

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ultima modifica registrata 19/05/2020

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.L. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il decreto della Direzione Generale del Veneto prot. N. 307/C34 del 12/01/2006 relativo ai nuovi Istituti Comprensivi nel Comune di Verona,

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di Istituto che tenga conto della specificità delle scuole che afferiscono al nuovo I. C. e in linea con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

- a. Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri, così suddiviso:
 - 8 rappresentanti del personale insegnanti
 - 8 rappresentanti dei genitori
 - 2 rappresentanti del personale ATA
 - Il dirigente scolastico
- b. Ha la durata di tre anni scolastici.
- c. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono esplicitate nel Decreto Legislativo n. 297/94 art. 10
- d. Il Consiglio di Istituto ha la sua sede presso la scuola secondaria di primo grado "M. Mazza" di Via Udine, n. 2.
- e. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- f. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- g. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- h. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, di norma dopo le 17.00.

Art. 2

Validità sedute

- a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

- a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta che stilerà il verbale della seduta stessa.
- b. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c. Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- d. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
- e. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Art. 4

Mozione d'ordine

- a. Prima della discussione di un argomento all' O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione

pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

- b. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- c. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- d. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 6

Dichiarazione di voto

- a. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- b. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- d. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- e. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- f. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- g. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- h. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Stesura del verbale

- a. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
- b. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- c. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- d. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- e. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- f. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere prodotti con programmi informatici e vidimati dal Segretario e dal Presidente. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- g. Il processo verbale dovrebbe essere letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

- a. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- b. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- c. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 Decadenza

- a. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- b. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 Dimissioni

- a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- b. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
- c. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- d. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- e. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- a. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- d. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- e. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
- f. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- h. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- i. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- j. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- k. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- l. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- m. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- n. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- o. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- p. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

- q. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- r. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- s. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- t. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 13

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- a. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
- d. La Giunta prepara l'ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate:
 - dal Presidente del Consiglio
 - dai singoli consiglieri
 - dai consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione
 - dal Collegio dei Docenti
 - dalle assemblee dei genitori.
- e. La Giunta ha la competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, come previsto dall'ultimo comma dell'art. 5 del Testo unico.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- a. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.
- b. Il Collegio può essere convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori compresi nella nuova istituzione, ed in forma unitaria quando si debbano deliberare proposte relative agli aspetti formativi e di organizzazione della didattica, pedagogici e di orientamento relativi al percorso di apprendimento unitario dell'alunno.
- c. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- d. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- e. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- f. Il Collegio dei Docenti, oltre alle sue competenze di legge, valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica complessiva per verificarne l'efficacia. Nell'adottare le sue deliberazioni tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione.

Art. 15

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- a) I Consigli hanno il compito di:
 - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori

- esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
- b) I Consigli, nel rispetto degli obblighi dell'orario di servizio previsto dal Contratto Collettivo e nel rispetto della programmazione deliberata dal Collegio dei Docenti sull'utilizzazione delle ore funzionali all'insegnamento, è convocato dal Dirigente scolastico o dal suo delegato o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi membri
- c) Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori) ovvero con la sola presenza dei docenti.
- d) Il Consiglio si riunisce almeno una volta al bimestre nelle sue varie articolazioni (tecnico, ordinario o per classi parallele)
- e) L'avviso di convocazione dovrà indicare gli argomenti da trattare.
- f) Le funzioni di segretario sono attribuite dal DS o dal suo delegato a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.
- g) L'elezione dei rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo disposizione ministeriale.
- h) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività.

Art. 17

Diritto di Assemblea

- a. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- b. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- c. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 18

Assemblea di classe, sezione

- a. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto rappresentante dei genitori nel Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione
- b. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- c. Il Presidente o genitore rappresentante richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- d. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- e. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- f. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- g. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 19

Assemblea di plesso, scuola

- a. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
- b. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- c. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Classe, Interclasse ed Intersezione,
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- d. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- e. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- f. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- g. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- h. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 20

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- a. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, di Classe, eletto dall'assemblea.
- b. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- c. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.

- d. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- e. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- f. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
- g. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO II

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 21

Accesso dei genitori nei locali scolastici

- a. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia e della prima classe della scuola Primaria.
- b. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, su richiesta dei docenti o su autorizzazione del DS e dopo aver avvisato di questo i docenti. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- c. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o su appuntamento.
- d. **Utilizzo aule scolastiche durante le riunioni da parte dei genitori** (delibera n.48 del 29.11.2007)
 - In caso di riunioni presso le scuole un genitore può sorvegliare i bambini presenti nell'edificio (figli dei genitori coinvolti nelle riunioni) sotto la propria responsabilità.
 - La scuola concede l'uso di un'aula al fine di accogliere i bambini.

Art. 22

Accesso di estranei ai locali scolastici

- a. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- b. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- c. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- d. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- e. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- f. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi.
- g. I collaboratori scolastico dovranno informare il dirigente o il responsabile di sede della presenza di persone che chiedano di entrare nella scuola.

CAPO III

C OMUNICAZIONI

Art. 23

a. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- b. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- d. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- e. Per gli alunni si prevede di:
- f. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola o che perseguano fini educativi, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- g. Il dirigente disciplinerà la circolazione del materiale informativo.

Comunicazioni docenti – genitori

- a. I rapporti con i genitori devono essere garantiti in modo che vi sia l'opportunità di comunicare con costanza l'andamento generale del percorso scolastico di ogni alunno. Ogni anno scolastico il Collegio Docenti propone la scansione degli incontri previsti per i diversi ordini di scuola. Resta inteso che in qualsiasi momento gli insegnanti e/o i genitori possono chiedere un colloquio per qualsiasi necessità, previo richiesta scritta.
- b. La consegna della scheda di valutazione ha cadenza quadrimestrale.

Art. 25

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

- a. Per le classi prime: la proposta formativa avviene già in occasione della presentazione della scuola ai genitori della scuola dell'Infanzia e delle classi quinte, prima dell'iscrizione di gennaio. I genitori, sentite le proposte, scelgono il tempo scuola e le attività facoltative opzionali presentate.
- b. A settembre, prima dell'inizio delle lezioni, i genitori vengono informati in merito agli aspetti organizzativi e pratici della scuola.
- c. Nell'assemblea generale che si tiene il mese di ottobre, il coordinatore del consiglio di classe, interclasse ed intersezione, illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- d. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi, o inviate singolarmente in fotocopia ad ogni famiglia. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO IV - USO LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

MENSA

Art. 26

Norme sul servizio mensa

- a. Per tutti gli alunni del tempo pieno la mensa è obbligatoria .
- b. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare all'orario pomeridiano stabilito.
- c. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
- d. Gli alunni sono tenuti a: lavarsi le mani prima del pranzo, comportarsi in modo corretto a tavola con i compagni, mantenendo un tono di voce moderato, consumare tutto il pasto senza sprecare il cibo, seguire le specifiche norme organizzative in vigore in ogni sede.
- e. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
- f. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante una giustificazione scritta sul libretto personale.

LABORATORI

Art. 27

Uso dei laboratori e aule speciali

- a. I laboratori di informatica e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità un docente che ha il compito di tenere una lista del materiale disponibile, curare i registri del laboratorio, il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ...
- b. Il responsabile del laboratorio concorderà con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche
- c. Tutti i docenti sono responsabili dei laboratori e delle aule speciali ed hanno il compito di curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- d. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno o i collaboratori scolastici, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- e. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso alla porta degli stessi.
- f. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- g. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti
- h. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- i. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni

- j. Nei laboratori di informatica non devono essere installati programmi privi di licenza e per quelli gratuiti si deve fare richiesta scritta di autorizzazione al dirigente scolastico.

Art. 28

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 29

Diritto d'autore

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

Art. 30

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico; la richiesta deve essere fatta per iscritto. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, e si segnaleranno eventuali danni.

Art. 31

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- b. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- c. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 32

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- a. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- b. L'utilizzo della palestra da parte di esterni viene regolamentato secondo i criteri inseriti nelle attività negoziali alla voce "Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

Art. 33

Sicurezza

- a. In applicazione del D.L. n. 626/1994, ogni scuola è dotata di una "Relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza durante il lavoro", fatta approntare dal dirigente di precedente appartenenza delle scuole.
- b. Ogni scuola è dotata anche delle istruzioni per l'esercitazione di evacuazione e del piano di gestione delle emergenze.
- c. Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti a visionare e firmare annualmente tali documenti e ad attenersi alle istruzioni impartite; sono tenuti, inoltre, a prendere visione di ogni altra comunicazione inerente alla sicurezza che perverrà nelle diverse sedi durante l'anno scolastico.

CAPO V REGOLAMENTI

**Art. 34
REGOLAMENTO ALUNNI**

(modificato con delibera n. 84 del 14/12/2018, con delibera n. 89 del 27/02/2018, con delibera n. 108 del 26/09/2018, con delibera 114 del 21/11/2018, con delibera 13 del 15/05/2019)

la scuola è istituzionalmente e naturalmente il luogo privilegiato in cui l'alunno si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri.

Le regole assumono una connotazione positiva e formativa se sono poste in modo corretto in un contesto educativo coerente.

