

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “*Padre Cesare Albisetti*” - Terno d’Isola

Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado con percorso a indirizzo musicale di

Terno d’Isola

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado di Chignolo d’Isola

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(adottato con delibera del Cdi 39 del 3 luglio 2019)

Versione aggiornata sulla base delle delibere del Consiglio d’Istituto n. 92,
93, 95 del 15 dicembre 2022

I presenti regolamenti costituiscono riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto e hanno validità per tutti i plessi dell'Istituto.

INDICE

TITOLO 1 - REGOLAMENTO ISCRIZIONI	6
PREMESSA	6
Articolo 1 - Alunni diversamente abili	6
Articolo 2 - Alunni stranieri	7
Sezione 1 - Scuola dell'Infanzia	7
Articolo 3 - Iscrizione bambini in età prescolare.....	7
Articolo 4 - Criteri per la formazione della graduatoria alunni residenti.....	7
Articolo 5 - Situazioni particolari bambini residenti	8
Articolo 6 - Alunni non residenti.....	8
Articolo 7 - Criteri per la formazione delle sezioni.....	8
Sezione 2 - Scuola primaria e Scuola secondaria di 1° grado.....	9
Articolo 8 - Obbligo di istruzione.....	9
Articolo 9 - Iscrizioni on line.....	9
Articolo 10 - Insegnamento della religione cattolica e attività alternativa.....	9
Articolo 11 - Istruzione parentale	9
Articolo 12 - Costituzione delle classi.....	9
Articolo 13 - Criteri per la formazione della graduatoria in caso di esubero	9
Articolo 14 - Criteri di precedenza per l'ammissione degli alunni alle scuole Primaria e Secondaria dell'Istituto: accogliabilità per tipologia oraria in caso di esuberi.....	10
Articolo 15 - Formazione delle classi prime Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado	10
Articolo 16 - Iscrizioni classe prima Scuola secondaria di 1° grado con percorso a indirizzo musicale	11
TITOLO 2 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI	11
Articolo 17 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni	11
Articolo 18 - Assegnazioni ai plessi	11
TITOLO 3 - REGOLAMENTO ALUNNI	12
Articolo 19 - Ingresso e accoglienza	12
Articolo 20 - Comunicazioni scuola - famiglia.....	12
Articolo 21 - Ritardi - assenze	12
Articolo 22 - Uscita.....	12
Articolo 23 - Uscite anticipate.....	12
Articolo 24 - Esoneri.....	13
Articolo 25 - Norme di comportamento	13
Articolo 26 - Frequenza scolastica	14
Articolo 27 - Frequenza in caso di malattia	14
Articolo 28 - Assenze prolungate e ritiri nella Scuola dell'infanzia.....	15
TITOLO 4 - REGOLAMENTO DOCENTI.....	15
Articolo 29 - Ingresso e accoglienza	15
Articolo 30 - Compilazione registri.....	15
Articolo 31- Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	15
Articolo 32 - Infortuni o malori	16
Articolo 33 - Uscita alunni.....	16
Articolo 34 - Norme di comportamento dei docenti	16
Articolo 35 - Libertà di insegnamento.....	17
Articolo 36 - Professionalità	17

TITOLO 5 - REGOLAMENTO GENITORI	17
Articolo 37 - Patto di corresponsabilità educativa	17
Articolo 38 - Diritto di assemblea.....	18
Articolo 39 - Assemblea dei genitori di classe/sezione/intersezione.....	18
Articolo 40 - Assemblea dei genitori del plesso	18
Articolo 41 - Assemblea dell'istituzione scolastica.....	19
Articolo 42 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	19
Articolo 43 - Infortuni.....	19
TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	19
Articolo 44 - Valutazione del comportamento degli studenti	20
Articolo 45 - Disposizioni disciplinari	20
Articolo 46 - Impugnazioni.....	26
Articolo 47 - Organo di Garanzia.....	26
TITOLO 7 - REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO	27
PREMESSA	27
Articolo 48 - Soggetti coinvolti	28
Articolo 49 - Mancato rispetto delle regole in materia di disciplina.....	30
Articolo 50 - Sanzioni disciplinari	30
Articolo 51 - Segnalazioni	31
Articolo 52 - Riferimenti utili	31
TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE	31
Articolo 53 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.....	31
Articolo 54 - Sussidi didattici	32
Articolo 55 - Diritto d'autore	32
Articolo 56 - Uso esterno della strumentazione tecnica (fotocamere, videocamere, riproduttori vcr e dvd, videoproiettori, computer portatili, sussidi vari)	32
Articolo 57 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	32
TITOLO 9 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E USCITE SUL TERRITORIO.....	32
Articolo 58 - Finalità.....	32
Articolo 59 - Tipologia.....	33
Articolo 60 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione.....	33
Articolo 61 - Programmazione.....	33
Articolo 62 - Destinazione.....	34
Articolo 63 - Partecipanti.....	35
Articolo 64 - Docente responsabile e docenti accompagnatori.....	35
Articolo 65 - Compiti del docente responsabile e dei docenti accompagnatori	36
Articolo 66 - Regole di comportamento durante il viaggio	36
Articolo 67 - Quote di partecipazione.....	36
Articolo 68 - Assicurazione contro gli infortuni.....	36
Articolo 69 - Annullamento visite guidate e viaggi di istruzione	36
Articolo 70 - Rimborsi	37
TITOLO 10 - PREVENZIONE E SICUREZZA.....	37
Articolo 71 - Accesso di estranei ai locali scolastici	37
Articolo 72 - Accesso e sosta.....	37
Articolo 73 - Accesso minori durante assemblee e incontri con gli insegnanti	37
Articolo 74 - Rischio ed emergenza	37
Articolo 75 - Obblighi dei lavoratori.....	38
Articolo 76 - Sicurezza degli alunni	38
Articolo 77 - Somministrazione dei farmaci	39
Articolo 78 - Adempimenti e procedure in caso di infortuni alunni	39
Articolo 79 - Divieto di fumo.....	40

Articolo 80 - Uso del telefono	40
TITOLO 11 - REGOLAMENTO MENSA	40
TITOLO 12 - REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DI ISTITUTO.....	41
Articolo 101 - Oggetto del Regolamento	42
Articolo 102 - Principi	42
Articolo 103 - Responsabile Unico del Procedimento.....	43
Articolo 104 - Requisiti dei fornitori e relative verifiche.....	43
Articolo 105 - Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00 (diecimila/00).....	45
Articolo 106 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 10.000,00 e inferiori a euro 40.000	45
Articolo 107 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro).....	45
Articolo 108 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro).....	47
Articolo 109 - Norme concernenti l'acquisizione di lavori per importi pari o superiori ai 40.000,00 euro	47
Articolo 110 - Principio di rotazione.....	47
Articolo 111 - Pubblicità.....	48
Articolo 112 - Stipula del contratto	48
Articolo 113 - Contratti aperti.....	48
Articolo 114 - Esecuzione di forniture e servizi.....	48
Articolo 115 - Collaudo - verifica di conformità - certificato di regolare esecuzione.....	48
Articolo 116 - Pagamenti.....	48
Articolo 117 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	49
Articolo 118 - Subappalto	49
Articolo 119 - Sponsorizzazioni	49
Articolo 120 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico	49
Articolo 121 - Entrata in vigore e validità.....	52
TITOLO 13 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	54
Articolo 122 - Oggetto.....	54
Articolo 123 - Definizioni	55
Articolo 124 - Patrimonio della scuola.....	55
Articolo 125 - Consegnatario.....	55
Articolo 126 - Compiti e responsabilità del consegnatario	55
Articolo 127 - Sub consegnatario: suoi compiti e responsabilità	56
Articolo 128 - Passaggi di gestione	57
Articolo 129 - Carico inventariale	57
Articolo 130 - Classificazione inventariale	57
Articolo 131 - Valore dei beni inventariati	58
Articolo 132 - Ricognizione dei beni	59
Articolo 133 - Eliminazione dei beni.....	59
Articolo 134 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.....	60
Articolo 135 - Donazione di beni	60
Articolo 136 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture	60
Articolo 137 - Comodato in uso di beni.....	61
Articolo 138 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto	62
Articolo 139 - Commissione di valutazione patrimoniale	62
Articolo 140 - Risarcimento dei danni al patrimonio dell'IS.	62
Articolo 141 - Disposizioni transitorie e finali.....	63
TITOLO 14 - COPERTURA ASSICURATIVA E FONDO CONTRIBUTIVO.....	63
Articolo 142 - Copertura assicurativa integrativa.....	63
Articolo 143 - Fondo contributivo uscite didattiche	63
TITOLO 15 - ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI BENI O DANARO	63

PREMESSA	63
Articolo 144.....	63
Articolo 145.....	64
Articolo 146.....	64
Articolo 147.....	64
Articolo 148.....	64
ALLEGATO 1 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.....	65
1.1 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA DELLA SCUOLA PRIMARIA	65
1.2 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO.....	67
ALLEGATO 2 - REGOLAMENTI DEI PLESSI	70
2.1 - REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA DI TERNO D'ISOLA	70
Ingresso.....	70
La giornata scolastica.....	70
Tempo mensa	71
Uscita.....	71
Compleanni alunni	72
Assenze, malattie e ritiri	72
2.2 - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA DI TERNO D'ISOLA	72
Ingresso.....	72
Attività didattica.....	73
Intervallo	73
Tempo mensa	73
Uscita.....	74
Compleanni e feste	74
2.3 - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA DI CHIGNOLO D'ISOLA.....	74
Ingresso.....	74
Attività didattica.....	75
Intervallo	75
Tempo mensa	75
Uscita.....	76
Compleanni e feste	76
2.4 - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI TERNO D'ISOLA.....	77
Ingresso.....	77
Attività didattica.....	77
Uscita.....	78
Compleanni e feste	78
2.5 - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI CHIGNOLO D'ISOLA.....	78
Ingresso.....	78
Attività didattica.....	78
Uscita.....	79
Compleanni e feste	79
ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE	79
Accesso al laboratorio.....	79
Utilizzo della strumentazione informatica	79
Internet e posta elettronica.....	80
ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	80
NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	80
Articolo 1 - Costituzione del G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)	80
Articolo 2 - Finalità.....	80
Articolo 3 - Competenze	80
Articolo 4 - Composizione.....	81
Articolo 5 - Organizzazione.....	81

TITOLO 1 - REGOLAMENTO ISCRIZIONI

PREMESSA

Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa.

Il Consiglio di Istituto individua i criteri di priorità per le iscrizioni in modo da determinare, nella massima trasparenza, coloro le cui istanze non potranno essere accettate in quanto eccedono il numero massimo di iscrizioni accoglibili in relazione alla capienza dell'istituto, come previsto dal D. M. 18/12/75, dal Decreto del Ministero dell'Interno del 26/08/92, dal D.Lgs. 626/94, dal D.M. n. 331 del 24 luglio 1998, dal D.M. n. 141 del 3 giugno 1999 che stabiliscono i criteri per determinare la capienza di ciascuna aula, nonché dal DPR n. 81 del 20 marzo 2009 "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola".

Articolo 1 - Alunni diversamente abili

1. Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non dovrebbe superare, di norma, il limite di 20, purché sia motivata la necessità di tale consistenza numerica in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili (DPR n. 81 del 20 marzo 2009, art. 5, comma 2). Il numero delle classi è comunque definito in funzione dell'organico assegnato.

Articolo 2 - Alunni stranieri

1. La C.M. n. 2 del 2010 e le "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del febbraio 2014 prevedono che il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non possa superare, di norma, il 30% del totale degli iscritti.
2. Deroghe in aumento o in diminuzione rispetto al limite del 30% potranno essere autorizzate dall'Ufficio scolastico regionale in casi eccezionali, debitamente documentati, secondo quanto previsto dalla stessa C.M. 2/10.

Sezione 1 - Scuola dell'Infanzia

Articolo 3 - Iscrizione bambini in età prescolare

1. Possono iscriversi alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine in età prescolare che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre dell'anno in corso il terzo anno d'età. L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia è facoltativa e viene richiesta alla dirigenza dai genitori o da chi fa le veci, mediante modulo prestampato al quale deve essere allegato il modello per la scelta dell'insegnamento della religione cattolica o dell'attività alternativa.
2. Nel modulo prestampato i genitori, oltre a compilare le sezioni sui dati anagrafici del bambino, sono chiamati ad indicare la propria scelta sulla fruizione del tempo scuola. Gli orari di funzionamento della Scuola d'Infanzia di Terno d'Isola, come da DPR n. 89/2009 art. 2 comma 5, sono di norma pari a 40 ore settimanali (8,30-16,30 comprensivi di mensa per 5 giorni settimanali), ma su richiesta delle famiglie l'orario può essere ridotto a 25 ore settimanali (8,30-13,30 comprensivi di mensa per cinque giorni settimanali) o elevato fino a 50 ore nel rispetto dell'orario annuale massimo delle attività educative fissato dall'art. 3 comma 1 del D.L. n. 59/2004 (7,30-16,30 comprensivi di mensa per cinque giorni settimanali) attuabile solo con un minimo di richieste pari al 10% dell'utenza.
3. L'Istituto Comprensivo informa tutte le famiglie del Comune, con bambini in età prescolare, sui tempi di iscrizione; la data di termine iscrizione è fissata dal MIUR.
4. Il numero dei posti disponibili per le nuove iscrizioni è determinato annualmente dalla differenza tra la capienza massima delle sezioni e il numero dei bambini già frequentanti.
L'art. 9 comma 2 e 3 del DPR 81 del 20 marzo 2009 stabilisce che le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite di norma con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26, salvi i casi di presenza di alunni disabili.
Le eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della scuola senza superare le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le classi che accolgono alunni diversamente abili.
5. Le sezioni che, ad anno scolastico ormai avviato, avranno un alunno certificato come diversamente abile dall'ATS di competenza, ridurranno la capienza massima degli alunni nell'anno scolastico successivo, con lo spostamento di alcuni bambini in altre sezioni.

