
3. La scuola ne limita i tempi e le modalità di utilizzo al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy del prossimo.
4. Il cellulare va tenuto spento durante le visite guidate, durante le spiegazioni, durante gli spostamenti a piedi e in generale durante tutte le attività che prevedono la partecipazione attiva degli alunni, salvo diversa indicazione da parte degli insegnanti di riferimento.
5. Si può usare il cellulare durante i tragitti con i mezzi di trasporto e durante i momenti di riposo.
6. Durante i viaggi di istruzione che prevedono il pernottamento, i cellulari non possono essere usati in orario notturno: vanno spenti al momento della buonanotte e consegnati agli insegnanti di riferimento, che li restituiranno agli alunni al mattino successivo, al momento della sveglia.
7. Occorre sempre chiedere il permesso all'insegnante di riferimento e agli interessati se si vuole fare ad altri una foto. Non si fanno foto senza permesso. Va sempre mantenuto il decoro. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione le fotografie non devono mai essere pubblicate sui social, in quanto la responsabilità del loro utilizzo da parte dei minorenni spetta ai genitori, che in quel momento non sono presenti.
8. Se è necessario effettuare una chiamata urgente, va sempre avvisato l'insegnante di riferimento.
9. La scuola non ha responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare, sul suo danneggiamento o smarrimento in quanto il dispositivo è affidato dai genitori ai figli e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori.
10. L'utilizzo improprio del cellulare e il mancato rispetto della presente regolamentazione può dare luogo alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di istituto e, nei casi più gravi, alla segnalazione dei fatti alle forze dell'ordine.

**REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEGLI
OPERATORI ECONOMICI PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CUI
ALL'ARTICOLO 50 COMMA 1 LETTERE A) E B) DI IMPORTO INFERIORE A
40.000,00 EURO**

(art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023)

Premesso che l'art. 52 del Codice dei Contratti, circa il controllo sul possesso dei requisiti nelle sole procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000,00 euro prevede che gli operatori economici attestino con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante e che la stazione appaltante verifichi successivamente le dichiarazioni rese dagli operatori anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno, si disciplinano qui di seguito le modalità per l'effettuazione del controllo a campione:

si verificherà il possesso dei requisiti richiesti sull'affidatario della venticinquesima procedura effettuata nell'anno solare e così almeno ogni venticinque affidamenti; esemplificando, il controllo deve essere effettuato sul venticinquesimo affidatario, sul cinquantesimo, sul settantacinquesimo, sul centesimo e così via. A tal fine, il numero di procedura è individuato sulla base del numero di protocollo assegnato alla determina a contrarre o all'atto ad essa equiparato. In fase di prima applicazione si provvederà al controllo del primo affidatario utile a soddisfare i criteri di cui sopra (es. avendo emesso 45 determinate a contrarre nell'anno solare, verranno effettuati i controlli sul 50 affidatario).

Nel caso in cui l'operatore economico fosse già stato oggetto di controllo nell'anno in corso, si effettuerà il controllo sull'affidatario della procedura successiva.

Ovviamente ciò non toglie la possibilità che l'ente verifichi comunque il possesso dei requisiti da parte dell'affidatario.

Laddove, a seguito della verifica, non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede:

- alla risoluzione del contratto;
- all'escussione della eventuale garanzia definitiva;
- alla comunicazione all'ANAC;
- alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da 1 a 12 mesi, decorrenti dall'adozione del provvedimento di risoluzione del contratto, nel quale sarà definito il periodo di sospensione stesso.

ISTITUTO COMPRENSIVO “G.ROLI” REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA D’ISTITUTO

La Commissione mensa, di seguito indicata con l’acronimo CM, viene costituita come da previsioni dell’art.14 del Capitolato Speciale d’Appalto dell’Amministrazione Locale, che delinea sia la composizione che i compiti attribuiti al suddetto Organismo di controllo.

COMPONENTI

La CM è così composta:

- incaricati dell’Amministrazione Locale
- Docenti dell’Istituto, rappresentativi dei differenti ordini scolastici
- rappresentanti dei Genitori, nel numero di uno o più per ogni fascia scolare

L’elenco dei componenti designati in seno all’Istituto sarà fatto pervenire, a cura dello stesso, all’amministrazione locale. Fino all’avvenuta comunicazione all’Amministrazione, le attività della CM non potranno essere avviate. In seguito, solo i componenti designati a farne parte, opportunamente identificati da parte del personale scolastico e/o della ditta appaltatrice, potranno accedere alle strutture. Nell’ambito della funzione attribuita, avranno titolo ad esercitare la loro mansione di organo di controllo e verifica nelle cucine e nelle mense, nei limiti e nel rispetto esclusivo delle indicazioni che qui di seguito saranno precise.