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA 1° GRADO
ORARIO: si raccomanda la PUNTUALITA'	Da lunedì a venerdì ore 8 – 16 previsto ingresso anticipato, su richiesta motivata dei genitori, previa presentazione documentazione, dalle ore 7.30	Ariosto: da lunedì a venerdì tempo pieno ore 8 – 16 Busti: tempo pieno da lunedì a venerdì ore 8-16 tempo modulo lunedì e mercoledì ore 8-16.00, martedì, giovedì e venerdì ore 8.00/12.30 previsto ingresso anticipato, previa presentazione documentazione, dalle ore 7.30	<u>ART. 34 REGOLAMENTO ALUNNI DELIBERA N. 26 DEL 30/05/2016 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</u> VIENE MODIFICATO PER LA SCUOLA MAZZA CON LA SEGUENTE DICITURA: Tutte le classi: Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
ENTRATA	E' consentita dalle ore 8 alle 9 I docenti accolgono i genitori e gli alunni nell'atrio o nella sezione E' fatto divieto a chiunque di accedere agli edifici scolastici in orario di lezione se sprovvisti di autorizzazione scritta della Dirigente	Ore 7.55 apertura dei cancelli Ore 8.00 inizio lezioni Gli alunni, accolti dall'insegnante, si dispongono in fila negli appositi spazi assegnati alle classi nell'atrio della scuola Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico vengono accolti all'ingresso della scuola dal personale A.T.A. E' fatto divieto a chiunque di accedere agli edifici scolastici in orario di lezione se sprovvisti di autorizzazione scritta della Dirigente	Ore 7.55 entrata alunni Ore 8.00 inizio lezioni Gli alunni sono tenuti ad incolonnarsi, per classi, negli spazi indicati nel cortile della scuola, dove saranno prelevati dal docente della prima lezione In caso di ritardo della prima ora o delle successive fino a 15 minuti con presentazione di giustificazione immediata o del giorno successivo, l'alunno sarà ammesso in classe; In caso di ritardo oltre i 15 minuti con presentazione di giustificazione immediata o del giorno successivo, l'alunno sarà trattenuto in atrio con sorveglianza dei collaboratori scolastici e l'inserimento in classe avverrà all'inizio dell'ora successiva. (DELIBERA N° 35 DEL 13/10/2010) E' fatto divieto a chiunque di accedere agli edifici scolastici in orario di lezione se sprovvisti di autorizzazione scritta della Dirigente
CAMBIO DELL'ORA		Gli alunni sono tenuti a rimanere in classe, seduti al loro posto, in silenzio, preparando il materiale della lezione successiva. L'insegnante che ha concluso la lezione attende in classe l'arrivo del collega.	Gli alunni sono tenuti a rimanere in classe, al loro posto, a riporre il materiale della lezione precedente e a preparare quello della lezione successiva

<p>USO DEI SERVIZI</p>		<p>E' consentito, ad un solo alunno per volta- orientativamente dopo la prima ora di lezione - salvo casi particolari.</p>	<p>E' consentito, ad un solo alunno per volta, previa autorizzazione del docente, durante la seconda, terza e quinta lezione</p>
<p>INTERVALLO Non è previsto per legge, ma è ormai consuetudine autorizzare una pausa per interrompere l'attività didattica</p>		<p>10.00 - 10, 15 Durante l'intervallo, la sorveglianza degli alunni spetta al docente in servizio nella classe, il quale controlla che gli stessi - pur autorizzati all'attività ludica e allo svago - non facciano giochi pericolosi per la loro attività.</p>	<p>9,55 – 10,05 11,55 – 12,05 Il docente della seconda e quarta ora di lezione accompagna la classe in cortile. Al termine gli alunni verranno prelevati dal docente della terza e quinta ora di lezione e riaccompagnati in classe. La sorveglianza viene effettuata dai docenti incaricati. Durante la ricreazione si deve evitare ogni comportamento pericoloso per sé e per i compagni.</p>
<p>MENSA E DOPOMENSA E' un momento educativo che si propone i seguenti obiettivi: -cura dell'igiene personale -corretto comportamento a tavola -educazione alimentare -promozione di relazioni interpersonali</p>	<p>Per diete particolari e intolleranze alimentari, è necessaria la segnalazione mediante certificato medico. I genitori sono tenuti a far fare colazione ai bambini prima dell' entrata a scuola. Non si accettano merendine, succhi...e biberon.</p>	<p>È necessaria la segnalazione mediante certificato medico per diete particolari Prima del servizio ci si lava le mani con cura; durante il servizio mensa si deve tenere un comportamento rispettoso del cibo, del luogo e delle persone addette. Nell'intervallo del dopomensa si deve evitare ogni comportamento pericoloso.</p>	<p>È necessaria la segnalazione mediante certificato medico per diete particolari. Prima del servizio ci si lava le mani con cura; durante il servizio mensa si deve tenere un comportamento rispettoso del cibo, del luogo e delle persone addette. Nell'intervallo del dopomensa si deve evitare ogni comportamento pericoloso.</p>
<p>USCITA Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e primaria, in presenza di ritardi immotivati e ripetuti dei genitori, gli insegnanti segnaleranno il fatto al dirigente che convocherà i genitori stessi e poi, se il ritardo sarà reiterato, avvertirà l'autorità di pubblica sicurezza.</p>	<p>Prima uscita ore 13 – 13.25 Seconda uscita ore 15.45 – 16 I bambini saranno ritirati dai genitori o da persone maggiorenti in possesso di delega scritta.</p>	<p>Gli insegnanti accompagnano le proprie classi fino al cancello, controllando che gli alunni siano effettivamente usciti da scuola, e non sostino senza autorizzazione e privi di sorveglianza all'interno degli spazi dell'edificio scolastico. Alla fine delle lezioni gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico vengono accompagnati dal personale ATA al pulmino. Gli alunni vanno attesi fuori dal cancello della scuola e non potranno in alcun modo trattenersi all'interno dell'edificio (atrio e cortile compresi), perché incustoditi.</p>	<p>Gli insegnanti accompagnano le proprie classi in ordine fino al cancello, controllando che gli alunni siano effettivamente usciti da scuola, e non sostino senza autorizzazione e privi di sorveglianza all'interno degli spazi dell'edificio scolastico. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono uscire autonomamente al termine delle lezioni, dietro presentazione di autorizzazione scritta da parte della famiglia tramite modulo predisposto dall'Istituto e consegnato in segreteria. L'autorizzazione è valida fino al termine del corso di studi se non esplicitamente ritirata.</p>

<p>ASSENZE</p>	<p>Per assenze superiori a 5 giorni, compresi sabato e domenica, la riammissione a scuola avverrà solo con certificato medico. In caso di malattia, soprattutto se contagiosa, si chiede di darne comunicazione fin dal primo giorno. In caso di malattie contagiose (scabbia, salmonellosi, epatiti, tubercolosi, meningiti, pediculosi...) la frequenza potrà riprendere solo con la riammissione del medico scolastico.</p>	<p>Le assenze per motivi famigliari vanno sempre giustificate per iscritto e, se prolungate, devono essere comunicate anticipatamente ai docenti. Ogni assenza dalle lezioni deve essere sempre giustificata per iscritto. Dopo cinque giorni di assenza, compresi il sabato e la domenica, per la riammissione a scuola dell'alunno, dovrà essere presentato certificato medico. In caso di malattie contagiose (scabbia, salmonellosi, epatiti, tubercolosi, meningiti, pediculosi...) la frequenza potrà riprendere solo con la riammissione del medico scolastico.</p>	<p>Le assenze per motivi famigliari vanno sempre giustificate per iscritto e, se prolungate, devono essere comunicate anticipatamente ai docenti. Le assenze vanno giustificate mediante gli appositi tagliandi previsti nel libretto personale il giorno del rientro e con certificato medico se l'assenza è di cinque o più giorni. In caso di malattie contagiose (scabbia, salmonellosi, epatiti, tubercolosi, meningiti, pediculosi...) la frequenza potrà riprendere solo con la riammissione del medico scolastico. Dopo la 5^a assenza, la scuola verificherà le cause direttamente con la famiglia.</p>
<p>ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO degli alunni</p>	<p>I genitori o gli adulti accompagnatori dovranno firmare l'apposito registro. In caso di ritardi ripetuti, verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari.</p>	<p>Per quanto riguarda le entrate e/o le uscite anticipate, i genitori o l'adulto incaricato di accompagnare l'alunno a scuola, dovranno firmare la dichiarazione sull'apposito modulo fornito dal personale ausiliario. In caso di ritardi ripetuti, verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari.</p>	<p>L'entrata posticipata e l'uscita fuori orario, devono essere richieste per iscritto sull'apposito tagliando, possono avvenire solo in presenza di un genitore, o adulto delegato, e devono essere giustificate dal docente della lezione.</p>
<p>LIBRETTO PERSONALE</p>			<p>Compilato e firmato da chi giustifica l'alunno, deve essere tenuto con la massima cura; non si deve usare la cancellina e non si devono strappare le pagine. In caso di completamento, il genitore, dopo averlo comunicato al Dirigente, potrà ottenere dalla segreteria un secondo libretto gratuitamente. Qualora invece si rendesse necessaria la sostituzione per smarrimento, deterioramento o impossibilità di utilizzo a causa di comportamenti imputabili all'alunno, il Dirigente, secondo le modalità del presente regolamento, valuterà la possibilità di irrogare una sanzione pecuniaria di € 5,00 (cinque) tramite bonifico. In ogni caso il libretto non più utilizzabile deve essere consegnato in segreteria.</p>

<p>INFORTUNI MALORI INDISPOSIZIONI Per la somministrazione di farmaci a scuola, la famiglia si rivolgerà alla segreteria e verrà informata della prassi da seguire.</p>	<p>Si presteranno le prime cure, si avviserà tempestivamente la famiglia. In caso di gravità si allenterà il 118. In caso di infortunio a scuola, il docente soccorrerà l'alunno, compilerà il modulo di denuncia dell'accaduto e lo farà pervenire in giornata alla segreteria. I genitori, per ogni spesa sostenuta, consegneranno l'eventuale modulo del Pronto Soccorso, gli scontrini e/o le fatture in originale per il rimborso dell'Assicurazione</p>	<p>Si presteranno le prime cure, si avviserà tempestivamente la famiglia. In caso di gravità si allenterà il 118. In caso di infortunio a scuola, il docente soccorrerà l'alunno, compilerà il modulo di denuncia dell'accaduto e lo farà pervenire in giornata alla segreteria. I genitori, per ogni spesa sostenuta, consegneranno l'eventuale modulo del Pronto Soccorso, gli scontrini e/o le fatture in originale per il rimborso dell'Assicurazione</p>	<p>Si presteranno le prime cure, si avviserà tempestivamente la famiglia. In caso di gravità si allenterà il 118. In caso di infortunio a scuola, il docente soccorrerà l'alunno, compilerà il modulo di denuncia dell'accaduto e lo farà pervenire in giornata alla segreteria. I genitori, per ogni spesa sostenuta, consegneranno l'eventuale modulo del Pronto Soccorso, gli scontrini e/o le fatture in originale per il rimborso dell'Assicurazione</p>
<p>USO SPAZI</p>	<p>All'entrata e all'uscita dei bambini, ai genitori è fatto divieto di sostare nei locali e nel giardino della scuola ed usare le attrezzature</p>		<p>Gli alunni non devono entrare nelle altrui aule; in particolare la sala professori, gli uffici e il corridoio del pian terreno sono interdetti agli alunni se non accompagnati da un docente o collaboratore.</p>
<p>TRASFERIMENTI NEI LOCALI SCOLASTICI</p>		<p>I trasferimenti devono avvenire con ordine ed in silenzio per non disturbare il lavoro altrui</p>	<p>I trasferimenti devono avvenire con ordine ed in silenzio per non disturbare il lavoro altrui</p>