Articolo 4 - Criteri per la formazione della graduatoria alunni residenti

1. Nel caso il numero delle iscrizioni sia superiore al numero dei posti disponibili saranno formate le liste d'attesa e seguiranno i seguenti criteri di priorità:
 - 1) residenza;
 - 2) età anagrafica.

2. Gli alunni diversamente abili residenti, che compiono 5, 4 o 3 anni entro il 31/12, hanno diritto di precedenza assoluta sui nuovi iscritti a prescindere dall'età.

Gli alunni residenti, che compiono 5, 4 o 3 anni entro il 31/12, che presentano situazioni personali e familiari particolari segnalate e documentate dai Servizi Socio Sanitari del Comune, hanno diritto di precedenza a prescindere dall'età.

Articolo 5 - Situazioni particolari bambini residenti

1. Pur avendo presentato domanda oltre il termine stabilito dal MIUR possono essere eccezionalmente accolte, con il seguente ordine di priorità, le iscrizioni di:

- 1) bambini residenti in situazione di eccezionale gravità, segnalati e documentati dai Servizi sociali;
- 2) bambini che vengono a risiedere nel comune di Terno d'Isola (previa presentazione della necessaria documentazione) o bambini residenti su trasferimento da altra scuola.

I loro nominativi saranno inseriti in un'apposita graduatoria dedicata alle situazioni particolari, ma la loro reale frequenza sarà possibile solo in seguito a:

- disponibilità di posti per totale esaurimento della lista d'attesa dei residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre;
- disponibilità in corso d'anno di posti in classi non compatibili con l'età dei bambini iscritti nei termini previsti dalla legge e ancora presenti nella lista d'attesa.

Articolo 6 - Alunni non residenti

1. I nuovi alunni diversamente abili non residenti hanno diritto di precedenza sui bambini non residenti in relazione alla disponibilità numerica interna alle sezioni e senza che venga compromesso il diritto di precedenza dei bambini residenti già iscritti, con assistente educatore ove previsto a carico del Comune di residenza.
2. Hanno diritto di precedenza i bambini non residenti di maggiore età (5, 4, 3 anni).
3. Hanno diritto di precedenza i bambini non residenti che presentano situazioni familiari o personali particolari segnalate e documentate dai Servizi socio-sanitari di competenza.
4. Costituisce titolo di precedenza la frequenza di un fratello nella scuola.
5. Hanno diritto di precedenza i bambini domiciliati.
6. In casi eccezionali, debitamente motivati, può essere accolta l'iscrizione per i figli di docenti che a seguito di trasferimento o di incarico temporaneo (almeno fino al termine delle lezioni) sono in servizio presso l'IC provenendo da altra regione.

Articolo 7 - Criteri per la formazione delle sezioni

1. Preso atto della graduatoria definitiva dei bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia, dopo aver analizzato la realtà della Scuola d'Infanzia, si procede alla formazione delle sezioni tenendo conto dei seguenti criteri:
 - 1) formazione di classi omogenee o eterogenee per due fasce età;
 - 2) ripartizione equilibrata nelle sezioni dei bambini diversamente abili e/o con segnalazione di disagio rilasciate dagli organi competenti;
 - 3) nella formazione di sezioni eterogenee, fasce d'età (due) numericamente equilibrate, se possibile;
 - 4) nel limite del possibile, corretta proporzione tra maschi e femmine;
 - 5) nel limite del possibile, corretta ripartizione nelle sezioni di bambini italiani e di nazionalità diversa;
 - 6) ripartizione dei bambini nati nello stesso anno, tenendo in considerazione il mese di nascita;
 - 7) accoglienza di fratelli e gemelli in sezioni distinte previa autorizzazione dei genitori;
 - 8) in ultima analisi, la competenza spetta al Dirigente Scolastico.

Sezione 2 - Scuola primaria e Scuola secondaria di 1° grado

Articolo 8 - Obbligo di istruzione

1. Devono essere iscritti/e alle scuole primarie - senza alcuna discriminazione di etnia, nazionalità e religione - tutti i bambini/tutte le bambine che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
Possono, altresì, essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. L'iscrizione in anticipo alla prima classe è facoltativa e non rappresenta un obbligo.
2. Devono essere iscritti alla classe prima della scuola secondaria di primo grado gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

Articolo 9 - Iscrizioni on line

1. In base a quanto disposto dalla legge n. 135/2012 recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", le iscrizioni dovranno essere effettuate esclusivamente on line per le classi iniziali della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

Articolo 10 - Insegnamento della religione cattolica e attività alternativa

1. La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione dell'apposita sezione on line. La scelta ha valore per l'intero corso di studi e, comunque, in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati.

Articolo 11 - Istruzione parentale

1. Al fine di garantire l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, le famiglie che intendono avvalersi dell'istruzione parentale presentano specifica dichiarazione direttamente alla scuola primaria/secondaria di primo grado statale viciniore, dimostrando di possedere le competenze tecniche e i mezzi materiali per poter provvedere, in proprio o mediante frequenza di un'istituzione non statale non paritaria, all'istruzione del proprio figlio. Sulla base di tale dichiarazione, il dirigente dell'istituzione scolastica prende atto che l'assolvimento dell'obbligo di istruzione viene effettuato mediante l'istruzione parentale, comunicando, altresì, alla famiglia che entro il termine dell'anno scolastico l'alunno dovrà sostenere il prescritto esame di idoneità alla classe successiva.

Articolo 12 - Costituzione delle classi

1. Scuola primaria
Le sezioni della scuola primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni diversamente abili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti nelle diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per sezione. Il numero complessivo delle classi è determinato sulla base del totale degli alunni iscritti (art. 10 del DPR 81 del 20 marzo 2009).
2. Scuola secondaria di primo grado
Le sezioni della scuola secondaria di I grado sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 27 alunni. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti nelle diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe. Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità (art. 11 del DPR 81 del 20 marzo 2009).

Articolo 13 - Criteri per la formazione della graduatoria in caso di esubero

Si elencano i criteri di priorità in caso di esuberi.

a) Alunni residenti in obbligo di istruzione:

- 1) alunni diversamente abili (con certificata documentazione);
- 2) alunni con tutela sociale certificata;
- 3) alunni con 1 o più fratelli (familiari) diversamente abili iscritti nello stesso plesso;
- 4) alunni con 1 o più fratelli frequentanti lo stesso plesso;
- 5) alunni con un solo genitore.

Per le domande presentate DOPO il termine di iscrizione stabilito dal MIUR si applica l'ordine cronologico di data.

b) Alunni non residenti in obbligo di istruzione:

- 1) alunni affidati ad adulti residenti nel comune del plesso (con adeguata documentazione);
- 2) alunni che abbiano frequentato una scuola dell'Infanzia del territorio;
- 3) alunni con 1 o più fratelli frequentanti lo stesso plesso;
- 4) alunni con entrambi i genitori che lavorano nel comune del plesso;
- 5) alunni con genitore che lavora nel comune del plesso;

Per le domande presentate DOPO il termine di iscrizione stabilito dal MIUR si applica l'ordine cronologico di data.

c) Alunni anticipatori:

- 1) alunni residenti che abbiano frequentato una scuola del territorio;
- 2) alunni residenti;
- 3) alunni non residenti.

Articolo 14 - Criteri di precedenza per l'ammissione degli alunni alle scuole Primaria e Secondaria dell'Istituto: accoglibilità per tipologia oraria in caso di esuberi

Si elencano i requisiti che regolano la graduatoria in ordine di priorità per determinare quali domande accogliere in relazione al MODELLO ORARIO IN CASO DI ESUBERI:

- 1) alunni diversamente abili (con certificata documentazione) residenti nel comune del plesso;
- 2) alunni ripetenti del plesso, previo consenso del genitore;
- 3) alunni con tutela sociale certificata residenti nel comune del plesso;
- 4) alunni residenti con 1 o più fratelli diversamente abili iscritti nello stesso plesso con lo stesso modello orario;
- 5) alunni residenti con 1 o più fratelli frequentanti lo stesso plesso con lo stesso modello orario;
- 6) alunni residenti con un solo genitore;
- 7) alunni residenti nel comune del plesso con entrambi i genitori che lavorano;
- 8) alunni NON residenti con 1 o più fratelli frequentanti lo stesso plesso;
- 9) alunni NON residenti iscritti nel plesso nell'anno scolastico precedente;
- 10) alunni NON residenti con entrambi i genitori che lavorano nel comune del plesso;
- 11) alunni NON residenti con genitore che lavora nel comune del plesso;
- 12) alunni NON residenti ma affidati ad adulti residenti nel comune del plesso (con adeguata documentazione);
- 13) alunni NON residenti nel comune del plesso;
- 14) alunni residenti anticipatori;
- 15) alunni NON residenti anticipatori.

In caso di un ultimo posto disponibile a parità di requisiti si procederà per sorteggio.

Articolo 15 - Formazione delle classi prime Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

1. Gli insegnanti delle classi in uscita della scuola dell'infanzia e della scuola primaria elaborano proposte per la formazione di gruppi, per quanto possibile omogenei secondo i seguenti criteri:
 - 1) distribuzione equa dei casi particolari dal punto di vista relazionale - comportamentale;
 - 2) distribuzione equa degli alunni con bisogni educativi speciali;
 - 3) distribuzione del resto degli alunni tenendo presente la fascia di livello (capacità e abilità: alta - media - bassa) e il sesso;
 - 4) distribuzione degli eventuali alunni ripetenti;
 - 5) distribuzione equa degli alunni con cittadinanza non italiana, con una percentuale non superiore al 30% per classe.
2. Alla presenza del Dirigente e di uno o più genitori del Consiglio di Istituto si assocerà, per estrazione, il gruppo alla sezione.
3. Nella scuola primaria, a settembre, dopo un periodo di osservazione di massimo tre settimane, si potranno apportare le modifiche ritenute necessarie dai docenti per la definitiva individuazione dei gruppi classe. Nel periodo di osservazione si svolgeranno attività di verifica dei prerequisiti e di accoglienza preferibilmente a classi aperte e con il massimo possibile di presenze dei docenti.

Articolo 16 - Iscrizioni classe prima Scuola secondaria di 1° grado con percorso a indirizzo musicale

Si rinvia a quanto previsto nel Regolamento DEL PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 93 del 16 dicembre 2022 e pubblicato sul sito istituzionale all'indirizzo
https://www.icternodisola.edu.it/public/pagine/REGOLAMENTO_SMIM.docx.pdf

TITOLO 2 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Articolo 17 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente scolastico nel rispetto del contratto decentrato nazionale sulla mobilità, della procedura prevista dall'art. 396 D.Lgs. 297/94, che prevede la definizione, da parte del Consiglio di Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, dei criteri generali di assegnazione e in applicazione ai poteri di gestione riconosciuti al DS dalla normativa in vigore.
2. Si individuano le seguenti priorità e articolazioni:
 - continuità didattica che, a seconda dei vari gradi di scuola, assume aspetti diversi e precisamente:
 - *nella scuola d'infanzia*, continuità nella sezione;
 - *nella scuola Primaria*, continuità nel team e negli ambiti;
 - *nella scuola Secondaria di primo grado*, continuità nella classe, nella quale si è svolta negli anni precedenti attività didattica, e nelle tipologie di classi, fatte salve le situazioni particolari valutate dal D.S.
 - mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:
 - copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra.
 - richiesta motivata di assegnazione ad altra classe, interrompendo la continuità didattica, finalizzata ad un miglioramento della qualità del servizio.

Articolo 18 - Assegnazioni ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate in plessi, sezioni staccate, avviene tenendo conto nell'ordine, dei seguenti criteri generali (per quanto attiene l'organico funzionale della scuola primaria):
 - continuità didattica;

- attuazione di progetti di scuola;
 - anzianità di servizio.
2. All'interno del POF il dirigente scolastico, previo assenso dell'interessato, può destinare lo stesso all'insegnamento in scuole di ordine diverso.

TITOLO 3 - REGOLAMENTO ALUNNI

Articolo 19 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai docenti a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 20 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che rappresenta, con il registro elettronico, il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
2. Gli alunni sono tenuti a mostrare puntualmente ai genitori tutte le comunicazioni scuola – famiglia.
3. I genitori sono tenuti a consultare regolarmente il registro elettronico.
4. Per la Scuola dell'infanzia le comunicazioni scritte vengono inserite negli appositi spazi predisposti fuori dalle sezioni e ritirate direttamente dai genitori.