COMPOSIZIONE e RAPPRESENTANZA

Numero dei componenti della CM

La Commissione potrà essere costituita da un numero sufficientemente rappresentativo di docenti e genitori, che svolgeranno tale funzione su base volontaria. I membri della CM andranno scelti e delegati, per i genitori con congruenza al plesso/i frequentato/i, per i docenti al plesso in cui prestano servizio.

Indipendentemente dal numero dei componenti l’organismo, si limita l’accesso alle strutture, alle sale mensa, ai locali accessori ad un massimo di due genitori e un docente o altro referente scolastico al fine di non interferire con la normale attività lavorativa del personale dell’Appaltatore.

ACCESSI

- si definisce un limite di 3 accessi per sopralluoghi della CM per quadrimestre, ovvero in deroga solo su precisa e motivata richiesta da parte del docente rappresentante mensa della scuola;
- l’attività di controllo andrà concordata con il DS in modo preventivo e comunque non oltre le ore 10.00 del giorno scelto per il sopralluogo. Comunicazione analoga sarà anche dovuta al docente rappresentante mensa della scuola. Nessuna informazione preventiva è dovuta al personale della ditta appaltatrice in servizio, che dovrà accertarsi dell’identità dei convenuti;
- sarà consentito l’accesso e il sopralluogo dei refettori, luoghi di preparazione dei pasti e locali annessi dei singoli plessi scolastici, sempre nel limite sopra indicato di due genitori e un docente o referente scolastico.

COMPITI MANSIONI e LIMITI DI AZIONE

L’attività della CM deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di

gestione, preparazione, somministrazione dei pasti, con la totale esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire in contatto diretto con gli alimenti.

Ambiti di controllo:

- conformità dei pasti somministrati al menù
- regolare fornitura delle diete speciali richieste
- rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo
- corrispondenza tra il numero dei pasti e presenza di fruitori
- presentazione e somministrazione dei pasti (temperatura al momento della distribuzione e del consumo, qualità organolettiche, qualità del servizio)
- pulizia dei locali e delle attrezzature
- corretto e regolare funzionamento del servizio in linea generale
- adeguate quantità /adeguata qualità
- corrispondenza tra il numero dei fruitori della mensa ed il numero di operatori della ditta appaltatrice necessari al servizio, così come predefinito nel capitolato d'appalto

Modalità di controllo:

- i rappresentanti della CM, per l'accesso ai locali di preparazione e somministrazione dovranno indossare dispositivi di protezione quali cuffia monouso, camice forniti dal gestore
- i rappresentanti avranno a disposizione, in luogo separato e distinto dalle aree di preparazione e somministrazione, l'attrezzatura necessaria per l'assaggio dei cibi
- i rappresentanti potranno testare tutti gli alimenti somministrati nel pasto soggetto a verifica, ma non potranno in alcun caso asportare cibi.

Limiti di presenza, d'intervento e azione:

- i rappresentanti della CM non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica
- la CM essendo un organo propositivo e non esecutivo non potrà in alcun modo modificare il menù scolastico in vigore
- i rappresentanti della CM non potranno in alcun modo e forma intervenire nella distribuzione, somministrazione, gestione della mensa durante la loro presenza nel plesso
- i rappresentanti della CM non potranno in nessun caso intervenire nelle azioni messe in atto dai docenti presenti nel momento della consumazione dei pasti, rientrando questo momento in un atto educativo e didattico nell'ambito dell'educazione alimentare, dell'educazione civica e della relazione tra pari e tra pari e adulti
- i rappresentanti non dovranno rivolgere osservazioni di alcun tipo al personale addetto alla mensa. Eventuali osservazioni potranno essere inviate alle sedi deputate ad accoglierle
- i rappresentanti della CM non dovranno maneggiare o toccare alimenti crudi, cotti, pronti alla somministrazione o al consumo. Allo stesso modo non è consentito il maneggiare stoviglie, posate, strumenti per il servizio, né puliti né usati.
- I rappresentanti dovranno astenersi al partecipare ai sopralluoghi in presenza di patologie o affezioni potenzialmente a rischio diffusione.

Copia del presente regolamento, appena approvato dal Consiglio d'Istituto, sarà pubblicato sul sito della scuola.