<p>USO DEL TELEFONO</p>	<p>I genitori sono tenuti a lasciare il proprio recapito telefonico, anche lavorativo in modo da essere sempre raggiungibili</p>	<p>Il telefono della scuola può essere utilizzato solo su autorizzazione dell'insegnante in caso di necessità. Si raccomanda di non portare a scuola cellulari</p>	<p>Il telefono della scuola può essere utilizzato solo su autorizzazione dell'insegnante in caso di necessità. Nel caso in cui gli alunni NON autorizzati portassero il cellulare a scuola o nel caso in cui gli alunni AUTORIZZATI avessero il telefono acceso, la procedura sarà la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il ragazzo dovrà consegnare il cellulare spento al docente di classe - il docente consegnerà il telefono in segreteria e verrà custodito in cassaforte - il personale scolastico avviserà i genitori del ragazzo telefonicamente i genitori saranno invitati a ritirare il cellulare in segreteria <p>Nel caso in cui l'alunno se effettuasse riprese audio/video o foto la procedura sarà la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intervento del Dirigente o delegato - provvedimento disciplinare <p>Nel caso in cui l'alunno diffondesse a terzi in modo non autorizzato foto/video in violazione delle norme della privacy la procedura sarà la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intervento del Ds/delegato - convocazione delle parti coinvolte - provvedimento disciplinare sospensione fino a 15 giorni <p>segnalazione alle forze dell'ordine come da normativa vigente, legge 71/2017.</p>
--------------------------------	--	--	--

USCITE VIAGGI	L'uscita didattica deve essere autorizzata dai genitori sull'apposito modulo.	L'uscita o il viaggio d'istruzione deve essere autorizzata dai genitori tramite libretto personale o il modulo predisposto. In caso di mancata autorizzazione l'alunno è tenuto a venire a scuola o a giustificare l'eventuale assenza Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a seguire diligentemente le indicazioni dei docenti accompagnatori	L'uscita o il viaggio d'istruzione deve essere autorizzata dai genitori tramite libretto personale o il modulo predisposto. In caso di mancata autorizzazione l'alunno è tenuto a venire a scuola o a giustificare l'eventuale assenza Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a seguire diligentemente le indicazioni dei docenti accompagnatori
SICUREZZA	Periodicamente verranno effettuate prove di evacuazione	Periodicamente verranno effettuate prove di evacuazione Gli alunni sono tenuti a segnalare ai docenti o ai collaboratori scolastici qualsiasi situazione che possa essere di pericolo. In caso di danneggiamento di materiali o arredi scolastici, gli alunni saranno tenuti a rimediare al danno con lavoro personale o a risarcire il danno	Periodicamente verranno effettuate prove di evacuazione Gli alunni sono tenuti a segnalare ai docenti o ai collaboratori scolastici qualsiasi situazione che possa essere di pericolo. In caso di danneggiamento di materiali o arredi scolastici, gli alunni saranno tenuti a rimediare al danno con lavoro personale o a risarcire il danno
EDUCAZIONE ALLA SALUTE			E' fatto divieto agli alunni di fumare nei cortili, nei bagni ,in ogni locale scolastico. Chi fosse trovato a fumare, sarà sanzionato secondo il regolamento e dovrà attivare ricerche sui danni prodotti dal fumo da illustrare ai compagni
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio Docenti, individuerà i tempi e le modalità degli incontri con le famiglie	Sono previsti assemblee e colloqui con le famiglie, anche su richiesta dei genitori e secondo un calendario prefissato annualmente.	Sono previsti assemblee e colloqui con le famiglie, anche su richiesta dei genitori e secondo un calendario prefissato annualmente	Assemblea iniziale Colloqui con le famiglie: 1 ora settimanale per ogni docente , secondo un calendario predisposto
ZAINO/CARTELLE ABBIGLIAMENTO	E' richiesto un vestiario pratico per favorire l'autonomia del bambino	Ogni alunno è tenuto a portare sempre il materiale occorrente per l'attività didattica prestabilita	E' richiesto un vestiario pratico e pulito, adeguato al luogo. Ogni alunno è tenuto a portare sempre il materiale occorrente per l'attività didattica prestabilita.
OGGETTI DI VALORE	I genitori sono invitati a non portare a scuola giochi o oggetti preziosi. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti o rotture.	Gli alunni non devono portare a scuola oggetti non riferibili all'attività didattica o oggetti preziosi. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti di tali o di altri oggetti di valore.	Gli alunni non devono portare a scuola oggetti non riferibili all'attività didattica o oggetti preziosi. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti o sparizione di oggetti anche di valore

Art. 34 bis

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO LEGISLAZIONE

Il presente **Regolamento** nasce per informare ed educare l'utenza della Scuola, per garantire un uso corretto e responsabile delle nuove tecnologie, nel rispetto della normativa vigente e della salvaguardia dei beni comuni, per disciplinare le modalità di utilizzazione delle risorse informatiche dell'Istituto ed è stato redatto nel rispetto dei dati personali e sensibili. Esso è parte integrante del Regolamento d'Istituto. Obiettivo principale di questo **Regolamento** è quello di orientare la nostra Scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti quali bullismo e cyberbullismo.

Tali comportamenti devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06 sulla partecipazione studentesca;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle Studentesse e degli Studenti";
- dalle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo", MIUR aprile 2015;
- dalla legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

INTEGRATO E AGGIORNATO IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare differenze di cultura e personalità.

Art. 2

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro adolescente, percepito come debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 3

Il cyberbullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le

vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyberbullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Art. 4

Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, chat...) che inviano. Gli studenti si impegnano a contrastare l'*hatespeech* sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile.

In linea con l'articolo 13 comma 2 della dichiarazione dei diritti in internet e con la campagna di sensibilizzazione "No hatespeech movement" del Consiglio d'Europa, gli studenti si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni online e ad adottare comportamenti con contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio.

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il Patto educativo di corresponsabilità con la famiglia. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi, omertosamente, mostra indifferenza a chi, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva.

Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche previo consenso del docente.

Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

I rappresentanti degli organi collegiali degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscono la collaborazione e la sana competizione (progetti di solidarietà e creatività).

Gli alunni possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione, in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di

bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;

- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2 IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

3 IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4 IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5 IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6 I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7 GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, chat...) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente (comunicato esclusivamente tramite libretto personale).

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima, l'esclusione dal gruppo.

Nel **Cyberbullismo** distinguiamo:

- **FLAMING**: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **HARASSMENT**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **CYBERSTALKING**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **DENIGRAZIONE**: pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.
- **OUTING ESTORTO**: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog.
- **IMPERSONIFICAZIONE**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal

medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

- **ESCLUSIONE:** estromissione intenzionale dall'attività on line.

- **SEXTING:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

- **SEXTORTION:** pratica utilizzata dai cyber-criminali per estorcere denaro, la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osè e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti accertati che si configurano come forma di bullismo, cyberbullismo e l'utilizzo improprio di dispositivi elettronici e li sanziona sulla base di quanto previsto di quanto previsto nel regolamento di Istituto, e sua integrazione.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

EPISODI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1. SEGNALAZIONE¹	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Insegnanti Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referente bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Insegnanti Alunni Genitori Psicologo / counsellor	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Ri/stabilire regole di comportamento in classe - Counselling

¹ALLEGATO 1

4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referente bullismo Insegnanti Alunni Genitori	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul bullismo / cyberbullismo - Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola - Trasferimento a un'altra classe - Espulsione della scuola
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Insegnanti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: <ul style="list-style-type: none"> - se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante - se la situazione continua: proseguire con gli interventi

UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

In seguito a delibera del consiglio di istituto del 26/09/2018, si è ritenuto opportuno che:

- i **ragazzi NON POSSONO PORTARE A SCUOLA DISPOSITIVI ELETTRONICI** (computer, tablet e telefono);

-l'utilizzo del telefono, tablet e computer a scuola durante le ore di lezione puo' essere ammesso SOLO su richiesta del docente che vorrà utilizzarlo per aspetti didattici (previo avviso scritto sul libretto personale);

Nei casi in cui si dovesse rendere necessario, **per motivi di sicurezza dei ragazzi, portare a scuola il telefono cellulare**, i genitori dovranno fare richiesta di **AUTORIZZAZIONE SPECIFICA**.

Nel caso in cui il dirigente autorizzasse a portare a scuola il telefono, questo dovrà essere SPENTO DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00.

CONTRAVVENZIONI	PROVVEDIMENTI e PROCEDURE	ORGANO COMPETENTE
A. gli alunni NON autorizzati portano il cellulare a scuola - gli alunni AUTORIZZATI hanno il telefono acceso	-il ragazzo dovrà consegnare il cellulare spento al docente di classe -il docente consegnerà il telefono in segreteria e -verrà custodito in cassaforte -il personale scolastico avviserà i genitori del ragazzo telefonicamente -i genitori saranno invitati a ritirare il cellulare in segreteria	Docente Personale scolastico
B. L'alunno effettua riprese audio, foto o video	- Ritiro del cellulare (procedura come sopra) -Intervento del DS/delegato -Provvedimento disciplinare	Docente CdC Genitori Dirigente/delegato
C. L'alunno diffonde a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy	-Ritiro del cellulare (procedura come sopra) -Intervento del DS/delegato -Convocazione delle parti coinvolte; -Provvedimento disciplinare fino a 15 giorni -Segnalazione alle forze dell'ordine come da normativa vigente, legge 71/2017	Docente CdC Genitori Dirigente/delegato Polizia - Procura

Art. 35

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(modificato con delibera n. 96 del 26/06/2018, con delibera n. 108 del 26/09/2018 e con delibera n. 39 del 20/11/2019)

- a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino del rapporto all'interno della comunità scolastica.
- b. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- c. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- d. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. La sospensione temporanea è di competenza del Consiglio di Classe o del team presieduto dal Dirigente Scolastico e può essere irrogata anche con l'obbligo di frequenza /presenza.
- e. Per mancanze molto gravi è previsto l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica che può essere disposto quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Queste sanzioni rientrano nelle competenze della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto su proposta del rispettivo Consiglio di Classe o team.
- f. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- g. I provvedimenti dovranno essere presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.
- h. Nei periodi di allontanamento si prevede, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- i. Gli studenti che rispettano le regole, che si dimostrano cooperativi, sono sempre meritevoli di stima e, in casi particolari, anche valorizzati con note di apprezzamento.