Articolo 21 - Ritardi – assenze

1. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il diario; per ritardi reiterati si applicheranno le sanzioni previste nel regolamento di disciplina.
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori, tramite diario, all'insegnante della prima ora di lezione, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
3. Alla Scuola dell'infanzia le entrate posticipate sono richieste dai genitori con modulo prestampato presentato al docente della sezione.

Articolo 22 - Uscita

1. L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172 prevede che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto dei minori stessi, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.
La stessa norma precisa che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".
2. La norma prevede, inoltre, che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni; anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche".
3. L'autorizzazione (il cui modello è scaricabile dal sito dell'IC) ha valore dalla data di presentazione sino al termine dell'anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca da parte del genitore/tutore/affidatario.
4. Resta inteso che l'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico.

Articolo 23 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e

prelevare personalmente, a scuola, lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) nel caso in cui non abbiano presentato l'autorizzazione ai sensi dell'Art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172.

2. In ogni caso l'alunno potrà uscire autonomamente solo a seguito della conferma (verifica telefonica) da parte dei genitori della richiesta di uscita anticipata.
3. Per la Scuola d'infanzia solo in via eccezionale e a seguito di richiesta motivata il Ds, o suo delegato, possono autorizzare l'uscita anticipata ai bambini e alle bambine".
4. Uscite anticipate per studenti della Scuola secondaria che non si avvalgono dell'IRC: sarà consentita l'uscita solo se la lezione di IRC è collocata in quinta ora e a condizione che i genitori abbiano sottoscritto l'autorizzazione di cui all'Art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172.

Articolo 24 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e corredata di relativo certificato medico (sono escluse le richieste di giustificazione valide per la singola lezione).
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione a tornei e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato previsto per le attività sportive non agonistiche.

Articolo 25 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia durante il percorso casa/scuola.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pad, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno dell'edificio scolastico se non per attività didattica autorizzata dal docente. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
Nel caso in cui lo studente sia sorpreso a utilizzare il cellulare, il telefono sarà ritirato dal docente e depositato presso gli uffici della presidenza; il cellulare sarà riconsegnato solo ed esclusivamente al genitore/adulto affidatario.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. Al cambio di insegnante non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
7. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta. Non è consentito utilizzare i servizi durante la prima ora di lezione e in quella successiva all'intervallo, se non in casi eccezionali valutati dal docente di classe. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

8. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per i rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
10. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni contenute nel regolamento specifico e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere anche il pasto come momento educativo.
11. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento scolastico.

Articolo 26 - Frequenza scolastica

1. In linea con quanto previsto dal dettato costituzionale che ritiene quello dell'istruzione un "Diritto-Dovere" di ogni cittadino, l'orientamento della normativa nazionale tende a prevenire i fenomeni di dispersione scolastica e ad assicurare la realizzazione del servizio di istruzione e formazione per ciascuno. In tale ottica essa si connota come strumento di promozione del successo scolastico e formativo e, allo stesso tempo, come uno strumento di coesione sociale. Le attività didattiche proposte sono rivolte alla prevenzione e al contrasto del disagio e dell'emarginazione giovanile, alla lotta alla dispersione scolastica - anche attraverso l'integrazione degli alunni delle aree a rischio di devianza sociale - attraverso l'accoglienza e l'alfabetizzazione degli alunni stranieri.

2. Per la Scuola secondaria la frequenza minima prevista dall'ordinamento vigente, per il raggiungimento degli obiettivi utili al passaggio alla classe superiore, è pari a 3/4 del totale del monte ore complessivo d'istituto.

Tuttavia in situazioni particolari dovute ad impedimento per malattia o a gravi disagi socio-culturali del discente, il Consiglio d'Istituto, in deroga alla normativa nazionale, ha stabilito che i criteri per l'ammissione alla classe successiva e/o agli esami di Stato possano essere emendati della loro rigidità se integrati da adeguata documentazione quale:

- certificazione ATS;
- certificazione dei servizi di assistenza sociale del Comune;
- certificazione medica.

Si ritiene doveroso precisare che tali deroghe per assenze documentate e continuative non devono comunque pregiudicare, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

3. Si precisa inoltre che per la verifica della validità dell'anno scolastico, saranno conteggiate tutte le ore di assenza dovute a:
 - assenza per l'intera giornata (anche in occasione di attività integrative deliberate dal Consiglio di Classe);
 - entrate posticipate;
 - uscite anticipate.

Articolo 27 - Frequenza in caso di malattia

1. In caso di malore o stato febbrile di un alunno, gli insegnanti avvertiranno il genitore per i provvedimenti del caso.
2. Il bambino con evidenti punti di sutura e ingessature potrà frequentare la scuola solo in presenza di un certificato medico comprovante l'idoneità alla frequenza scolastica.
3. Il bambino che abbia subito una vaccinazione dovrà rimanere a casa in osservazione per almeno 24 ore.

4. Si ricorda l'importanza di segnalare alla scuola l'infestazione di pediculosi, per permettere agli insegnanti di attuare le misure preventive previste.

Il rientro a scuola può avvenire il giorno successivo all'inizio del trattamento.

Nel caso in cui il Dirigente Scolastico o suo delegato segnali ai familiari eventuali sintomi che possano indurre a sospettare tale infestazione, all'atto della riammissione dell'alunno a scuola, se richiesto, si dovrà presentare una dichiarazione relativa ai provvedimenti adottati (circolare 189 del 17/03/2009).

Articolo 28 - Assenze prolungate e ritiri nella Scuola dell'infanzia

1. Il bambino che si assenta da scuola senza alcuna giustificazione scritta e motivata per un periodo continuativo superiore a 30 giorni viene depennato dall'elenco degli iscritti.
2. Il bambino può assentarsi da scuola per motivi di famiglia, con giustificazione scritta e motivata, per un periodo continuativo massimo di 45 giorni, oltre ai quali viene depennato d'ufficio dall'elenco degli iscritti.
3. In caso di ritiro dell'iscrizione alla Scuola dell'infanzia non è sufficiente interrompere la frequenza del bambino, ma è necessario fare una dichiarazione scritta di rinuncia alla Dirigenza che provvederà alla cancellazione del bambino dall'elenco degli iscritti e lo comunicherà alla Sezione interessata.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DOCENTI

Articolo 29 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti garantiscono puntualità nell'accoglienza degli alunni trovandosi in aula o, eventualmente, nel luogo indicato dai regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti non chiedono e non accettano colloqui con i genitori al momento dell'ingresso per non perdere il controllo dei propri alunni.

Articolo 30 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta giustificazione (scuola primaria e secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al dirigente scolastico.
2. In caso di ritardo, l'alunno potrà essere ammesso in classe dopo aver registrato l'orario di entrata e la giustificazione che, qualora mancasse, andrà controllata il giorno successivo.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I registri di classe e il registro elettronico devono essere debitamente e regolarmente compilati in ogni loro parte, indicando gli argomenti svolti, le attività assegnate (da scrivere sul giorno per il quale sono assegnate) e le verifiche programmate.
5. I docenti della scuola primaria e secondaria devono aggiornare con regolarità il registro personale elettronico.

Articolo 31- Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei regolamenti di plesso, disponendosi negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
5. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve raggiungere la propria classe cinque minuti prima della presa di servizio.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
7. I docenti di assistenza in mensa seguiranno le indicazioni dei regolamenti di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Articolo 32 - Infortuni o malori

1. In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza e, in caso di necessità, allenteranno i preposti agli interventi di primo soccorso. Qualora le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, verrà chiamato il servizio 112.
2. Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia in caso di gravità; in ogni caso segnalerà l'accaduto tramite diario o a voce al momento del ritiro.
3. Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, se è stato chiamato il Pronto Soccorso, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.
4. Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico. Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa, in Presidenza, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza entro le prescritte quarantotto ore dal momento dell'incidente.

Articolo 33 - Uscita alunni

1. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino al cancello, verificando che nel tragitto rimangano ordinati. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria affidano gli alunni di età inferiore ai 14 anni ai genitori o ai loro delegati, in attuazione di quanto previsto dalla normativa in vigore.
2. Nel caso in cui al momento dell'uscita non ci sia nessuno a ritirare un alunno, il docente lo fa rientrare nell'edificio e telefona alla persona delegata a prelevare. Dopo aver rintracciato la persona di riferimento, può affidare il minore al personale ATA. Casi frequenti di ritardo nel ritiro degli alunni andranno segnalati al Dirigente che valuterà gli interventi da adottare.
3. I docenti non chiedono e non accettano colloqui con i genitori al momento dell'uscita, se non per comunicazioni urgenti.

Articolo 34 - Norme di comportamento dei docenti

1. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la segreteria.
2. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i dieci minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli plessi.
3. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
4. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza, anche tramite il responsabile di plesso.
5. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza; si procederà poi secondo quanto stabilito nel Regolamento di disciplina.
6. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
7. Il docente è tenuto a consultare regolarmente la propria casella di posta attiva sulla piattaforma di istituto e la bacheca del registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi tramite la piattaforma di istituto e la bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
8. I docenti, durante l'orario di servizio, non devono utilizzare telefoni cellulari come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

Articolo 35 - Libertà di insegnamento

1. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.
2. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Articolo 36 - Professionalità

1. È diritto ma anche dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale e tramite il confronto-scambio con i colleghi.
2. I docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

TITOLO 5 - REGOLAMENTO GENITORI

Articolo 37 - Patto di corresponsabilità educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il patto di corresponsabilità educativa (allegato n. 1 al P.O.F.).

2. Rientra nei doveri dei genitori controllare il registro elettronico, il diario, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola; a tal fine i genitori appongono la propria firma sul diario scolastico per presa visione.
3. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del patto di corresponsabilità educativa.
4. I genitori sono tenuti a segnalare ogni variazione relativa alla residenza, recapito telefonico ed eventuali rischi per la salute del figlio (allergie, intolleranze, patologie croniche...).

Articolo 38 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del testo unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e vanno richieste al dirigente scolastico con l'indicazione dell'orario di uso dei locali scolastici e del relativo ordine del giorno.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

Articolo 39 - Assemblea dei genitori di classe/sezione/intersezione

1. L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, intersezione, classe.
2. È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 40 - Assemblea dei genitori del plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i consigli di interclasse, intersezione, classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale da un genitore designato dal presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 41 - Assemblea dell'istituzione scolastica

1. L'assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di istituto, il consiglio d'interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei consigli di interclasse, intersezione, classe;
 - dal consiglio d'istituto;
 - dal dirigente scolastico.
4. 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.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
7. Copia del verbale viene inviata alla dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti.

Articolo 42 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. 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. I genitori sono, comunque, tenuti al rispetto degli orari di accesso e di uscita.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Non è consentito ai genitori portare a scuola i materiali dimenticati a casa dagli alunni e accedere ai locali dopo il termine delle lezioni per recuperare materiale lasciato a scuola.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e/o per accedere agli uffici negli orari di apertura.

Articolo 43 - Infortuni

1. Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica e durante il tragitto casa-scuola e viceversa, in caso di prestazione medica o ospedaliera, i genitori devono consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione per permettere di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.

TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, l'assunzione di responsabilità, il rispetto di regole condivise e partecipate.

Per realizzare questo obiettivo è importante che sia assicurato il sereno svolgimento delle attività. Gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole. Le regole sono strumento prezioso per costruire e per garantire relazioni positive. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente, e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di riflessione e di cambiamento, in funzione della crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il comportamento individuale deve promuovere serene e positive condizioni di lavoro e di contesto perché tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di opportunità, occasioni, attività attraverso le quali sviluppare e maturare le proprie competenze, accrescere le conoscenze, potenziare le capacità.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le ragioni del proprio comportamento. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Articolo 44 - Valutazione del comportamento degli studenti

Per la valutazione del comportamento si rinvia a quanto previsto dal Regolamento sulla valutazione (DPR n. 122 del 2009) così come modificato e integrato dal D. L. n. 62 del 2017 e norme correlate.

Articolo 45 - Disposizioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto lo statuto degli studenti e delle studentesse, visto il patto formativo di corresponsabilità educativa condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.
2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
3. Nella Scuola secondaria di primo grado il giudizio SUFFICIENTE nella valutazione del comportamento preclude la partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione; in presenza del giudizio DISCRETO il Consiglio di Classe valuterà se ammettere o non ammettere l'alunna/o alla visita/al viaggio di istruzione. Su richiesta dello studente e della famiglia le sanzioni possono essere tramutate in lavoro utile per la comunità scolastica, da svolgersi in orario extrascolastico e/o in attività didattiche individuali aggiuntive (elaborati, relazioni, ...).

Articolo 45.1 - Disposizioni disciplinari Scuola primaria

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI
-----------------------	----------------------

<p><u>Si configurano come violazioni lievi (se rilevate occasionalmente):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) presentarsi alle lezioni in ritardo; b) presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico; c) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione; d) rendersi protagonisti di interventi inopportuni (giocare o chiacchierare, ecc.) durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio o all'esterno; e) non eseguire i compiti assegnati per casa; f) spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico; g) usare in modo improprio le attrezzature scolastiche. 	<p>Le violazioni lievi comportano il richiamo orale e/o l'ammonizione scritta da parte del docente che le ha rilevate. In caso di ammonizione scritta, la comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.</p> <p>Le violazioni lievi, ma ripetute, comportano un'ammonizione scritta sul registro di classe. Di tale ammonizione vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario, che deve essere controfirmata da un genitore.</p>
<p><u>Si configurano come mancanze gravi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni, impedendo ai compagni di seguire con attenzione; b) alterare documenti scolastici (falsificare firme, valutazioni...); c) mancare di rispetto ai docenti, al Dirigente Scolastico, al personale non docente con parole o atteggiamenti arroganti e/o comportamenti di insubordinazione; d) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni; e) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione; f) portare e/o usare a scuola oggetti non pertinenti (giochi non consentiti, materiali pericolosi, ecc.); g) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico; h) non osservare le norme di sicurezza di Istituto; i) reiterare comportamenti scorretti. 	<p>Le mancanze gravi vengono sanzionate con ammonizione scritta sul registro di classe e su quello elettronico. Tale ammonizione viene comunicata per iscritto alla famiglia, che controfirma per presa visione.</p> <p>Nel caso di reiterazione dei comportamenti scorretti, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, verranno applicati i seguenti interventi educativi graduati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche (massimo 10 minuti), per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento. Le modalità di sorveglianza di tale sospensione dovranno essere definite da ogni singolo plesso. L'alunno dovrà comunque sempre essere vigilato e del fatto saranno informati per iscritto i genitori; 2) convocazione scritta dei genitori per un colloquio con i docenti del team; 3) comunicazione scritta ai genitori da parte del Dirigente Scolastico; 4) convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. 5) La mancanza di cui alla lettera g) comporta anche il ritiro del telefonino da parte del docente, ma solo in caso di rischio per la sicurezza e di violazione della privacy. Il telefono sarà consegnato al Dirigente o suo delegato che

	lo conserverà in sicurezza fino a che il genitore/rappresentante legale dello scolaro non si presenterà in segreteria per il ritiro.
<p><u>Si configurano come mancanze gravissime:</u></p> <p>a) sottrarre deliberatamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;</p> <p>b) compiere atti di vandalismo sui locali, gli arredi o gli oggetti scolastici;</p> <p>c) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;</p> <p>d) compiere ripetutamente e deliberatamente atti di violenza fisica sui compagni e sul personale scolastico;</p> <p>e) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone.</p> <p>f) mettere in atto le tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo elencate nel regolamento specifico (Titolo 7 del presente Regolamento).</p>	<p>Le mancanze gravissime vengono sanzionate con ammonizione scritta sul registro di classe e comportano la convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico e la sospensione da una o più uscite didattiche, compresi i viaggi d'istruzione.</p> <p>Nel caso di mancanze molto gravi e reiterate, si prevede la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni con obbligo di frequenza.</p> <p>Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di classe <i>alla presenza di tutte le componenti</i>. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.</p> <p>Relativamente al punto b) si prevede l'invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.</p> <p>Relativamente al punto c) lo scolaro viene invitato a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi; dovrà svolgere specifiche attività didattiche finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento</p>

Articolo 45.2 - Disposizioni disciplinari Scuola secondaria di primo grado

1) VIOLAZIONI LIEVI

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<p><u>Si configurano come violazioni lievi:</u></p> <p>a) presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;</p>	<p><i>Le mancanze lievi sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità e applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle infrazioni.</i></p>	

<p>b) non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni;</p> <p>c) presentarsi a scuola sprovvisti del materiale didattico;</p> <p>d) non svolgere i compiti assegnati per casa;</p> <p>e) disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, ecc.);</p> <p>f) assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.);</p> <p>g) rovinare per negligenza arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;</p> <p>h) usare in modo improprio le attrezzature scolastiche;</p> <p>i) indossare un abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.</p>	1) Richiamo orale.	Da parte del docente, anche di classe diversa.
	2) Ammonizione scritta sul diario.	Da parte del docente, anche di classe diversa. La comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.
	3) Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.	Da parte del docente, anche di classe diversa. La comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.
	4) Convocazione della famiglia per un colloquio. Questo intervento è previsto anche dopo la terza ammonizione scritta sul diario, qualora lo studente continui a mantenere un comportamento scorretto.	Nei casi valutati dai docenti come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dal docente interessato o dal Coordinatore di classe; nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
	<ul style="list-style-type: none"> • La mancanza di cui alla lettera g) comporta il risarcimento del danno arrecato. 	

2) MANCANZE GRAVI

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<p><u>Si configurano come mancanze gravi:</u></p> <p>a) presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;</p> <p>b) frequentare irregolarmente le lezioni, con assenze strategiche in concomitanza con prove di verifica;</p>	<p><i>Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta nel registro di classe, comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione. L'ammonizione potrà, inoltre, essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati.</i></p>	
	1) Convocazione dei genitori ad un colloquio con il docente / Coordinatore di classe.	Da parte del docente / Coordinatore di classe
	2) Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.	Da parte del Dirigente Scolastico

<p>c) presentarsi ripetutamente sprovvisto di giustificazione di assenze e/o ritardi;</p> <p>d) esprimersi in modo volgare e/o blasfemo;</p> <p>e) mancare di rispetto ai docenti, al Dirigente Scolastico, al personale non docente con parole o atteggiamenti arroganti e/o comportamenti di insubordinazione;</p> <p>f) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;</p> <p>g) contraffare documenti (falsificazione di firme, voti, ecc.);</p>	<p>3) Sospensione da attività specifica o da uno o più uscite didattiche, compresi i viaggi di istruzione.</p> <p>Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative (ad esempio pulizia di locali, riordino di materiali scolastici, esecuzione di compiti aggiuntivi, recupero del tempo scuola perso a causa dei ritardi).</p>	<p>La sanzione è irrogata dal Consiglio di Classe.</p> <p>La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione.</p>
<p>h) rovinare o imbrattare volontariamente arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;</p> <p>i) portare e/o usare a scuola oggetti non pertinenti o pericolosi;</p> <p>j) tenere acceso e/o utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici per uso non didattico o non espressamente autorizzato;</p> <p>k) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola;</p> <p>l) reiterare comportamenti scorretti.</p>	<p>4) Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con obbligo di frequenza o con allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (pulizia di locali, riordino di materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, ecc.) sarà valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.</p>	<p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo i casi in cui sussista un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro quindici giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● La mancanza di cui alla lettera h) comporta il risarcimento del danno arrecato. ● Le mancanze di cui alle lettere i) comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi, che saranno restituiti ai genitori ad opera del Dirigente Scolastico o suo delegato. ● La mancanza di cui alla lettera j) comporta anche il ritiro del telefonino da parte del docente, ma solo in caso di rischio per la sicurezza e di violazione della privacy. Il telefono sarà consegnato al Dirigente o suo delegato che lo conserverà in sicurezza fino a che il genitore/rappresentante legale dello scolaro non si presenterà in segreteria per il ritiro. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La violazione di cui alla lettera k) prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.
--	---

3) MANCANZE GRAVISSIME

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<p>Si configurano come mancanze gravissime:</p> <p>a) insultare e umiliare i compagni e/o reiterare costrizioni a loro danno. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;</p> <p>b) compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona;</p> <p>c) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola;</p> <p>d) compiere atti di vandalismo;</p> <p>e) non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza.</p> <p>f) mettere in atto le tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo elencate nel regolamento specifico (allegato n°4 del presente Regolamento).</p>	<p><i>Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.</i></p> <p>1) Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con obbligo di frequenza o con allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (pulizia di locali, riordino di materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, ecc.) sarà valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.</p> <p>2) Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fine al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi.</p>	<p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori dal Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo i casi in cui sussista un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro quindici giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.</p> <p>La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dello studente oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del</p>

		<p>Presidente. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. ● Le mancanze di cui alle lettere c) e d) comportano il risarcimento del danno arrecato. 	

Articolo 46 - Impugnazioni

1. Contro i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2. Contro i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
3. Contro i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
4. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

Articolo 47 - Organo di Garanzia

1. Composizione dell'Organo di Garanzia:
 - Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
 - un Docente designato dal Consiglio di Istituto, che designa anche un membro supplente;
 - due Genitori designati dal Consiglio di Istituto, che designa anche un membro supplente.
2. L'Organo di Garanzia ha durata triennale.
3. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto, è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale.

TITOLO 7 - REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

(Delibera n. 139 del Consiglio di Istituto del 9 novembre 2018)

PREMESSA



Tu sei un bullo, ma sei solo.
Noi invece siamo in tanti!



La scuola ha l'obbligo morale e giuridico di garantire un ambiente e un clima il più possibile sereni, aperti a tutti i ragazzi indipendentemente dalle diverse culture e personalità, favorendo così il percorso di crescita di ciascuno nel rispetto e nella cooperazione reciproci.

Sarà obiettivo primario rimuovere, quindi, tutto ciò che possa ostacolare questo processo con particolare riferimento al "bullismo" espresso in ogni sua forma.

La scuola promuove iniziative di informazione per gli alunni e genitori e di formazione per il personale docente e ATA, al fine di potenziare l'aspetto preventivo.

Recependo:

- la Legge 29 maggio 2017, n. 71, recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017;
- le LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, emanate dal MIUR, ottobre 2017;

Visti:

- la 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";
- la 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";
- la 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";
- la direttiva MIUR n.1455/06;
- le LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- gli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- gli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Conosci il tuo nemico.

Bullismo	Cyberbullismo
È caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche e/o persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico protratte nel tempo.	Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del bullismo. Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat rooms, instant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace di difendersi.
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'istituto	Possono essere coinvolti ragazzi ed adulti di tutto il mondo.
Generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo.	Chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo.
I bulli sono studenti, compagni di classe o di Istituto, conosciuti dalla vittima.	I cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo.
Le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte ad un determinato ambiente.	Il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo.
Le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola.	Le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24.
Le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive.	I cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale.
Bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima.	Percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia.
Reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo.	Assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni.
Tendenza a sottrarsi da responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza.	Sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato.

Articolo 48 - Soggetti coinvolti

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per la prevenzione del bullismo e del 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;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

2. IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo 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 a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

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, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'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 alertarsi 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 (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni 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.

Articolo 49 - Mancato rispetto delle regole in materia di disciplina

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come

a. **Bullismo:**

1. la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo reiterata nel tempo;
2. l'intenzione di nuocere;
3. l'isolamento della vittima.

b. **Cyberbullismo:**

1. **Flaming:** litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
2. **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
3. **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
4. **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
5. **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
6. **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
7. **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line.
8. **Sexting:** invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
9. **Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.**

Articolo 50 - Sanzioni disciplinari

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurino come forme di **bullismo** e **cyberbullismo** verranno considerati mancanze gravissime e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Per ciò che riguarda il **cyberbullismo**, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia (cd. denuncia/querela).

Articolo 51 - Segnalazioni

Nel caso in cui un minore sia oggetto di atti di **cyberbullismo**, è prevista la richiesta di oscuramento, rimozione o blocco di qualsiasi dato personale del minore medesimo.

La richiesta è effettuata dal minore di quattordici anni o dal genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale e va inoltrata:

- al titolare del trattamento (dirigente scolastico)
- al gestore del sito internet
- al gestore del social media.

Se i soggetti responsabili non comunicano di aver preso in carico la segnalazione entro 24 ore dal ricevimento della stessa, l'interessato può rivolgersi, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Garante provvede entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta.

Articolo 52 - Riferimenti utili

MAIL

Per la segnalazione dei casi di bullismo e/o cyberbullismo, contattare il referente di Istituto al seguente indirizzo: SOSbullismo@icternodisola.gov.it

SITI

Per la segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali:

<http://www.garanteprivacy.it/cyberbullismo>

Per informazioni e ulteriori contatti utili sul fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo:

https://www.informagiovani-italia.com/bullismo_reato.htm

<http://www.bullyingandcyber.net/it/genitori/>

<http://www.generazioniconnesse.it/>

<http://www.commissariatodips.it/profilo/contatti.html>

<https://bullismousrfvg.jimdo.com/>

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 53 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario per i cui compiti si rinvia all'art. 127 del presente regolamento.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. 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.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati 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.
5. 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.

6. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse per permettere un monitoraggio puntuale dei contenuti visitati sul web.

Articolo 54 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è 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.

Articolo 55 - Diritto d'autore

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

Articolo 56 - Uso esterno della strumentazione tecnica (fotocamere, videocamere, riproduttori vcr e dvd, videoproiettori, computer portatili, sussidi vari)

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

Articolo 57 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo, pubblicitario e religioso potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È 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).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - 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, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 9 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E USCITE SUL TERRITORIO

Articolo 58 - Finalità

1. Le visite e i viaggi d'istruzione sono attività integranti e complementari della normale attività della scuola nel contesto della programmazione educativa, didattica e culturale. In particolare, organicamente inseriti nella programmazione educativa della classe predisposta all'inizio dell'a.s. sia in

funzione di mobilitazione delle competenze chiave e di cittadinanza, sia in funzione orientativa, sia come occasione di approfondimento disciplinare, devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- favorire la dimensione della vita di gruppo la convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- favorire un più consapevole ed efficace orientamento scolastico.