Tabella esplicativa delle mancanze e sanzioni (ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e art. 328 del D.L.vo 297 del 16/04/1999)

Descrizione comportamento	Sanzione	Reiterazione comportamento	organo competente sanzione
MANCANZE AI DOVERI SCOLASTICI			
Mancato rispetto dei doveri scolastici (non seguire le lezioni, non effettuare i compiti, non portare il materiale)	Richiamo orale	Note scritto sul libretto personale Nota registro	Insegnanti
Mancata trasmissione di voti alla famiglia, contraffazione di voti, falsificazione firma	Richiamo scritto sul libretto personale	Convocazione genitori - eventuale sospensione	Insegnanti consiglio di classe
Ritardi, assenze ingiustificate	Richiamo scritto sul libretto personale Convocazione genitori	Convocazione genitori Verifica assenze tramite telefonata a casa	Insegnanti

MANCANZE COMPORTAMENTALI			
a)- Disturbo durante le lezioni, durante il cambio dell'ora.	Richiamo orale.	Richiamo scritto sul libretto personale.	Insegnanti
b)- Comportamento scorretto nei confronti dei compagni.	Esclusione ricreazione e /o uscite didattiche.	Annotazione registro classe.	Insegnanti
c)- Comportamento offensivo nei confronti di compagni e adulti.		Convocazione genitori.	Insegnanti
d)- Ricorso ad un linguaggio scorretto, volgare		Eventuale sospensione	Consiglio. di Classe
	Lavori socialmente utili in ambito scolastico		Consiglio. di Classe

Ricorso alle vie di fatto con compagni, intimidazioni, minacce, atti di bullismo	Esclusione ricreazione Esclusione uscite didattiche Sospensione con obbligo di frequenza	Convocazione genitori Eventuale sospensione fino a 15 gg Oltre 15 gg	Insegnanti Consiglio di Classe C. di Istituto
Violazione del divieto di introduzione di oggetti e sostanze pericolose	Convocazione immediata dei genitori	Intervento di sostegno	Insegnanti Dirigente
Violazione del divieto di introduzione di oggetti non inerenti l'attività scolastica (giornalini, giochi, videogiochi...)	Ritiro e consegna solo ai genitori		insegnanti
a)- Violazione del divieto di portare a scuola il cellulare in assenza di autorizzazione	Ritiro del cellulare da parte del docente e restituzione solo ai genitori Pagamento ammenda (Come da normativa vigente)	Eventuale sospensione	Insegnanti Dirigente Consiglio di classe
b)- Violazione del divieto di effettuare riprese audio, foto o video	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul libretto personale) ed eventuale intervento DS/delegato Provvedimento disciplinare	Eventuale sospensione	Insegnanti C.d.C. Genitori
c)- Violazione del divieto di diffusione a terzi, in modo non autorizzato, di audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul libretto personale) ed eventuale intervento DS/delegato e convocazione delle parti coinvolte;	Eventuale sospensione fino a 15 giorni Eventuale denuncia alle autorità giudiziarie	C.d.C. D.S./Delegato Referente Cyberbullismo Genitori Polizia di Stato + procura
Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, quando vi è pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale Non ammissione all'esame di stato		Consiglio d'Istituto
MANCANZE VERSO LA COMUNITA'			

Violazione delle disposizioni sulla sicurezza che può incidere anche sui compagni e adulti	Richiamo scritto sul libretto personale	Richiamo scritto sul registro Sospensione	Insegnanti Consiglio. di Classe
Utilizzo scorretto delle strutture, strumentazioni e sussidi didattici Incuria e danneggiamento di beni altrui e della scuola, atti vandalici *	Avvertimento scritto e riparazione del danno e/o risarcimento monetario	risarcimento del danno e/o lavori socialmente utili	Insegnanti Consiglio. di Classe
Sottrazione indebita di beni altrui	Convocazione genitori risarcimento del danno	risarcimento del danno e/o lavori socialmente utili	Consiglio. di Classe

IMPUGNAZIONI

Regolamento dell'Organo di Garanzia

(regolamento approvato con delibera n° 15 del 29/04/2010) Art. 1 –

Finalità e Compiti

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Art. 2 - Composizione

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato che lo presiede;
- due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- due insegnanti designati dal Consiglio di Istituto;

E' prevista la nomina di un genitore supplente in caso di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato) e di un docente supplente in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione). E' prevista la procedura del subentro dei membri. I componenti dell' O. G . restano in carica per tre anni scolastici in corrispondenza alla durata del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato. L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la Patria potestà. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente

DISPOSIZIONI FINALI

Dei regolamenti e documenti fondamentali della scuola è fornita copia alle famiglie degli studenti all'atto della prima iscrizione. Saranno fornite successivamente ulteriori copie in caso modifiche o integrazioni.

Art. 36

REGOLAMENTO DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni o preavvisare in tempo utile il dirigente scolastico in caso di legittimo impedimento.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- Il controllo delle assenze deve essere sempre molto rigoroso, tutti gli insegnanti sono tenuti a segnalare ogni abuso al dirigente scolastico
- Il docente deve annotare sul registro di classe ritardi o uscite anticipate. In caso di uscita anticipata controllare che l'alunno sia preso in consegna da un genitore o da parte di una persona

maggiorenne da lui delegata (delega scritta da conservare unita al talloncino di uscita); in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

- e. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di assenza momentanea affidano la classe al personale ausiliario del piano.
- f. I docenti assistono gli alunni all'ingresso e all'uscita, durante gli spostamenti verso palestra o aule speciali, e devono essere solleciti nei cambi dell'ora;
- g. I docenti devono sorvegliare gli alunni durante la ricreazione e la pausa dopo mensa secondo il calendario stabilito
- h. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, per usufruire dei servizi igienici, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, e preferibilmente non alla prima ora di lezione, alla quarta ora e alla prima ora pomeridiana.
- i. I docenti non possono mandare fuori dall'aula gli alunni per punizione senza averli affidati ad un collega o al collaboratore scolastico
- j. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- k. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, fino al cancello.
- l. I docenti dovranno: esigere rispetto nei propri confronti, tra compagni, verso il personale della scuola e qualunque altra persona; controllare che gli alunni abbiano un aspetto curato e un abbigliamento consono e funzionale; ascoltare, dialogare, informare, motivare allo studio e chiarire agli alunni i criteri della valutazione.
- m. Ogni docente è tenuto a compilare diligentemente, nel giornale di classe, il settore di propria competenza.
- n. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, scrupolosamente aggiornati e rimanere a scuola, nel cassetto personale o nell'armadio chiusi, disposizione della presidenza
- o. Gli elaborati degli alunni devono essere coscienziosamente corretti con sollecitudine e la valutazione deve essere comunicata alle famiglie
- p. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo tramite libretto personale o telefono.
- q. Le famiglie devono essere avvertite del comportamento dei loro figli e della loro situazione scolastica ogni volta che sarà ritenuto necessario anche mediante comunicazione scritta soprattutto in situazione negativa di profitto e comportamento
- r. Iniziative particolari, visite didattiche, presenza in classe di esperti esterni anche se prestano attività professionale gratuita, devono essere concordati dal team o dal consiglio di classe, annotati con anticipo sul registro di classe previa autorizzazione del dirigente scolastico
- s. L'azione didattica ed educativa dell'insegnante è libera ma nel rispetto delle norme di legge e delle delibere degli organi collegiali
- t. I docenti devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- u. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. (C.M. n° 362 del 25/8/1998)
- v. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- w. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- x. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- y. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- z. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- aa. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- bb. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- cc. I docenti non possono impartire lezioni private agli alunni della propria scuola e devono richiedere l'autorizzazione al dirigente per esercitare libere professioni
- dd. In caso di assenza il docente è tenuto a comunicare tempestivamente la malattia in segreteria, le richieste di permesso devono essere inoltrate al dirigente con congruo anticipo

- ee. Tutto il personale è tenuto a limitare all'indispensabile le assenze dal servizio rispettando la normativa prevista dall'ultimo CCNL
- ff. Il personale supplente è tenuto a prendere e mantenere i contatti con i relativi titolari
- gg. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento, il Consiglio si impegna al rispetto di tutte le norme contenute nel Testo Unico 297/94 e successive modificazioni o interazioni delle norme previste dal Contratto nazionale, contratto integrativo di Istituto, dalle norme e leggi sulle scuole per quanto concerne compiti e responsabilità assegnate.

Art. 37

REGOLAMENTO ATA : PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

- a. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- c. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
- d. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- e. cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- f. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- g. non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- h. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge
- i. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- j. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- k. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- l. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m. Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o. non utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, salvo emergenze.

Art. 38 REGOLAMENTO ATA: COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- b. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- c. I collaboratori scolastici:
- d. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- e. sorvegliano l'ingresso degli alunni;
- f. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- g. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- h. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- i. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- j. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- k. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- l. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione in caso di necessità;

- m. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- n. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- o. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- p. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- q. evitano di parlare ad alta voce;
- r. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- s. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- t. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- u. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare a Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- v. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- w. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- x. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- y. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- z. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- aa. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- bb. I collaboratori scolastici sono tenuti, durante l'orario di lavoro, a mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni e a pretendere rispetto per la loro funzione e il loro lavoro.

Art. 39 REGOLAMENTO GENITORI

Indicazioni

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

I genitori dovrebbero:

- a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- d. I genitori, se ritengono di dover comunicare con i docenti per particolari problemi, possono richiedere, tramite il diario o il libretto personale, un incontro.
- e. I genitori devono curare che il proprio figlio entri a scuola in orario.
- f. Compilare di proprio pugno e tempestivamente le giustificazioni delle assenze, presentando anche il certificato medico se l'assenza supera i cinque giorni; in caso di ritardo, per motivi seri o per un contrattempo non voluto, scrivere la giustificazione;

- g. In caso di uscita anticipata prelevare personalmente il figlio o delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia;
- h. Assicurarsi che il figlio si rechi a scuola curato nella persona, nell'igiene e con un abbigliamento consono all'ambiente e alle attività da svolgere; in caso di malattia (influenze e malattie esantematiche e contagiose) assicurarsi che il figlio sia perfettamente guarito, prima di rimandarlo a scuola per non contagiare altri compagni
- i. Controllare altresì che porti a scuola il materiale necessario alle attività della giornata;
- j. Vigilare che il proprio figlio esegua regolarmente i compiti assegnati e mantenere un rapporto costruttivo con gli insegnanti; recarsi quanto possibile ai colloqui con gli insegnanti negli orari stabiliti; collaborare con gli insegnanti per il superamento di eventuali difficoltà;
- k. Raccomandare al figlio la massima correttezza, rispetto e disponibilità verso i compagni, insegnanti e personale ausiliario;
- l. Essere a conoscenza del fatto che l'alunno non può assentarsi dalla classe per nessun motivo; in caso di esigenze particolari presentare richiesta scritta; in presenza di particolari patologie e/o allergie per il cibo presentare il certificato medico;
- m. Essere a conoscenza che la scuola chiederà risarcimento per eventuali danni causati dal proprio figlio;
- n. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e ai progetti proposti dalla scuola proprio per la loro componente.

CAPO VI ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 40 FORMAZIONE CLASSI PRIME (modificato con delibera n. 13 del 15/05/2019)

La formazione delle classi prime verrà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. Formare classi favorendo l'eterogeneità interna e l'omogeneità fra le stesse tenendo presente la ripartizione equilibrata degli alunni rispetto a:
 - numero
 - genere
 - livelli di apprendimento
 - problemi di comportamento
 - equa distribuzione alunni in situazione di handicap in classi numericamente inferiori (se possibile)
 - equa distribuzione di alunni di culture diverse
- Si terrà conto di:
 - informazioni dei docenti della scuola elementare e dell'infanzia
 - livello di apprendimento raggiunto
 - richieste dei genitori se compatibili ai criteri
 - parere della commissione per la formazione delle classi prime
- Gli alunni della scuola primaria, dopo un periodo di osservazione, potranno essere inseriti in una sezione diversa se verranno evidenziati dei problemi di relazione o di comportamento, previo accordo delle insegnanti e dei genitori.
- Se le richieste della seconda lingua da parte delle famiglie degli alunni della scuola secondaria non potessero essere soddisfatte, si convocheranno i genitori per verificare la possibilità di eventuali modifiche su base volontaria, in caso negativo si procederà all'estrazione dei nominativi degli alunni che dovranno cambiare la richiesta.
- b. Per gli alunni bocciati :
 - mantenimento nella stessa sezione
 - cambiamento di sezione per particolari problemi su proposta del Consiglio di Classe
 - cambiamento di sezione su richiesta dei genitori, sentito il parere della commissione per la formazione delle classi prime
- c. **CRITERI ISCRIZIONI (graduatoria di accesso) vedi art 46 del regolamento Consiglio Istituto**
- d. **Criteri della formazione dei nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia:**
 - **l'inserimento dei nuovi iscritti avverrà gradualmente, e saranno suddivisi in due gruppi, con due ore di frequenza ciascuno per i primi giorni di scuola;**
 - **Gli incontri con i genitori per spiegare il "Progetto Accoglienza" e la formazione delle classi saranno nel mese di giugno:**
 - **Riunione con i genitori;**

Incontro per una prima conoscenza della scuola per i bambini durante il mattino”

Art. 41

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

- a. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso e nelle classi assegnate nel precedente anno scolastico e nella sede di servizio che risulta dalla titolarità .
- b. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore.
- c. Il Dirigente Scolastico, nel caso si verificassero all'interno del Gruppo docente o nel rapporto con gli alunni e genitori, problemi relazionali, problemi personali gravi, problemi relativi alla professionalità docente, si riserverà di assegnare i docenti a classi diverse al fine di creare le condizioni migliori per la funzionalità e l'efficacia del servizio.

CAPO VII ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 42

1) COMPITI DEL CONSIGLIO

(modificato con delibera 50/c del 12/2008 , n. 85 del 14/2/2012, n. 46 del 11/02/2014, n. 17 del 13/4/2016, n. 40 del 26/09/2016, n. 80 del 14/12/2017,)

a) Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art.33 comma 1 del D.M. 44/2001 , delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione e compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi. Al fine di accedere a finanziamenti di enti o privati che prevedono adesioni a reti per la realizzazione di progetti, attività e formazione per l'Istituto , si delega il dirigente alla stipula preventiva che dovrà poi essere ratificata nel primo Consiglio utile con la specificità degli eventuali impegni di spesa;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

b) Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art.33 comma 2 del D.M. 44/2001, determina i seguenti limiti e criteri per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:

- Contratti di sponsorizzazione (art.41
-)Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
- Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia;
- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi:

2) CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Viene concesso l'uso dei locali dell'istituzione scolastica, da parte del dirigente scolastico secondo i criteri stabiliti dal regolamento d'Istituto, a chi ne faccia richiesta scritta per i seguenti motivi,:

- didattico – formativi
- sociali
- culturali.

- a. Le attività scolastiche hanno sempre e comunque la priorità su qualunque altra iniziativa e richiesta
- b. L'orario di utilizzazione non deve coincidere con le attività educativo-didattiche della scuola
- c. I locali come le palestre devono essere separati dall'edificio scolastico con entrata indipendente
- d. Si può prevedere un vantaggio per l'Istituto che si può rendere concreto con:
- e. donazioni, materiali, attrezzature, beni, servizi o altre spese per la fornitura di
- f. servizi per gli utenti dell'Istituto
- g. può essere riconosciuto, se necessario, un maggior carico di lavoro al personale ATA
- h. Il ripristino e le pulizie sono a carico del richiedente
- i. viene data priorità ai destinatari delle attività ricadenti nel bacino di utenza dell'istituzione scolastica
- j. i locali della scuola possono essere utilizzati da enti e associazioni esterne i cui fini e/o attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF
- k. i soggetti utilizzatori dei locali della scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, esentando la scuola delle spese connesse all'utilizzo
- l. i soggetti utilizzatori dei locali della scuola rispondono di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti
- m. l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte dei soggetti utilizzatori, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Anche in corso d'anno, il Consiglio d'Istituto potrà sospendere l'autorizzazione dell'uso dei locali scolastici, se gli utilizzatori non dovessero rispettare le condizioni per un buon uso (mancata pulizia, salvaguardia delle attrezzature ...).

- a. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- b. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- c. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- d. **contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti:**

3) ART. 42 SOLO PER LA PARTE RELATIVA ALLA DETERMINAZIONE CRITERI RELATIVI A CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI - DELIBERA N. 40 DEL 26/09/2016 INTEGRAZIONE ART. 42

VIENE SOSTITUITO/INTEGRATO COME SOTTO RIPORTATO:

Il Dirigente scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti o iniziative di formazione con esperti nello specifico settore di competenza.

- a. Il candidato a svolgere l'attività e/o l'insegnamento potrà essere:
 - Personale dipendente dal MIUR: con precedenza al personale d'Istituto, ruolo e non
 - Personale estraneo all'amministrazione o agenzie, enti, associazioni, cooperative, società, ecc.
- b. Il candidato a svolgere l'attività e/o l'insegnamento dovrà presentare:
 - Curriculum vitae contenente:
 - titoli di studio
 - documentazioni esperienze pregresse
 - eventuali pubblicazioni
 - la tipologia di priorità verrà indicata nei bandi (es. anzianità, esperienze presso la rete TT)
- c. L'iniziativa verrà pubblicizzata mediante affissione del bando all'albo dell'Istituto
Comprensivo
- d. La data per la presentazione delle candidature è stabilita nel bando.
- e. Il bando dovrà contenere i seguenti elementi:
 - oggetto di prestazione
 - documentazione richiesta dall'amministrazione
 - termine per la presentazione delle candidature
 - composizione della commissione per la valutazione delle candidature
 - criteri di selezione
 - compenso stabilito
- f. Limiti di spesa:
 - al personale dipendente del MIUR, per le attività curricolari, verranno applicate le tabelle di pagamento per attività di docenza/programmazione stabilite dal CCNL, per le attività extracurricolari verrà retribuito con le modalità del personale estraneo all'amministrazione;
 - per il personale estraneo all'amministrazione il compenso forfettario (anche modulato in ore per comodità strutturale) per attività scolastiche curricolari non potrà essere superiore alle tariffe vigenti per docenza e programmazione del personale interno, secondo il CCNL in vigore. Per attività non curricolari il compenso forfettario (anche modulato in ore per comodità strutturale) verrà stabilito a seconda delle diverse specifiche disposizioni dei bandi Miur/Regionali/Provinciali/Europei e per alcuni progetti a seconda

delle quote a disposizione raccolte dai genitori per attività di formazione, conferenze o interventi formativi con esperti esterni, il Dirigente provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto, sulla base dei seguenti elementi: competenza, correttezza, qualità ed economicità della prestazione. Il personale verrà retribuito secondo quanto previsto dalle norme vigenti in merito alla formazione, sia per docenza che per programmazione. Tale compenso sarà elevabile fino ad un massimo di 120,00 euro lordo amministrazione.

- g. Il candidato dovrà allegare programma specifico relativo all'intervento richiesto o assumere il Progetto interno della scuola.
- h. La documentazione verrà valutata da una Commissione formata dal Dirigente scolastico (firmatario del contratto di prestazione d'opera) e dal responsabile di progetto cui si riferisce il contratto.
- i. Verrà stipulato il contratto con il candidato che avrà ottenuto il miglior punteggio secondo il bando in relazione all'attività e/o all'insegnamento richiesto.

4) **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (modificato con delibera n. 17 del 13/4/2016) – (modificato con delibera n. 80 del 14/12/2017) – (modificato con delibera n. 65 del 19/05/2020)**

Redatto ai sensi degli articoli 35 e 36 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" ss.mm.ii. e ai sensi dell'art 44 e 45 del D.l.129/2018

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del DECRETO 129/2018.

Art. 2

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi **dell'art. 45 del DECRETO n°129/2018**. Nello specifico l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al **comma 1** del suddetto articolo.