Articolo 59 - Tipologia

1. Si definiscono varie tipologie di uscite didattiche:

- a) uscite didattiche sul territorio;
- b) visite guidate;
- c) viaggi d'istruzione;
- d) viaggi connessi ad attività sportive.

2. Natura e caratteristiche:

- a) **Uscite didattiche:** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, mostre ed istituti culturali... che si trovano nel proprio paese), per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
- b) **Visite guidate:** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte, ecc.
- c) **Viaggi d'istruzione:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
- d) **Viaggi connessi ad attività sportive:** partecipazione a specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola.

Articolo 60 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo per classe utilizzabile per visite, viaggi d'istruzione e per attività sportive, da utilizzare in un'unica o più occasioni.
2. È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni; si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche, stages linguistici e a concorsi musicali (per gli alunni frequentanti il percorso a indirizzo musicale) nazionali ed internazionali o ad attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
3. Le uscite didattiche nel territorio del Comune possono essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno, previa, comunque, informazione alle famiglie.

Articolo 61 - Programmazione

1. Uscite sul territorio

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

- le famiglie autorizzano le uscite tramite un modello **unico** compilato ad inizio anno scolastico;
- l'uscita viene programmata dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti informano le famiglie e il referente di plesso specificando meta e orario previsti e annotano l'uscita sul registro.

2. Visite guidate/ viaggi d'istruzione

a. Compiti delle assemblee e Consigli di classe/intersezione

1. Le proposte di visite e viaggi d'istruzione vengono comunicate e condivise nelle assemblee e/o nei Consigli di classe o intersezione e devono essere programmate entro il mese di novembre.
2. Eventuali visite e viaggi programmati in tempi diversi o successivi all'approvazione del Piano annuale degli stessi potranno essere effettuati se preventivamente autorizzati dal Consiglio di Istituto, sempre che ne ricorrano le condizioni per l'effettuazione.

b. Compiti del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti approva il piano delle visite e dei viaggi di istruzione entro il mese di novembre.

c. Compiti del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto:

- delibera i criteri generali per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti, nel rispetto della normativa vigente;
- delibera eventuali modifiche e/o integrazioni al Regolamento sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti o dei componenti del Consiglio stesso;
- approva, entro il mese di dicembre e comunque non oltre il 15 gennaio, il Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e dei trasporti connessi ad attività didattiche/sportive;
- delega il Dirigente scolastico ad autorizzare visite e viaggi di istruzione non previste nel Piano, previo accertamento del rispetto delle norme in materia, ratificandone successivamente l'autorizzazione.

d. Compiti del docente organizzatore e/o coordinatore

- Effettua un primo sondaggio tra le famiglie per valutare il numero delle adesioni, indicando meta, periodo e costo dell'attività.
- Compila dettagliatamente la scheda tecnica relativa alla visita o al viaggio di istruzione specificando il programma del viaggio, la data e il preventivo di spesa (spese previste); il modello, nel quale devono essere indicati i nomi dei docenti accompagnatori e dei supplenti, è da consegnare presso la Segreteria per la procedura relativa all'organizzazione entro le scadenze fissate; procede, nel caso, alla verifica e alla prenotazione (a seguito comunque di autorizzazione del DS) di ingressi a musei, mostre, ..
- Produce una relazione finale con la valutazione della visita o del viaggio.

e. Compiti dell'Amministrazione scolastica

L'Amministrazione scolastica, nelle persone del D.S. e D.S.G.A, ha il compito di:

- verificare la regolarità della documentazione relativa ad ogni singola visita o viaggio d'istruzione e, quindi, autorizzarlo;
- verificare la corrispondenza della capienza omologata del mezzo di trasporto al numero dei partecipanti alla visita o viaggio;
- sottoporre al Collegio dei Docenti il Piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione;
- presentare al Consiglio di Istituto il Piano, dopo l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti, per l'approvazione;
- provvedere all'esecuzione degli adempimenti connessi (affidamento dell'incarico di vigilanza e di responsabilità dei docenti accompagnatori; stipula dei contratti con Ditte e Agenzie; collaborazione con i docenti per la conferma della prenotazione di eventuali ingressi a musei, parchi, ...; verifica del versamento delle quote di partecipazione e delle autorizzazioni dei genitori).

Articolo 62 - Destinazione

1. Per gli alunni delle classi della scuola d'infanzia e di 1^a e 2^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia.
Per gli alunni delle classi 3^a - 4^a - 5^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima e i tempi per gli spostamenti non eccedano la durata delle visite e della permanenza complessiva nella località individuata come meta principale.
2. Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale. Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.
3. Il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione.

Articolo 63 - Partecipanti

Per la partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi d'istruzione, si stabiliscono i seguenti criteri:

1. Deve essere assicurata la partecipazione dei due terzi degli alunni di ciascuna delle classi partecipanti al viaggio di una o più giornate, escludendo dal computo gli alunni esclusi per ragioni disciplinari (decisioni del consiglio di disciplina o del Dirigente Scolastico, alunni che abbiano riportato il voto "sufficiente" in comportamento nello scrutinio del primo periodo didattico, alunni che abbiano riportato il voto "discreto" in comportamento ma solo "sufficiente" nella voce "Rispetto delle regole condivise").
2. Per le visite e i viaggi di istruzione, in particolare per quelli a carico delle famiglie, è consigliabile l'abbinamento di almeno due classi, preferibilmente parallele o dello stesso corso o dello stesso modulo, al fine di contenere i costi.
3. Tutti gli studenti partecipanti alle visite e ai viaggi devono possedere un documento di identificazione rilasciato dalla Dirigenza Scolastica e in caso di spostamenti superiori ad una giornata dovranno essere in possesso di copia di un documento rilasciato dal Comune di residenza e copia della tessera sanitaria.
4. Gli alunni che non partecipano alla visita d'istruzione della loro classe sono tenuti a frequentare le lezioni e saranno aggregati, ove possibile, ad altre classi.
5. Per eccezionali e motivate condizioni il DS, sentiti i docenti di classe, potrà escludere dalla partecipazione alla visita/viaggio di istruzione lo/gli studente/i la cui presenza potrebbe compromettere le condizioni di sicurezza necessarie per il sereno svolgimento dell'attività integrativa; la scelta dovrà essere comunicata tempestivamente alla famiglia.

Articolo 64 - Docente responsabile e docenti accompagnatori

1. Per ogni visita e viaggio il D.S. individua un docente responsabile.
2. I docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti della classe, preferibilmente di materia attinente alle finalità della visita o del viaggio, previo l'accertamento della loro dichiarata disponibilità. Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza, che deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.
3. Gli accompagnatori sono previsti nel rapporto di uno ogni 15 alunni, ad esclusione delle uscite sul territorio per le quali può essere sufficiente un insegnante per classe.
4. In presenza di alunni disabili dovrà essere assicurata la presenza del docente di sostegno (o, in alternativa, di un altro docente); commisurata alla gravità dell'handicap può essere prevista la presenza di ulteriore personale (assistente educatore, collaboratore scolastico, ...).
5. Deve essere garantita la rotazione tra docenti accompagnatori, così da evitare che lo stesso docente partecipi a più viaggi nello stesso anno scolastico.
6. Gli insegnanti dichiaratisi disponibili a svolgere il ruolo di accompagnatore non possono sottrarsene successivamente, salvo per comprovati motivi, fatta salva la possibilità di sostituzione.

7. Il DS, in presenza di situazioni particolari o motivi di sicurezza, si riserva la facoltà di modificare la lista degli accompagnatori.
8. Ai viaggi e visite d'istruzione è consentita la partecipazione esclusivamente del personale scolastico (anche ATA, qualora il DS ne ravveda la necessità). Ai genitori è consentita la partecipazione, previa autorizzazione esclusiva del D.S., solo per gravi motivi di salute dell'alunno, nel caso specifico il genitore dovrà provvedere personalmente alla stipula di regolare assicurazione a copertura di possibili rischi/danni.

Articolo 65 - Compiti del docente responsabile e dei docenti accompagnatori

1. I docenti accompagnatori devono portare con sé un kit di primo soccorso, un modulo per la denuncia d'infortunio, email della scuola, numero di cellulare del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, il recapito telefonico fornito dalla famiglia di ciascun alunno partecipante al viaggio stesso.
2. Il docente responsabile ha l'obbligo di verificare la corrispondenza tra il numero dei partecipanti e i posti a sedere del pullman; in caso di difformità il docente responsabile è tenuto ad informare il D.S.
3. In caso di rientro anticipato o posticipato rispetto all'orario comunicato alle famiglie, il docente responsabile del viaggio ne deve dare avviso alla scuola e ad un genitore rappresentante di classe.
4. Al rientro nel luogo concordato gli alunni devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona conosciuta (su esplicita delega scritta della famiglia). Per nessuna ragione è possibile lasciare alunni incustoditi.

Articolo 66 - Regole di comportamento durante il viaggio

1. Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
2. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
3. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
4. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

Articolo 67 - Quote di partecipazione

1. La quota di partecipazione è interamente a carico delle famiglie, salvo quella prevista nei fondi del Piano per il diritto allo studio o del programma annuale dell'istituto.
2. La quota di partecipazione dovrà essere versata secondo le indicazioni operative deliberate dal Consiglio di Istituto; il modulo di autorizzazione della famiglia e la ricevuta del versamento dovranno essere consegnati agli insegnanti entro la scadenza comunicata; in caso di mancato rispetto dei tempi di versamento delle quote l'alunno sarà escluso dall'attività.

Articolo 68 - Assicurazione contro gli infortuni

1. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Articolo 69 - Annullamento visite guidate e viaggi di istruzione

1. L'eventuale annullamento dei viaggi non potrà essere consentito se detti viaggi sono stati approvati dagli Organi competenti e già appaltati alla Ditte o Agenzie di viaggi. La disciplina di detti annullamenti

deve essere concordata in seno al Consiglio di classe/interclasse con il parere dei genitori rappresentanti.

Articolo 70 - Rimborsi

1. Gli alunni che siano costretti, per qualsiasi motivo, a rinunciare al viaggio di istruzione dopo aver versato l'intera quota, possono richiedere il rimborso parziale della quota stessa (ad esclusione della caparra, della quota di trasporto e di eventuali costi fissi). Il rimborso va chiesto alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

TITOLO 10 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 71 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. L'ingresso nelle classi di "esperti" a supporto dell'attività didattica potrà avvenire solo a seguito di autorizzazione del 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico nel corso delle attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. L'accesso all'albo e agli uffici è consentito solo durante l'orario di apertura dei medesimi; si chiederà registrazione tramite apposizione di firma su apposito registro.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi e possono conferire con i docenti solo durante le ore libere dal servizio.

Articolo 72 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, previa autorizzazione del dirigente scolastico.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi, pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 73 – Accesso minori durante assemblee e incontri con gli insegnanti

1. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

Articolo 74 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il responsabile del servizio di prevenzione/protezione dell'istituto con il compito di:
 - individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al dirigente scolastico;
 - collaborare alla stesura del documento valutazione rischi;

- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'istituto.

Articolo 75 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 76 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;

- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari;
 - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura;
 - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - garantire la pulizia degli spazi scolastici;
 - tenere asciutti i pavimenti.

Articolo 77 - Somministrazione dei farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono fare richiesta scritta, tramite apposito modulo, al dirigente scolastico allegando i seguenti documenti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Per quanto non esplicitato si fa riferimento alla Nota MIUR Prot. n. 2312/ del 25 novembre 2005 e alle indicazioni fornite dall'USR per la Lombardia.

Articolo 78 - Adempimenti e procedure in caso di infortuni alunni

1. In caso di infortunio, il personale docente dovrà intervenire e, valutata la gravità dell'infortunio, stabilire se sia sufficiente una semplice medicazione effettuata nella scuola e se sia necessario l'intervento di personale addetto e formato per le attività di primo soccorso. A seconda della gravità e della tipologia dell'infortunio, ci si potrà attivare per ottenere l'intervento sanitario.
2. Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene ogni anno richiesto dai responsabili di plesso.
Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, è fatto obbligo di ripristinarne la scorta.
3. Qualora l'entità del malessere o dell'infortunio dell'alunno non fosse lieve e necessitasse dell'intervento della famiglia, la stessa deve essere avvertita telefonicamente dell'accaduto direttamente dall'insegnante o da altro personale scolastico in servizio. All'eventuale accompagnamento dell'alunno a casa provvedono i genitori sopraggiunti o chi da essi delegato.
4. In caso di infortunio o di malessere grave durante le attività extrascolastiche, quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla famiglia dell'alunno

infortunato o colto da malore, mantenendo con la stessa contatti periodici. L'insegnante dovrà altresì avvertire la Dirigenza.

5. Qualora l'infortunio non sia rilevato al momento, o avvenga durante il tragitto casa-scuola-casa, è indispensabile che la famiglia segnali tempestivamente l'accaduto ed entro il giorno successivo faccia pervenire l'eventuale documentazione medica.
6. In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:
 - chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
 - se i genitori fossero assenti, è necessario che provveda ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro insegnante (che ne diventa responsabile) o suddivisa fra le restanti classi;
 - se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 112 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Articolo 79 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Articolo 80 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare per scopo personale durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto, pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la sanzione prevista dall'art. 45 del presente regolamento (Disposizioni disciplinari).