Il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al Dirigente competono la deliberazione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore

Il Dirigente può **delegare** singole attività negoziali al DSGA

Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente potrà avvalersi della collaborazione di una **commissione** da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

Limiti di spese del Dirigente Scolastico:

- 1) Per affidamenti di importi fino ad €. 1.000,00 (IVA esclusa), previa determina a contrarre, potranno essere conclusi:
 - senza rivolgersi preventivamente alle convenzioni CONSIP/MEPA (NOTA ANAC del 30/10/2018);
 - senza tener conto del principio di rotazione (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e relativi aggiornamenti);
 - con motivazione sintetica (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e 4.3.2.);
- 2) per affidamenti di importo superiore ad €. 1.000,00 e fino ad €. 10.000,00 (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP/MEPA, potranno esser conclusi a seguito **di affidamento diretto**, con obbligo di motivazione semplificata. Il Dirigente, previa Determina a contrarre semplificata, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di cui all'art. 30 del DLgs 50/2016 e ss.mm.ii.
Per gli acquisti su ME.PA tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (trattativa Diretta) con unico operatore o tramite RdO (Richiesta d'Ordine) per condurre un confronto competitivo tra più operatori.
- 3) Per affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **procedura semplificata**, attraverso una *formale indagine di mercato* e *tramite la consultazione di almeno 3 operatori economici* limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e con obbligo di *motivazione* (Per es: congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto dei principi di cui all'art. 30 del DLgs 50/2016 e ss.mm.ii e alle linee guida ANAC).

Per gli acquisti su **ME.PA** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 3 operatori, o TD (Trattativa diretta).

- 4) *In assenza di convenzione CONSIP*, gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000,00 euro (IVA esclusa), ed inferiori alle soglie comunitarie (150.000,00 euro per lavori e 144.000,00 euro per servizi e forniture), vengono conclusi a seguito di **procedura negoziata** attraverso la consultazione di *almeno 5 operatori economici* (acquisto di servizi e forniture) e *almeno 10 operatori economici* (lavori), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Per gli acquisti su **ME.PA** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori).

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante la procedura semplificata, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

1. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
2. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...;
3. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
4. Lavori necessari per la compilazione di progetto per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
5. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti PON - Fondi Strutturali Europei;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA. In caso di offerte economiche con prezzo uguale si procederà all'affidamento tramite sorteggio. L'Istituto Scolastico si riserva di procedere alla aggiudicazione del servizio anche in presenza di una sola offerta ricevuta e ritenuta valida.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura semplificata, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **beni e servizi**:

1. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
2. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
3. Spese per l'acquisto di combustibili per il riscaldamento;
4. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
5. Acquisti di generi di cancelleria;
6. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei progetti PON - Fondi Strutturali Europei;
7. Acquisto, manutenzione, noleggio beni e servizi riguardo le esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile con procedura negoziata, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Nell'ottica di accelerare la procedura di acquisto dei beni il MIUR consiglia di procedere con il MEPA.

Dopo aver individuato gli operatori idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

1. L'oggetto del prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
2. Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

3. Il termine di presentazione dell'offerta;
4. Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
5. L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
6. Il criterio di aggiudicazione prescelto;
7. Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
8. L'eventuale clausola che prevede di non procedere alla aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
9. La misura delle penali, determinata in conformità della disposizione del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
10. L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
11. L'indicazione dei termini di pagamento;
12. I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante delibera del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs 50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs 50/2016 ss.mm.ii e delle leggi in materia.

Art. 43

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Le indicazioni di carattere generale ed organizzativo per l'attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione fanno riferimento alla C.M. 291 del 14/10/92 e la C. M. n. 623 del 2.10.1996

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio determina in via preliminare i seguenti criteri generali:
 - periodo di effettuazione :anno scolastico per le uscite didattiche , da ottobre alla prima settimana di maggio per i viaggi di istruzione, salvo uscite di carattere ambientale
 - destinazione: scuola infanzia – territorio comunale; scuola primaria – province limitrofe (le ore del viaggio dovranno essere adeguate alla durata dell'uscita); scuola secondaria – territorio nazionale , eventuali eccezioni saranno valutate di volta in volta
 - durata generalmente un giorno . Per la scuola secondaria anche più di un giorno
 - numero dei viaggi ed uscite : in genere un viaggio di istruzione per classe e più uscite didattiche sul territorio, purché la spesa sia contenuta e non discriminante
 - onere della spesa spetta ai genitori
 - accompagnatori : i docenti di classe , i docenti di sostegno , gli operatori personali e se necessario i collaboratori scolastici
3. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. In caso di necessità la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale ATA. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli

accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. I docenti e tutto il personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni sono soggetti all'obbligo di vigilanza, all'intervento preventivo sugli alunni affinché non si verifichino incidenti e danni e alle responsabilità di cui all'art. 2017 del Codice civile
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola che verranno autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
7. I docenti comunicheranno alle famiglie il programma del viaggio, l'onere ed acquisiranno l'autorizzazione scritta della partecipazione
8. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente che, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti, presenta in Segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti
10. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei nomi degli alunni con i numeri telefonici delle relative famiglie e della scuola compreso il numero del fax.
11. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe)
12. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola da un genitore incaricato.
13. La Giunta Esecutiva provvederà a richiedere tre preventivi dei costi di viaggio, alle Ditte con i requisiti previsti dalla normativa, e si provvederà a scegliere quello ritenuto più idoneo in base ai criteri stabiliti nell'attività negoziale del Regolamento interno.
14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

ART. 44

Servizio Pre-scuola (inserito con delibera n. 48 del 29.11.2007)

- a) Il servizio pre-scuola viene effettuato presso le scuole primarie Busti e Ariosto e dell'infanzia Manin
 - mezz' ora prima dell'inizio delle attività didattiche.
 - Il servizio è a domanda ed il requisito per accedervi è che i genitori siano impegnati nel lavoro.
 - Il servizio potrà essere effettuato dai collaboratori scolastici e dai docenti; ognuno può vigilare fino ad un massimo di 25 alunni.
- b) I criteri, in caso di esubero delle richieste a cui attenersi per l'accoglimento, sono i seguenti:
 - genitore unico con impegni di lavoro
 - entrambi i genitori lavoratori
 - presenza di fratelli nelle scuole dell'istituto
 - ordine di presentazione delle domande di iscrizione.

ART. 45

Procedura per conferimento nomine da parte del Dirigente Scolastico sui posti residui dall'attribuzione dell'U.S.P. di Verona a partire dall'anno scolastico 2007/08 (inserito con delibera n. 48 del 29.11.2007)

Si rinvia a quanto previsto dalle norme Ministeriali. (DELIBERA N° 35 DEL 13/10/2010)

ART. 46

sostituito con **DELIBERA n. 7 del 11/12/2012**

A) Bacino di utenza e criteri iscrizione alunni I.C. VR 11 Borgo Roma Ovest

- 1) Gli alunni che abitano all'interno del bacino di utenza avranno la precedenza rispetto a coloro che provengono da altre zone.
- 2) **Il bacino d'utenza è delimitato : ovest dalla Strada La Rizza-Strada Cà Brusà-Strada della Corte bassa;sud: Strada della Corte Bassa fino incrocio con Via Vigasio; Est:Via Vigasio e Via Gelmetto fino all'incrocio con canale; nord: via Gelmetto parallela al canale .**
- 3) i punteggi per stilare la graduatoria di ingresso
Residenti nel bacino d'utenza (definito come da mappa allegata)

	punteggio
1. alunni diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dall'USL.	25
2. età corretta (compimento dei tre /sei anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso)	55
3. residenza nel bacino di utenza	41
4. con presenza di fratelli nella stessa scuola in cui si chiede l'iscrizione	5
5. con presenza di fratelli nell'Istituto comprensivo	4
6. con presenza di un unico genitore	3
7. con entrambi i genitori lavoratori	2
8. anticipatori (alunni che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre dell'anno in corso fino al 30 aprile) */**	Nessun punteggio vanno in coda alla graduatoria precedenza per età

Non residenti nel bacino d'utenza

	punteggio
1. alunni diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dall'USL.	25
2. età corretta (compimento dei tre/sei anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso)	55
3. con presenza di fratelli nella stessa scuola in cui si chiede l'iscrizione	5
4. con presenza di fratelli nell'Istituto comprensivo	4
5. con presenza di un unico genitore	3
6. con entrambi i genitori lavoratori	2
7. presenza di familiari che risiedono nelle vicinanze della scuola di iscrizione	1
8. sede di lavoro di un genitore nel bacino d'utenza	1
9. anticipatori (alunni che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre dell'anno in corso fino al 30 aprile) */**	Nessun punteggio vanno in coda alla graduatoria precedenza per età

Scuola dell'infanzia:

Per la scuola dell'infanzia potrà essere inserito un solo alunno anticipatorio per sezione. Avranno la priorità gli anticipatori del bacino d'utenza, e fra questi quelli maggiori di età.

Scuola primaria

Agli anticipatori che hanno frequentato per tre anni la scuola dell'infanzia verranno attribuiti gli stessi punti degli alunni in età corretta.

**INTEGRAZIONE all'art. lo n° 46
effettuata con delibera n. 14 del 06/03/2013
Modalità d'intervento in caso di parità di punteggio in graduatoria**

Se le richieste d'iscrizione fossero superiori alle disponibilità, in caso di parità di punteggio si ricorrerà al sorteggio. L'estrazione verrà effettuata da una commissione formata dalla dirigente scolastica, un rappresentante dei genitori, dei docenti e del personale ATA.

**INTEGRAZIONE all'art. lo n° 46
effettuata con delibera n. 09 del 13/01/2015
Iscrizioni alunni scuola secondaria di I grado**

Come da C.M. 22 del 21/12/2015 del M.I.U.R. il regolamento viene integrato con la seguente precisazione: "resta inteso che gli alunni provenienti dalle scuole primarie del ns. Istituto comprensivo hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri istituti."

Mappa bacino d'utenza

Perimetro bacino d'utenza

Nord: Viale Dell'Agricoltura fino Incrocio Via Centro,
Est: via Cento fino ad Incrocio con Via San Giacomo, Via San Giacomo, Via Leopoldo Blas, Via Gelmetto
Sud: Via Gelmetto fino ad incrocio con Via Vigasio, Via Vigasio fino ad incrocio con Strada Della Corte Bassa,
Ovest: Strada Della Corte Bassa fino Incrocio Strà Di Ca Brusa, Strà Di Ca Brusa, fino Incrocio con Strada La Rizza, Strada Della Genovese, Via Enrico Fermi, Viale Delle Nazioni, viale del Lavoro fino Incrocio con Viale dell'Agricoltura.





ART. 47 REGOLAMENTO C.T.P.

VIENE SOSTITUITO INTERAMENTE CON IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

ART. 47 REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE

DELIBERA N. 20 DEL 30/05/2016

SOSTITUITO PUNTO 3 DELL'ART 7 CON DELIBERA N. 53 DEL 06/02/2020

Premessa

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore capacità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Art. 1 – il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Gli strumenti tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: pianoforte, chitarra, violino e percussioni.

Art. 2 – gli alunni del corso ad indirizzo musicale sono distribuiti per gruppi nelle diverse sezioni della scuola secondaria di primo grado, secondo i criteri di formazione delle classi prime deliberati dal Consiglio d'Istituto.

ISCRIZIONI E PROVA ATTITUDINALE

Art. 3 – Per accedere al corso ad indirizzo musicale è necessario sostenere una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Commissione Interna composta degli insegnanti di strumento musicale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base

Art. 4 – il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato così come previsto dalle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche (indicativamente 24,6 per ogni strumento).

Art. 5 – la scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta di cui la stessa fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore formativo e orientativo, ma non vincolante.

Art. 6 – Considerata la procedura di iscrizione on line vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo-attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: i test attitudinali per gli alunni delle classi quinte della scuola primaria che hanno richiesto l'indirizzo musicale all'atto dell'iscrizione alla scuola "Mazza" vengono svolti dai docenti di strumento in tre giornate distinte: una mattina presso la scuola "Ariosto" per gli alunni provenienti dalle classi quinte di tale scuola, una mattina presso la scuola "Busti" per gli alunni provenienti dalle classi quinte di questo plesso ed un pomeriggio presso le scuole "Mazza" in cui sosterranno il test gli alunni provenienti dalle scuole primarie di altri istituti o gli alunni provenienti dalle "Ariosto" o dalle "Busti" che fossero stati assenti ai test mattutini.

Art. 7 – L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale e di una conseguente graduatoria depositata agli atti della scuola.

L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terra conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione e dall'alunno al momento della prova attitudinale.

Il test attitudinale sarà utilizzato per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

1. all'ammissione al corso ad indirizzo musicale;
2. Alla scelta dello strumento musicale.

3. Si può ricorrere alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro Istituto durante l'anno scolastico. In tal caso il Dirigente Scolastico sentito il dipartimento degli insegnanti di strumento valuta se integrare il numero degli alunni o attivare percorsi di potenziamento/recupero con gli alunni regolarmente iscritti e frequentanti.

La segreteria comunicherà per iscritto ai genitori l'ammissione al corso e l'attribuzione dello strumento.

RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

Art.8 – qualora a fronte di un esito positivo del test attitudinale, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.

Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

Per ragioni amministrative e didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto o, in casi eccezionali, su proposta dei docenti di strumento per particolari ragioni di carattere didattico. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Art. 9 – ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve provvedere autonomamente al materiale personale necessario allo studio quotidiano secondo le indicazioni fornite dai docenti di strumento all'inizio della classe prima.

Art. 10 – le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire indicativamente dal termine delle lezioni mattutine con:

- Lezioni individuali e/o in piccoli gruppi,
- Lezioni collettive (orchestra, musica d'insieme e teoria musicale)

La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico. L'articolazione oraria delle attività è deliberata dai docenti di strumento.

La lezione individuale può essere svolta, in accordo con la famiglia, durante l'ora di alternativa dell'IRC, compatibilmente con l'organizzazione didattica e logistica dell'istituto.

Art. 11 – Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 12 – Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove straordinarie d'orchestra, in preparazione a saggi o particolari eventi, anche con altri laboratori musicali dell'Istituto in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

Art. 13 – Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua eccezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali previste dal POF, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo.

In occasione delle esibizioni pubbliche gli alunni sono tenuti ad abbigliamento adeguato, secondo le indicazioni degli insegnanti.

Art. 14 – le comunicazioni scuola-famiglia vengono fatte tramite il "Libretto personale dell'alunno". Esso deve essere sempre portato a scuola durante le lezioni di strumento musicale.

VALUTAZIONE

ART. 15 – L'attività di strumento viene valutata con voto numerico come qualsiasi disciplina del piano di studio, anche in sede di scrutinio.

Come richiamato in numerose circolari, gli studenti che hanno frequentato le classi ad indirizzo musicale sono chiamati a dimostrare anche la competenza musicale raggiunta al termine del triennio, sia sul versante della pratica esecutiva, individuale e/o d'insieme, sia su quello della conoscenza teorica.

ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Art. 16 – Ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve provvedere al materiale personale necessario allo studio quotidiano secondo le indicazioni fornite dai docenti di strumento all'inizio della classe prima.

Art. 17 – La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola sulla base di necessità didattiche e organizzative e terranno conto, per quanto possibile, anche delle esigenze delle famiglie. Una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti, ad eccezione di casi particolari adeguatamente motivati.

Art. 18 – Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura della propria dotazione, sulla quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale. Pertanto ogni assenza alla sola lezione di strumento deve essere giustificata per iscritto la lezione successiva dall'insegnante di strumento stesso.

In caso di assenza all'intera giornata scolastica la giustificazione va presentata normalmente all'insegnante di classe al momento del rientro a scuola.

Art. 19 – I genitori, il primo anno, sono tenuti all'acquisto di un testo per l'apprendimento musicale se indicato dai docenti di strumento. Nel proseguo del percorso i docenti potranno utilizzare fotocopie, vista la personalizzazione e individualizzazione del percorso musicale di ogni studente.

ART.48

inserito con delibera n 86 del 14/2/2012

In ottemperanza a quanto previsto dalle circolari ministeriali nr. 8910 del 1.12.2011 e nr. 2233 del 2.04.2012 per quanto riguarda i beni fragili e di facile consumo si considerano i piccoli giochi didattici per la scuola dell'infanzia e primaria, i piccoli sussidi utilizzati direttamente dagli alunni del primo ciclo (es. mp3, provette, pinzatrici, palloni, caschetti), indipendentemente dal loro valore di acquisto, beni non inventariabili perché soggetti a rapida usura e deterioramento per l'uso didattico".

Di tali beni si terrà accurata registrazione di acquisto, giacenza ed eliminazione per usura.

art. 49

libri di testo in comodato inserito con delibera n. 40 del 15/10/2013

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale o pluriennale è un servizio offerto a tutti gli studenti in possesso dei requisiti richiesti.

1. I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) determinato sulla base della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente.
2. Gli alunni in base al punteggio suddetto saranno collocati in graduatoria; le richieste saranno soddisfatte fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria.
3. In caso di parità di punteggio verrà considerato il numero dei figli in età scolare dando la priorità a chi ha figli iscritti alla scuola Secondaria di II° grado.
4. Nel caso la richiesta fosse per due figli si garantisce la copertura per uno dei due (suggerendo per l'altro la modalità dell'acquisto e della successiva richiesta del rimborso al Comune), eventualmente al secondo saranno dati quelli rimasti una volta esaurita la graduatoria
5. Gli studenti e le famiglie interessate presentano la domanda sul modello predisposto dall'Istituto entro e non oltre il 10 agosto allegando modello I.S.E.E relativo ai redditi dell'anno di riferimento; il modulo è disponibile in segreteria o può essere scaricato dal sito web www.comprensivovr11.it.
Le domande pervenute oltre la data sopra citata verranno inserite in coda
6. Le domande incomplete non saranno valutate.
7. I libri sono concessi in comodato d'uso per un anno scolastico.
8. L'alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale li conserverà nell'anno successivo previo rinnovo e approvazione della domanda.
9. Le domande dei non residenti saranno ugualmente considerate.
10. I beneficiari saranno contattati nella prima settimana di scuola.
11. Entro i primi 10 giorni di scuola i libri saranno distribuiti agli studenti beneficiari, in orario pomeridiano, secondo comunicazioni disposte dall'ufficio.
12. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al nulla osta.

Commissione Comodato

E' istituita la "Commissione Comodato" alla fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e dell'Assistente Amministrativo designato dal DSGA.

Composizione della Commissione

- Dirigente Scolastico
- Vicepresidente
- D.S.G.A.
- Assistente Amministrativa

Competenze della Commissione

Coordina le procedure per l'erogazione del comodato; valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni, avente diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione; elabora i dati per la valutazione finale; valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della procedura.

Presso l'ufficio di Segreteria sarà attivato un gruppo di riferimento, coordinato dal DSGA con la collaborazione del vicepresidente, membro della Commissione e di un Assistente Amministrativo, con i seguenti compiti:

- Distribuzione testi
- Compilazione schede individuali
- Ritiro dei testi nei giorni previsti
- Verifica dello stato di conservazione dei testi e consegna alla Commissione di quelli danneggiati per l'eventuale esclusione delle successive domande.

Per la consegna dei testi saranno convocati direttamente i genitori che firmeranno il modulo per la presa in consegna e ne avranno una copia

Obblighi dei genitori e degli alunni

I genitori si impegneranno per iscritto affinché il figlio custodisca i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammesse sottolineature con penne e colori, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro e il suo riutilizzo. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro.

La restituzione dei testi danneggiati esclude l'alunno da successivi benefici in questo ambito e la famiglia è tenuta a rifondere una quota pari al 50% del prezzo di copertina per ogni testo nuovo rovinato e pari al 30% per i testi già usati.

art. 50

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI

(per miglioramento offerta formativa)

Delibera Consiglio istituto n. 108 del 26/10/2105

Art.1 - Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.

Art.2 - Criteri generali di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

2. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

3. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti
- alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera
- attività di recupero e sviluppo curricolare
- attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia
- attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze
- assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (prescuola, doposcuola, biblioteca, ..)

4. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento, purché finalizzati ad obiettive esigenze di pubblico interesse ed il cui espletamento non comporti l'accesso agli atti dell'Istituto.

Art.3 - Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico.