TITOLO 11 - REGOLAMENTO MENSA

1. Il periodo mensa è a tutti gli effetti un tempo – scuola e gli alunni dovranno osservare i medesimi comportamenti richiesti durante le ore di lezione, improntati all'educazione, al rispetto e alla disponibilità. Le trasgressioni di queste regole verranno registrate dagli insegnanti responsabili e sanzionate secondo le norme vigenti nella scuola.
2. Per il benessere di tutti è necessario che ciascuno rispetti delle regole anche durante il tempo-mensa che fa parte a pieno titolo dell'azione educativa, pertanto gli alunni sono invitati ad:
 - assaggiare tutti i cibi proposti;
 - rilassarsi e tacere durante la consumazione del pasto e tenere un tono di voce adeguato per tutto il resto della permanenza nel locale mensa;
 - andare in bagno solo in casi di effettiva necessità;

- non alzarsi dal proprio posto, se non autorizzati dall'insegnante a farlo.
- 3. Al termine delle lezioni del mattino gli alunni che usufruiscono del servizio mensa seguono le procedure definite nei regolamenti dei plessi.
- 4. Nessun alunno può lasciare il locale senza autorizzazione dell'insegnante responsabile.
- 5. Quando tutti hanno consumato il pasto, e comunque su indicazione degli insegnanti responsabili dell'assistenza, si esce insieme e ordinatamente dai locali.
- 6. Terminato il pasto, gli alunni vengono sorvegliati dagli insegnanti responsabili; se le condizioni meteorologiche lo permettono, vengono portati nel giardino della scuola; diversamente vengono intrattenuti nei locali interni con giochi di società. Durante questo periodo il comportamento degli alunni dovrà comunque essere improntato all'educazione e al rispetto dei compagni, degli insegnanti, dei giochi e delle strutture messi a disposizione della scuola.
- 7. Coloro che non si atterranno a queste regole verranno richiamati ad un atteggiamento più consono. Se, nonostante i ripetuti richiami dell'insegnante, comunicati alle famiglie tramite diario e/o registro elettronico l'alunno non correggerà i propri comportamenti, gli sarà precluso, temporaneamente o definitivamente, di accedere al servizio mensa con provvedimento disciplinare del Dirigente Scolastico.
- 8. La famiglia può chiedere al Comune, detentore del servizio, modifiche al menù scolastico, solo per:
 - allergie o intolleranze alimentari attestate da un certificato medico; l'ASL rielaborerà una dieta personalizzata;
 - dieta mussulmana o vegetariana, con compilazione di un modulo.
- 9. Il genitore, in caso di malessere del bambino, può richiedere alla scuola una "dieta in bianco" per due giorni consecutivi; se necessita di più giorni dovrà presentare un certificato medico.

TITOLO 12 - REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DI ISTITUTO

(Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 3 luglio 2019 con delibera n. 37)

Fino al 30/6/2023 si applica quanto deliberato dal Consiglio di Istituto in merito all'innalzamento del limite per le attività negoziali in applicazione del DECRETO SEMPLIFICAZIONI BIS D.L. 77/2021

CONVERTITO IN LEGGE 108/2021. Il regolamento è quindi stato modificato a seguito della Determina del Consiglio di Istituto sull'innalzamento del limite per l'affidamento diretto di forniture a servizi dell'8 marzo 2022 n. 40, la nuova versione è consultabile all'indirizzo

https://www.icternodisola.edu.it/public/pagine/Regolamento_ATTIVITA_NEGOZIALE_.pdf

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.I. 129/2018, avente per oggetto *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143 della Legge 13 luglio 2015, n.107”*;
- VISTI gli artt. 43-48 del D.I. 129/2018, relativi all’attività negoziale;
- VISTE le Linee Guida in materia emanate dall’ANAC;
- RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare l’attività negoziale;

EMANA

il seguente Regolamento dell’Istituzione Scolastica per l’attività negoziale.

Articolo 81 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo "Padre Cesare Albisetti" di seguito chiamato "Istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'art. 36 del D. Lgs. 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente Regolamento recepisce, integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art. 45 del D.I. 129/2018.
4. Il presente Regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne per prestazioni d'opera intellettuale alla istituzione per il quale è adottato un regolamento specifico.

Articolo 82 - Principi

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, indicati all'art. 30, c. 1 del D. Lgs. 50/2016. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee Guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
 - a. al principio di economicità, mediante l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b. al principio di efficacia, mediante la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c. al principio di tempestività, mediante l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d. al principio di correttezza, mediante una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e. al principio di libera concorrenza, mediante l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
 - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, mediante una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g. al principio di trasparenza e pubblicità, mediante la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h. al principio di proporzionalità, mediante adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i. al principio di rotazione, mediante l'elusione di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Articolo 83 - Responsabile Unico del Procedimento

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il D.S. che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. Il D.S. può delegare come RUP per lo svolgimento di singole attività negoziali il D.S.G.A. o uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'art. 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
3. Il DS prioritariamente:
 - a. verifica i requisiti dei fornitori;
 - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
 - c. può presenziare alla Commissione di aggiudicazione eventualmente costituita;
 - d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
 - e. effettua gli acquisti online (sia sul Mercato Elettronico della PA sia attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
 - f. dispone che il DSGA provveda alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Istituto alla voce "Bandi e contratti" di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
 - g. dispone che il DSGA custodisca la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

Articolo 84 - Requisiti dei fornitori e relative verifiche

1. Il fornitore deve essere in possesso:
 - dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in mancanza dei quali l'operatore economico è escluso dalla gara e dalla possibilità di stipulare alcun contratto con la P.A.;
 - dei requisiti speciali di cui all'art 83 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dove previsti, ovvero:
 - a. idoneità professionale; in proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b. capacità economica e finanziaria; al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c. capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto; quali, a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale

- ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico;
- d. condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico-professionali, l'Istituto può indicare, quale criterio preferenziale di selezione, indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del D. Lgs. 50/2016.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa, strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'art. 45 del D.L. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
- a. prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il D.S. ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F. È opportuno l'acquisto al di fuori dei mercati elettronici ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive;
- b. indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante. Le II.SS. sono obbligate a ricorrere al MEPA in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L.208/2015, art. 1, c. 512);
- c. nel caso di acquisto al di fuori dei Mercati elettronici per l'individuazione dei fornitori l'Istituto si avvale degli strumenti previsti dalla normativa, ovvero: cataloghi, listini di mercato elettronico o di offerte precedenti per commesse identiche, prezzi praticati ad altre Amministrazioni, indagini di mercato, short list.
4. L'Istituto procederà alla stipula del contratto a seguito:
- per lavori, servizi e forniture di importo **fino a 5.000,00 euro**:
 - di una autodichiarazione ex DPR 445/2000 eventualmente **anche sulla base** del modello del DUGE, da parte dell'operatore economico, circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice da allegare al preventivo e dei requisiti speciali dove previsto;
 - della consultazione del casellario ANAC e del controllo del DURC;
 - per lavori, servizi e forniture di importo **superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro**:
 - di una autodichiarazione ex DPR 445/2000 sulla base del modello del DUGE, da parte dell'operatore economico, circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice da allegare al preventivo e dei requisiti speciali dove previsto;
 - della consultazione del casellario ANAC, il controllo del DURC;
 - della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 4 e 5 lett. b).

Sulle certificazioni ai sensi del DPR 445/2000 dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 saranno effettuati controlli a campione nella misura di 1 ogni 15 determine per importi inferiori ai 20.000.

Per lavori, servizi e forniture di **importo superiore a 20.000,00 euro** prima della stipula del contratto, si procederà alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale cui all'art. 80 del Codice dei contratti e di quelli speciali, dove previsti.

Per lavori, servizi e forniture di importi superiori ai 10.000 euro si valuterà la possibilità di procedere alle verifiche di cui agli art. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. tramite sistema AVCPass; l'Istituto avrà cura di indicare tale opzione all'operatore economico nelle lettere di invito.

Articolo 85 - Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00 (diecimila/00)

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di individuazione del contraente è quella dell'Affidamento diretto ex art. 36 c. 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".
2. L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene di norma attraverso il confronto di almeno tre preventivi. Nel caso di risposta da parte di un solo operatore il Dirigente scolastico potrà comunque procedere all'affidamento purché l'offerta sia ritenuta congrua.

Articolo 86 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 10.000,00 e inferiori a euro 40.000

1. In assenza di convenzioni attive sul CONSIP e fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie (Procedura negoziata ex art. 36 c. 2, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici) per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il D.S. procederà per affidamento diretto.
2. Saranno richiesti di norma almeno cinque preventivi per affidamenti da 10.000 fino a 20.000; si procederà comunque all'affidamento diretto anche in presenza di un numero inferiore di preventivi rispetto agli operatori interpellati.
3. Si ricorrerà alla procedura negoziata con o senza avviso, o alla ristretta (vedi definizioni) per affidamenti da 20.000 a 40.000.

Articolo 87 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'Istituto può ricorrere al proprio eventuale elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze. In tal caso verranno scelte tra gli operatori economici che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 operatori economici per servizi e forniture, valutandone i titoli tecnico-professionali ed economico-finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5

nominativi. Il criterio di scelta degli operatori che saranno invitati sarà dichiarato nell'Avviso di avvio di indagine di mercato.

4. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'Istituto pubblica un avviso all'Albo e in "Amministrazione trasparente", all'interno la sezione "Bandi e contratti". La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni. L'avviso indica almeno: il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica-finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati.
5. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'Istituto seleziona in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'Istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione, in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi da quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di rotazione sono elencati nel successivo art. 10.
6. L'Istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati, compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente, a presentare offerta. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziario-tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del D. Lgs. 50/2016. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g. il nominativo del RUP;
 - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, D. Lgs. 50/2016, con l'avvertenza che in ogni caso l'Istituto valuta la conformità della singola offerta che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa;
 - i. lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se predisposti.
7. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
8. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 D. Lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'Istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
9. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'Istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una Commissione composta da cinque membri. La nomina dei Commissari e la costituzione della

Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. I Commissari devono dichiarare di non essere nelle condizioni di incompatibilità; in caso contrario si procede alla sostituzione.

10. L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore, purché l'offerta sia ritenuta congrua.

Articolo 88 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro)

1. Per acquisti relativi alla fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal D.S., contenenti la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Articolo 89 - Norme concernenti l'acquisizione di lavori per importi pari o superiori ai 40.000,00 euro

1. Nel rispetto della previsione dell'art. 36 c. 2 lett. b il Consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti."

Articolo 90 - Principio di rotazione

1. Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 e del combinato-disposto dalle Linee Guida ANAC n. 4, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 206 del 1° marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti", nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.
2. Si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.
3. Sono esclusi dal principio di rotazione i canoni di manutenzione di servizi esclusivi per i quali risulterebbe difficile e contrario al principio del buon andamento dell'amministrazione pubblica, la sostituzione dei beni o servizi quali a titolo esemplificativo i software di gestione della segreteria digitale, il registro elettronico, il software per la predisposizione dell'orario delle lezioni, ecc.
4. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse/ creazione di short list).
5. Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.
6. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque a seguito di un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a

regola d'arte e qualità della prestazione nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti e/o competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

Articolo 91 - Pubblicità

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale e i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018 (pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della Scuola (appena sarà attivato), nonché sul sito internet dell'Istituto, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D. Lgs. 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D. Lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Articolo 92 - Stipula del contratto

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'art. 32, c. 14 del D. Lgs. 50/2016. Nel caso di acquisto mediante le modalità del commercio elettronico, la stipula del contratto avviene secondo le specifiche modalità previste del commercio elettronico.
2. Ai sensi dell'art. 32, c. 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Articolo 93 - Contratti aperti

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità della stessa, che costituisce vincolo per il fornitore.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente art. 108, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

Articolo 94 - Esecuzione di forniture e servizi

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'Ufficio competente dell'Istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al D.S. eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il D.S. potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela degli interessi dell'Istituto.

Articolo 95 - Collaudo - verifica di conformità - certificato di regolare esecuzione

1. I contratti sono soggetti a collaudo o a verifica di conformità, al fine di certificare che l'oggetto del contratto risponda perfettamente alle previsioni e alle pattuizioni previste dal contratto.
2. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.
3. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nei termini fissati nel contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le procedure previste.

Articolo 96 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'Ufficio competente, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE-FESR) o regionale (POR) o misti.

Articolo 97 - Varianti in corso di esecuzione del contratto

1. Nel corso della durata del contratto è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del quinto d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara, ovvero fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con l'urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Articolo 98 - Subappalto

1. Il subappalto di norma non è consentito, fatte salve esplicite autorizzazioni da parte dell'Istituto.

Articolo 99 - Sponsorizzazioni

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 45, c.2 del D.I. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
 - e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - sportiva;
 - di ricerca;
 - di divulgazione didattica.

Articolo 100 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. I criteri, di cui all'art. 45 comma 2 lett. D del D.I. 129/2018, per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art. 38 del D.I. 129/2018) sono i seguenti:

Principi generali

- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D. Lgs. 297/1994);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF;
- l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D.I. 129/2018);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 D. Lgs. 297/1994);
- il provvedimento di concessione, disposto dal D.S., deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- nel valutare le richieste, si determinano i criteri di seguito indicati:
 - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;

- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie dell'Istituto rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'Istituto e l'Ente Locale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Ai sensi dell'art. 38, comma 4 del D.I. 129/2018, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.

Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'Istituto;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

Divieti particolari

È vietato fumare in tutti i locali e le aree di pertinenza della scuola. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti o di cui non sia stata data comunicazione.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande

all'interno dei locali.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente da obblighi di custodia.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla scuola almeno dieci giorni prima della data di uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso.

Il D.S., nel procedere alla concessione, verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi e i criteri del presente Regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il D.S. dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il D.S. dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il D.S. emetterà il formale provvedimento concessorio.

Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.

Il costo orario/giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dal D.S., sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato non verrà restituito.

Concessione gratuita

Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali dell'Istituto o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal D.S. e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- la valutazione di compatibilità con i principi e i criteri del presente regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario;
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione del corrispettivo o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita.

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

Articolo 101 - Entrata in vigore e validità

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Deve essere ri-approvato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo Consiglio di Istituto utile.

ALLEGATO 1 - TABELLA A
“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”

INFORMATICA
Accessori per informatica
Hardware e software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)
Software per sistemi didattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Software per gestione segreteria e registro elettronico
Reti telematiche
ELETTRONICA/ELETTRICA
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componenti elettrici
Strumentazione elettronica
ARREDI
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi per laboratori e aule SPECIALI
VIAGGI E TRASFERIMENTI
Alberghi
Noleggio bus
Soggiorni linguistici
Viaggi di istruzione di più giorni
Uscite didattiche di un giorno
IMPIANTISTICA
Climatizzazione
Impianti elettrici, idraulici, reti
Infissi
Sistemi audio e video
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO
Fotocopiatrici assistenza noleggio
Macchine per ufficio
Stampanti per Ufficio
Manutenzioni impianti e apparecchiature d'ufficio
LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratorio di Scienze
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratorio di Chimica

Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori multimediali
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratorio elettrico
Attrezzature Accessori e prodotti per le attività sportive
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA
Cancelleria
Modulistica
Carta per stampante o copiatrici
Toner
Articoli per Ufficio
PUBBLICITÀ E GRAFICA
Timbri e targhe
Tipografie
Agenzie pubblicitarie
EDITORIA
Libri
Libri Scolastici
Pubblicazioni
Legatorie
FORNITURE VARIE
Materiali Elettrici
Materiali idraulici
Materiali Plastici
Materiali per la Sicurezza
Materiale Antincendio
Materiali per lo Sport
Materiale Pulizia
Materiale Antinfortunistica
Piante e Fiori
AGENZIE DI SERVIZI E VARIE
Smaltimento di Rifiuti Speciali
Vigilanza
Servizi Postali
Agenzie di Formazione e Linguistiche
Agenzie di Pulizia
Disinfestazione
Agenzie di Assicurazione

ALLEGATO 2 - TABELLA B
FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA Euro		5.000,00
2° FASCIA Euro	5.001,00	9.999,99
3° FASCIA Euro	10.000,00	20.000,00
4° FASCIA Euro	20.000,00	39.999,99
5° FASCIA Euro	40.000,00	80.000,00
6° FASCIA Euro	80.001,00	144.000,00
7° FASCIA Euro	144.000,01	500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.001,00	

FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA Euro		5.000,00
2° FASCIA Euro	5.001,00	9.999,99
3° FASCIA Euro	10.000,00	20.000,00
4° FASCIA Euro	20.0001,00	39.999,99
5° FASCIA Euro	40.000,00	150.000,00
6° FASCIA Euro	150.001,00	500.000,00
7° FASCIA Euro	500.001,00	1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro	1.000.000,00

TITOLO 13 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 3/07/2019 con delibera n. 36)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO l'art. 29 del D.I. 129/2018, avente per oggetto *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143 della Legge 13 luglio 2015, n.107”*, in forza della quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio di Istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTA la C.M. 74 del 5/01/2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative di detto regolamento;
- RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

EMANA

il seguente Regolamento dell'Istituzione Scolastica per la gestione patrimoniale.

Articolo 102 - Oggetto

1. L'inventario è, secondo il Codice Civile, «l'atto con il quale si accerta l'entità e la consistenza di un patrimonio; esso si attua fornendo un elenco dei singoli beni che compongono il patrimonio con la relativa descrizione ed il relativo valore».

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018, art. 29 comma 3.

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

Esso prevede disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ed è trasmesso all'USR territorialmente competente.

Articolo 103 - Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- beni mobili: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.;
- consegnatario: a norma dell'art. 30 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- sostituto del consegnatario: a norma dell'art. 30, c.2 del D.I. 129/2018, impiegato incaricato dal D.S. per la sostituzione del consegnatario, in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- sub consegnatario: il docente o altro personale (insegnanti e/o responsabili di laboratorio, assistenti amministrativi) che risponde del materiale affidatogli art. 35, c.2, D.I. 129/2018;
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- opere dell'ingegno: software.

Articolo 104 - Patrimonio della scuola

1. Tutte le attrezzature e le dotazioni della scuola devono essere inventariate secondo le procedure previste dalla normativa vigente, distinte tra patrimonio di proprietà della scuola, di proprietà dell'E.L. e beni in comodato d'uso.

Articolo 105 - Consegnatario

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:
- a) consegnatario;
 - b) sostituto del consegnatario;
 - c) sub-consegnatari.

Articolo 106 - Compiti e responsabilità del consegnatario

1. Consegnatario dei beni mobili è il DSGA, ferme restando le responsabilità del D.S.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

2. Il consegnatario provvede a:

- consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;

- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
- tenere i registri inventariali;
- applicare le etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- procedere alla ricognizione ogni cinque anni e alla rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- adottare i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- denunciare eventi dannosi fortuiti o volontari e procedere alla relativa segnalazione ai competenti uffici.

Articolo 107 - Sub consegnatario: suoi compiti e responsabilità

1. È prevista la possibilità di nomina di uno o più sub-consegnatari sia per complessità sia per dislocazione logistica.
2. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. -su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico- ai docenti utilizzatori dei vari laboratori della Scuola.
3. Considerate la particolare complessità e la dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più sedi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto. Se più docenti sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.
4. L’affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell’oggetto dell’affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall’interessato è custodita dal Direttore SGA.
5. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.
6. Gli affidatari assumono i seguenti compiti:
 - la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

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

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

Articolo 108 - Passaggi di gestione

1. Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

Articolo 109 - Carico inventariale

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro.
2. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Come stabilito dall'art. 17 comma 3 del D.I. 129/2018, si prevede l'annotazione sulle fatture dell'avvenuta presa in carico dei beni soggetti ad inventario con allegato verbale di collaudo del bene. La circolare MIUR prot. n. 74 del 05/01/2019 chiarisce a tal riguardo che, in ragione del formato elettronico delle fatture, si dovrà esclusivamente creare un collegamento univoco fra il numero di fattura e il numero d'ordine del relativo bene, creando il collegamento in un apposito file. Si propone pertanto di creare un registro ad hoc. In fase di liquidazione delle fatture riguardanti l'acquisto di beni o servizi, il DSGA provvederà inoltre, a sua firma, alla redazione del certificato di regolare esecuzione delle forniture e/o servizi.
3. Per quanto concerne il verbale di collaudo dei beni soggetti ad inventario:
 - dovrà essere redatto dal DSGA contestualmente alla consegna e/o installazione del bene, in contraddittorio con la Ditta fornitrice;
 - per tipologie merceologiche particolari con specifiche caratteristiche tecniche, sarà nominata una Commissione ad hoc, composta da almeno tre membri, da individuare fra il personale competente in materia;
 - ai fini della garanzia dei profili di responsabilità del consegnatario, la redazione del verbale di collaudo, ove necessario, e la registrazione del bene in inventario devono essere eseguiti tempestivamente.

Articolo 110 - Classificazione inventariale

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - beni mobili;
 - beni di valore storico-artistico;
 - libri e materiale bibliografico;
 - valori mobiliari;
 - veicoli e natanti;
 - beni immobili.

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

3. Per ogni bene andrà indicato:

- ✓ il numero di inventario e la data di iscrizione;
 - ✓ la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
 - ✓ la provenienza o la destinazione del bene;
 - ✓ la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
 - ✓ il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
 - ✓ eventuali ricavi da alienazioni;
 - ✓ eventuali osservazioni ed annotazioni.
4. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" e i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa.
 5. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente e i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori e i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste e altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo.
 6. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
 7. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
 8. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
 9. Relativamente ai beni di valore storico-artistico viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
 10. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
 11. Secondo quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 31 stabilisce che "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
 12. Il consegnatario o il personale da questo individuato, provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
 13. I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In caso di utilizzo in luogo diverso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.

Articolo 111 - Valore dei beni inventariati

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

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

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

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

2. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
3. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Articolo 112 - Ricognizione dei beni

1. Si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 e C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011)
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta Commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 - beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
 - eventuali beni mancanti;
 - beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti. Qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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

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

Articolo 113 - Eliminazione dei beni

1. I beni mobili sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
2. Le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario avvengono nel rispetto dell'art. 33 del Regolamento in sintonia con la Circolare Miur. 2233 del 2 aprile 2012.
3. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

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

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

Articolo 114 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. La vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili segue la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

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

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

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

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

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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

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

Articolo 115 - Donazione di beni

1. Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza (norme CE) e, qualora sia necessario, del nulla osta della Municipalità per l'eventuale allacciamento alla rete elettrica, oltre al controllo della possibilità di collazione negli edifici scolastici e della presenza del libretto di istruzioni o della sua reperibilità on line e determinato il valore di inventario.

Articolo 116 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. La Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
 - beni acquisiti a partire dall'anno 2008.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
 3. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

BENI MOBILI	PERCENTUALE DIMINUIZIONE ANNUA
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature- Mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico – Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali – Animali – Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

4. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di € 1,00 oppure provvedendo alla sua eliminazione dal registro dell'inventario.
5. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
 - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
 - immobili;
 - valori mobiliari e partecipazioni.

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

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

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

Articolo 117 - Comodato in uso di beni

1. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa.

2. Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nelle sedi scolastiche, per un attento monitoraggio della quantità e del valore dei beni presenti nell'istituzione, distinti tra beni del patrimonio e beni in comodato.
L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e approvata con contratto di comodato d'uso. I subconsegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.
3. Caratteristica essenziale della formula del comodato d'uso è la gratuità; al bene dovrà inoltre essere corredato dai seguenti elementi:
 - valore;
 - durata del prestito;
 - caratteristiche e rispondenza alle norme di sicurezza;
 - libretto di istruzioni (se previsto);
 - precisazione del personale addetto all'uso;
 - nessun onere per la scuola di manutenzione ordinaria o straordinaria, né per eventuale smaltimento o rottamazione;
 - nessuna spesa di trasporto;
 - materiale di facile consumo e/o eventuali ricambi a carico del proprietario.

Articolo 118 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali: attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna.
2. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene. L'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Articolo 119 - Commissione di valutazione patrimoniale

1. La Commissione di valutazione patrimoniale è nominata con apposito decreto dal dirigente scolastico e risulta composta dai seguenti membri:
 - il DSGA;
 - un assistente amministrativo con incarico specifico;
 - i sub-consegnatari delle succursali.
2. I compiti della Commissione sono i seguenti:
 - provvedere alle ricognizioni dei beni inventariati e in comodato d'uso secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente curare la dismissione dall'inventario dei beni inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e eventuali proposte di scarico al dirigente scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare o in entrata per donazione;
 - stilare verbale che certifichi l'avvenuto ingresso e la regolarità del medesimo per ogni nuovo bene introdotto nel patrimonio della scuola o in comodato d'uso;
 - provvedere alla periodica rivalutazione dei beni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 120 - Risarcimento dei danni al patrimonio dell'I.S.

1. In caso di danno patrimoniale la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto ha facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche in via giudiziale: il risarcimento è a carico del maggiorenne responsabile del danno o, in caso di responsabile di minore età, a carico della sua famiglia.

Articolo 121 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (D.I. 28 agosto 2018, n. 129) ed entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio di Istituto.

TITOLO 14 - COPERTURA ASSICURATIVA E FONDO CONTRIBUTIVO

Articolo 122 - Copertura assicurativa integrativa

1. A tutela dell'incolumità psico-fisica degli alunni, l'I.C. provvede annualmente alla stipula di un contratto con una compagnia di assicurazioni per la copertura contro eventuali infortuni sia durante lo svolgimento delle attività curriculari sia per cause fortuite. Tale polizza assicurativa prevede inoltre la copertura dei rischi durante il tragitto casa-scuola e viceversa.
2. Tale provvedimento a tutela dell'utenza è deliberato dal Consiglio d'Istituto ed ha un costo in ragione dell'importo più vantaggioso che l'I.C. riesce spuntare nella gara d'appalto tra le agenzie accreditate.
3. La somma della copertura assicurativa deve essere versata entro il termine e secondo le modalità deliberate dal Cdl.