2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art.4 - Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18

- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
3. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.
4. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
5. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 - Modalità organizzative

1. Il coordinatore didattico del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art.7 - Assicurazione

1. L'Istituto è tenuta a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art.8 - Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
 - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento
 - rispettare gli orari di attività prestabiliti
 - tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico
 - notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni
 - segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.
3. Ciascun volontario è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto e a rispettare le norme sulla tutela della privacy (D.Lgs 196/2003) e ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

Art.9 - Accordi di servizio

1. All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere un apposito accordo riguardante :

- a) per l'amministrazione:
 - la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
 - la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;

- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;

per i volontari:

- presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
- La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (D.Lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

art. 51

inserito con delibera 74 del 29/06/2017

REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE in MENSA DEL PASTO PORTATO DA CASA

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa, istituito con delibera del Consiglio di Istituto n.74 del 29/06/2017

Nella sua redazione sono stati presi in considerazione anche i consigli della Direzione del Servizio di Prevenzione e Sicurezza Alimentare della Regione Veneto e precisamente:

"Il consumo dei pasti di provenienza diversa dalla mensa scolastica, da consumarsi a scuola, deve garantire la conservazione in ambienti e a temperature idonee in modo da evitare contaminazioni o deterioramenti degli stessi. Se si superano le quattro ore fuori dal frigo, il rischio di sviluppo di microbi patogeni è alto. Quindi alcuni cibi saranno preferibili ad altri: meglio un formaggio stagionato della mozzarella, ad esempio, evitando cibi lavorati e manipolati quali insalata di riso o di pollo. Il consiglio è quello di consumare cibi non deperibili cioè che non necessitano di essere conservati a bassa temperatura (da 0 a + 4° C) quali pane, focaccia, pizza semplice non farcita, formaggi e salumi stagionati, frutta e vegetali crudi ben lavati, meglio se conservati con borse frigo. Si ricorda che gran parte delle tossinfezioni alimentari avvengono in ambito domestico.

La scelta di somministrare esclusivamente alimenti conservabili a temperatura ambiente potrebbe però penalizzare la varietà e la qualità nutrizionale dei pasti consumati, specie se ripetuti più volte nell'arco della settimana. Il consiglio è pertanto quello di avere un'alimentazione variata ed equilibrata secondo il modello alimentare mediterraneo.

Non va trascurata la valenza educativa della ristorazione scolastica che riconosce nel momento della condivisione del pasto un'occasione per sperimentare cibi ed abitudini alimentari salutari legati alla convivialità dello stare insieme. Fondamentale permane il controllo degli insegnanti presenti in mensa che forniranno incitamento alla corretta alimentazione nonché la sensibilizzazione a non assaggiare il cibo dei compagni al fine di evitare incidenti legati ad eventuali allergie alimentari presenti presso la mensa.

Si ricorda infine che la preparazione e la somministrazione di alimenti per la ristorazione scolastica è conforme alla legislazione comunitaria in materia di sicurezza alimentare da parte di Ditte di ristorazione autorizzate, registrate e controllate dai Servizi di Igiene e Nutrizione delle Aziende ULSS del Veneto".

Come tutte le attività svolte a scuola, anche la refezione è da considerarsi a pieno titolo momento educativo, dove gli alunni possono costruire relazioni positive con compagni e insegnanti, applicare le norme di corretta alimentazione apprese in altri contesti ed imparare a prendersi cura responsabilmente dell'ambiente scolastico. Tutte le disposizioni previste dal presente regolamento discendono da questo principio generale.

Art.1

Istituzione del servizio pasto domestico a scuola

È istituito, nella pausa pranzo, un servizio pasto domestico a scuola che consiste nell'accoglienza e nella sorveglianza ai pasti per gli alunni che, non usufruendo della refezione scolastica durante i rientri scolastici, intendono consumare il proprio pasto portato da casa restando a scuola in aula mensa. Il servizio consiste nella esclusiva assistenza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto somministrazione.

Art.2

Finalità

Tale servizio si configura come risposta a richieste, da parte di genitori di allievi frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo n. 11 di Verona, di esonero dei figli dalla refezione scolastica.

Il servizio è erogato **esclusivamente** negli stessi giorni ed orari dei rientri scolastici previsti per il servizio di refezione con pasto fornito dal servizio comunale

Art.3

Modalità di fruizione

I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio dichiarano il loro interesse se possibile al momento dell'iscrizione (gennaio-febbraio), al più tardi entro il 20 settembre.

L'adesione a tale modalità, onde evitare problemi organizzativi, è vincolante per l'intero anno scolastico di riferimento. La richiesta di pasto autonomo dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico, compilando l'apposito modulo con sottoscrizione del presente Regolamento ed assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati onde evitare il rischio di contaminazione.

Non saranno ammesse ulteriori richieste di esonero dalla mensa scolastica pervenute dopo il 20 settembre, fatte salve le richieste relative ad alunni trasferiti in corso d'anno scolastico.

La richiesta autorizzata avrà valore per l'intero anno scolastico.

Art.4

Criteri di fruizione

Nella preparazione e conservazione dei cibi ci si dovrà attenere scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto domestico a scuola da parte dei figli. Gli alunni con pasto domestico consumeranno il cibo portato da casa all'interno del refettorio comune insieme ai compagni di classe che usufruiscono del servizio mensa. Il pasto portato da casa, composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati né conservati in frigorifero, dovrà pervenire a scuola, in porzione monodose, in apposito contenitore/borsa termica, corredato da quanto necessario per la consumazione e con etichetta identificativa. Sarà riposto in luogo dedicato all'inizio delle lezioni e sarà ritirato dall'alunno al momento della refezione. L'alunno dovrà essere fornito del pasto sin dal suo arrivo a scuola che non potrà essere recapitato all'alunno nel corso della giornata scolastica da parte della famiglia, per evitare interruzioni continue del servizio scolastico.

Art.5

Indicazioni igieniche e di sicurezza

Il pasto sostitutivo dovrà attenersi rigorosamente sia ai parametri igienico-sanitari di preparazione e conservazione sia a quelli nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo. Sarà pertanto un pasto simile a quello servito dalla mensa scolastica, così consigliato negli ingredienti:

- a. alimenti sani e controllati equivalenti ad un primo e un secondo piatto;
- b. verdura cotta o cruda;
- c. frutta fresca;
- d. bevanda acqua naturale (no succo di frutta, né bibite);
- e. non sono ammessi cibi da fastfood, merendine, snacks, patatine fritte, o simili.

Per motivi di sicurezza non sono ammessi coltelli di alcun tipo, scatolame in latta, contenitori di vetro né apparecchiature personali per raffreddamento/riscaldamento del pasto.

Gli alunni non potranno effettuare scambi di alimenti con i compagni per evitare il manifestarsi di eventuali forme allergiche anche gravi. Le famiglie sono pertanto tenute ad istruire adeguatamente il proprio figlio sul divieto di condividere con i compagni il cibo portato da casa.

La famiglia dovrà provvedere anche a rifornire la frutta per la ricreazione mattutina.

Articolo 6.

Responsabilità delle famiglie

Il pasto fornito dai genitori e consumato dagli alunni a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, senza intervento di terzi estranei al nucleo familiare (come invece è nel caso della ristorazione collettiva in cui i fornitori di alimenti sono Imprese Alimentari esterne). Pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n. 178/2004, C.E. n. 852/2004 e n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno.

Se infatti i pasti forniti dalle Ditte gestrici della refezione scolastica sono attentamente controllati per garantire sia la sicurezza igienica (in tutte le fasi, dalla produzione al trasporto fino alla consumazione) sia il corretto equilibrio nutrizionale, nel caso invece di consumo di pasti preparati a casa sia la preparazione che il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, risultano rientrare nelle competenze e responsabilità che si assumono i genitori.

A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di sostanze nutrienti e caloriche, e che le famiglie assumano piena coscienza e piena responsabilità di questi due fattori.

Dal punto di vista della sicurezza igienico-alimentare, dovranno essere utilizzati esclusivamente alimenti non facilmente deperibili e conservati in maniera adeguata (cioè alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero o riscaldati, perché la scuola non gestisce tali servizi). Le famiglie dovranno assumerne responsabilità in tal senso. L'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.

Dovrà essere fornito ai bambini tutto il necessario per il coperto monouso (tovaglioli, bicchiere e posate in plastica, adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da evitare il diretto contatto con le superfici dei tavoli e quanto altro occorrente per consumare il pasto).

Articolo 7

Responsabilità della scuola

La scuola si impegna a:

- fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico, anche al fine di evitare occasioni di scambio di cibo tra gli alunni;
- assicurare la pulizia dello spazio refettorio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico;
- assicurare il valore educativo del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo pieno" o della giornata lunga.

Articolo 8

Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico

E' facoltà del Dirigente Scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento

Il Regolamento per la fruizione del pasto portato da casa avrà valore dall'anno scolastico 2017/2018.

L'I.C. si riserva di apportare le dovute modifiche in relazione a nuovi dettami normativi o ai miglioramenti necessari all'ottimizzazione del servizio mensa.

(fac simile richiesta da parte dei genitori)

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo n. 11 Verona

Oggetto: Richiesta fruizione in mensa del pasto portato da casa

I sottoscritti _____

Genitori dell'alunno/a _____

Frequentante nell'anno scolastico _____/_____ la classe _____ sez. _____

presso la Scuola BUSTI ARIOSTO MANIN

CHIEDONO

- l'esonero dal servizio di refezione scolastica comunale per il corrente anno scolastico
- di usufruire del diritto al consumo del pasto domestico in orario scolastico

DICHIARANO

- di accettare il "Regolamento per la fruizione in mensa del cibo portato da casa; come da delibera n. del2017 del Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica e di attenersi a quanto dallo stesso sancito
- di essere consapevoli che la Scuola può revocare il permesso alla fruizione del pasto familiare in caso di inosservanza/mancato rispetto di quanto indicato nel Regolamento citato
- di aver istruito adeguatamente il proprio figlio/a sul divieto di condividere il proprio cibo con altri compagni/e

SOLLEVANO

da ogni responsabilità il personale addetto al servizio mensa e tutto il personale scolastico, assumendola in proprio, per il cibo confezionato a casa, portato a scuola e consumato nella pausa pranzo nella mensa scolastica.

Verona, _____

FIRMA DEI GENITORI

MADRE _____

PADRE _____

Come indicato dal D.L. n°154 del 28/12/2013 (Art.li 316 e 337), la richiesta d'iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere condivisa da entrambi i genitori (salvo diversa disposizione nei casi di affidamento esclusivo). Si dichiara pertanto che la scelta è stata effettuata nell'osservanza delle norme del codice civile indicato.

N.B.: la presente attestazione è valida esclusivamente per l'intero anno scolastico di riferimento