Articolo 123 - Fondo contributivo uscite didattiche

1. Per quanto concerne le spese previste per le attività integrative (gite e uscite) i genitori versano un contributo, comprendente anche la quota assicurativa, secondo le modalità e i tempi previsti dalla delibera del Cdl. Alla fine dell'anno la scuola procederà alla rendicontazione delle spese effettuate; se la cifra versata non sarà sufficiente per coprire le attività, l'I.C. ne chiederà l'integrazione; se, invece, la cifra sarà in eccedenza, il genitore potrà decidere se essere rimborsato oppure considerare l'eccedenza quale acconto per l'anno successivo.

TITOLO 15 - ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI BENI O DANARO

PREMESSA

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo di Terno d'Isola può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Articolo 124

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione o di comodato d'uso nel rispetto delle seguenti Linee Guida in materia di DONAZIONI E COMODATI D'USO:

1. La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati;
2. Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;
3. Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 1000 l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;

4. Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 1000. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;
5. Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA;
6. Al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.

Articolo 125

1. La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:
 - il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
 - la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
 - qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
 - qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - d) l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).
2. Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

Articolo 126

1. Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 145;
 - il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;
 - se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

Articolo 127

1. Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti alle finalità di cui al precedente art. 146; le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.

Articolo 128

1. La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico che riporta altresì i doverosi sentiti ringraziamenti. È di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

ALLEGATO 1 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

1.1 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA DELLA SCUOLA PRIMARIA

Il Patto formativo tra Scuola e famiglia si fonda sulla corresponsabilità educativa che coinvolge il Dirigente scolastico, gli insegnanti, i genitori, gli alunni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è, quindi, un documento che mira a costruire un'alleanza educativa tra famiglie e operatori scolastici: le parti assumono impegni e responsabilità, per condividere regole e percorsi di crescita degli alunni al fine di ottenere migliori risultati educativi e didattici. Il Patto impegna le famiglie a condividere con la Scuola i valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità in uno spirito di reciproca collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica; a condividere con la scuola l'osservanza delle regole, nella consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Impegna tutti a realizzare un clima di crescita civile e di apprendimento.

L'ALUNNO/ALUNNA
<p>NOI ALUNNI E ALUNNE CI IMPEGNIAMO A...</p> <ul style="list-style-type: none">● rispettare gli adulti e i compagni;● collaborare nella definizione delle regole e nel rispettarle;● ascoltare gli insegnanti e i nostri compagni rispettando il turno di parola;● impegnarci nel lavoro che viene svolto in classe e nei compiti da eseguire a casa;● dimostrare rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi, degli arredi e del materiale comune;● portare a scuola il materiale necessario e mantenerlo in ordine; rispettare il materiale dei compagni;● stare bene con i nostri compagni e gli insegnanti, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene i litigi con la parola e non ricorrendo alle mani;● indossare indumenti adatti all'ambiente scolastico;● usare in maniera responsabile nel rispetto della privacy e della dignità altrui e solo per attività didattiche i dispositivi elettronici personali e/o scolastici, soprattutto se collegati in rete;● distinguere i comportamenti scherzosi, propri e altrui, da quelli minacciosi, aggressivi o denigratori;● denunciare episodi di bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti studenti della scuola come vittime, bulli o cyberbulli.
I GENITORI (o coloro che esercitano la potestà genitoriale)
<p>NOI GENITORI CI IMPEGNIAMO A...</p> <ul style="list-style-type: none">● costruire e mantenere un buon livello di comunicazione, leggendo con attenzione le comunicazioni scritte inviate a casa, partecipando con continuità agli incontri di classe, individuali, formativi e ricreativi proposti, cercando di avere con gli insegnanti una comunicazione chiara, diretta e rispettosa;● creare con gli insegnanti un'alleanza educativa, nel reciproco rispetto dei ruoli, valorizzando la figura dei docenti davanti ai nostri figli, affrontando eventuali problemi o comunicazioni critiche all'interno dei tempi e degli spazi appropriati, ricercando modalità di intervento educativo comuni da applicare sia a scuola che a casa;● accompagnare e sostenere il percorso di apprendimento dei nostri figli, facendo loro capire l'importanza e il valore della scuola, controllando con regolarità il diario, favorendo l'acquisizione di autonomie e competenze nello svolgimento dei compiti, supervisionando l'esecuzione, valorizzando il raggiungimento di obiettivi e traguardi, collaborando con gli insegnanti per

interventi necessari in eventuali situazioni di difficoltà, garantendo puntualità e frequenza costante;

- **collaborare al mantenimento di un buon clima all'interno della classe**, favorendo le relazioni tra i bambini, facilitando l'accoglienza di tutti, il rispetto delle reciproche diversità e la collaborazione, appiando eventuali conflitti ed evitando giudizi e pregiudizi;
- **mantenere una buona relazione con gli altri genitori della nostra classe** per far circolare informazioni e comunicazioni, sollecitare reciprocamente la partecipazione agli incontri proposti dalla scuola, farsi carico ed intervenire insieme in situazioni critiche o problematiche;
- **educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui**;
- **vigilare 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);
- **informare l'Istituzione scolastica** se si viene a sapere di fatti individuabili come episodi di **bullismo o cyberbullismo** che vedano coinvolti i propri figli o altri studenti della scuola.

LA SCUOLA

IL DIRIGENTE SI IMPEGNA A...

- **rispettare**, con il linguaggio, con l'atteggiamento e con l'abbigliamento, tutti coloro che vivono all'interno della scuola;
- **assicurare** che l'ambiente scolastico sia sicuro, ordinato e pulito;
- **promuovere** un'organizzazione educativo-didattica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- **favorire** la qualità dei processi formativi mantenendo un costante orientamento verso i valori ispiratori le finalità istituzionali;
- **promuovere** la qualità dell'insegnamento, le iniziative di aggiornamento, l'attivazione e la diffusione di processi di autovalutazione;
- **promuovere** il dialogo e la condivisione degli scopi tra le componenti scolastiche e l'interazione con il territorio e le altre amministrazioni.
- **promuovere** l'educazione **all'uso consapevole della rete internet e della tecnologia informatica**.

NOI INSEGNANTI CI IMPEGNIAMO A...

Rispetto alla relazione scuola-famiglia:

- **favorire** il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco;
- **comunicare** con chiarezza gli obiettivi didattico-formativi, i contenuti delle discipline, le metodologie adottate e i criteri di valutazione;
- **essere interlocutori** disponibili per raccogliere richieste, bisogni, difficoltà e criticità legati all'esperienza scolastica;
- **offrire** un modello educativo coerente nel rispettare e far rispettare il regolamento di istituto;
- **porre** attenzione alla quantità di compiti assegnati.

Rispetto all'alleanza educativa con i genitori:

- **offrire** occasioni e situazioni (assemblee di classe, colloqui individuali, sportello psicologico, incontri formativi ecc.) in cui condividere atteggiamenti, comportamenti e modalità comuni di intervento educativo;
- **valorizzare** la famiglia come risorsa;
- **informare tempestivamente le famiglie degli alunni** eventualmente coinvolte in atti di **bullismo e cyberbullismo**.

Rispetto al clima di classe:

- **rispettare** l'individualità di ogni alunno, mantenendo un atteggiamento di accoglienza, accettazione

e valorizzazione delle diversità come risorsa.

- **individuare** con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola;
- **stabilire** regole condivise tra tutti i docenti;
- **prevedere misure di sostegno e rieducazione** dei minori coinvolti in atti di **bullismo e cyberbullismo**.

Rispetto all'apprendimento:

- **sviluppare** i contenuti disciplinari con competenza, professionalità e metodologie adeguate, partecipando a percorsi di autoaggiornamento e formazione in servizio;
- **considerare** l'errore in maniera formativa;
- favorire nella classe la condizione relazionale ed emotiva migliore per facilitare l'apprendimento;
- **procedere** alle attività di verifica e di valutazione in modo tempestivo e regolare, esplicitando i criteri adottati per la valutazione e fornendo in modo sistematico indicazioni chiare utili al recupero;
- **programmare** attività didattiche e formative, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni, per favorire l'impegno e l'attenzione.

1.2 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Preso atto che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente e della studentessa, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- il rapporto scuola-alunno/alunna -famiglia costituisce il fondamento che sostiene l'impegno formativo ed educativo finalizzato all'acquisizione di conoscenze e allo sviluppo di competenze ma anche alla trasmissione di valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità;

nel rispetto della reciprocità nei diritti e nei doveri che vincola

- il genitore, ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e a sollecitarne l'osservanza da parte del/la figlio/a;
- il dirigente scolastico, a nome e in rappresentanza del Personale della scuola, ad operare affinché i diritti degli studenti e dei genitori siano pienamente garantiti;

si sottoscrive il seguente patto di corresponsabilità educativa

LO STUDENTE/LA STUDENTESSA	
ha diritto a	ha il dovere di
<ul style="list-style-type: none">▪ essere rispettato come persona in tutti i momenti della vita scolastica;▪ ricevere una formazione culturale che rispetti e valorizzi la sua identità;▪ essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;▪ partecipare alla vita della comunità scolastica, sia nei momenti di lavoro individuale e di	<ul style="list-style-type: none">▪ rispettare, con il linguaggio, con l'atteggiamento e con l'abbigliamento, tutti coloro che vivono all'interno della scuola;▪ assolvere il proprio ruolo di studente con correttezza, attenzione, lealtà e disponibilità: utilizzare il diario per annotare e far firmare comunicazioni e lavori assegnati, partecipare in modo attivo alle attività scolastiche, intervenire e agire produttivamente,

<p>classe sia nelle attività di integrazione, recupero, potenziamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ essere guidato, supportato stimolato nella costruzione di un sapere unitario; ▪ usufruire di un servizio scolastico organizzato ed efficiente; ▪ essere valutato in modo trasparente e con tempestività, ricevendo indicazioni chiare circa le modalità per il recupero e l'apprendimento; ▪ trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri e puliti. 	<p>impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici, svolgere i compiti con ordine e precisione, portare a scuola tutti i materiali necessari allo sviluppo delle attività, affrontare con consapevolezza e serietà i momenti di verifica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riflettere sul proprio impegno scolastico e sul proprio metodo di studio e apportarvi i correttivi necessari; ▪ rispettare gli orari di inizio e fine delle lezioni, presentando puntualmente le eventuali giustificazioni in caso di assenza e ritardo; ▪ conoscere l'offerta formativa e lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse; ▪ conoscere e rispettare i regolamenti di istituto e di disciplina e le norme per la sicurezza; ▪ distinguere i comportamenti scherzosi, propri e altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti fisici o verbali lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi; ▪ usare in maniera responsabile e solo per attività didattiche i dispositivi elettronici personali e/o scolastici, soprattutto se collegati in rete, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui; ▪ denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli; ▪ trasmettere alla famiglia le comunicazioni ricevute e le valutazioni periodiche; ▪ condividere la responsabilità di rendere sicuro, accogliente e ordinato l'ambiente scolastico.
---	--

I GENITORI (o coloro che esercitano la potestà genitoriale)

hanno il diritto a	hanno il dovere di
<ul style="list-style-type: none"> ▪ essere rispettati come persone e come educatori; ▪ essere informati sul PTOF, sulle norme che regolano la vita della scuola e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola; ▪ essere informati regolarmente e con chiarezza sull'andamento socio-relazionale e didattico dei figli; ▪ formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza per il miglioramento dell'offerta formativa; ▪ essere ascoltati dalla dirigenza e/o dal personale docente in merito a problemi o 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune; ▪ prendere visione del PTOF, dei regolamenti, del Patto di Corresponsabilità educativa, per farne motivo di riflessione con i figli; ▪ rispettare, con il linguaggio, con l'atteggiamento e con l'abbigliamento, tutti coloro che vivono all'interno della scuola; ▪ tenersi aggiornati su impegni, scadenze e iniziative, controllando costantemente il diario, il registro elettronico e le comunicazioni scuola- famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni previste;

<p>situazioni di particolare rilievo che possono condizionare il processo di apprendimento dei figli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborare affinché i regolamenti vigenti vengano rispettati; ▪ educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui; ▪ vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansia o paura); ▪ informare l'Istituzione Scolastica se si viene a sapere di fatti, veri o presunti, individuabili come episodi di bullismo o cyberbullismo, che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola; ▪ instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa; ▪ collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento; aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato, controllando che abbia eseguito i compiti assegnati; ▪ rispettare e far rispettare ai propri figli gli orari di inizio e di fine delle lezioni.
LA SCUOLA	
<p>Il Dirigente, i docenti e il personale hanno il diritto a</p>	<p>Il Dirigente, i docenti e il personale hanno il dovere di</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ essere rispettati come persone, come educatori e come lavoratori; ▪ operare in un clima sereno e collaborativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispettare, con il linguaggio, con l'atteggiamento e con l'abbigliamento, tutti coloro che vivono all'interno della scuola; ▪ assicurare l'attuazione del PTOF; ▪ assicurare che l'ambiente scolastico sia sicuro, ordinato e pulito; ▪ garantire al singolo alunno la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità, in un ambiente favorevole alla crescita della persona.
<p>I docenti hanno il diritto a</p>	<p>I docenti hanno il dovere di</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ scegliere liberamente metodologie e percorsi didattici nel rispetto del PTOF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ creare un clima sereno, favorendo lo sviluppo di conoscenze e competenze; ▪ operare per promuovere in ciascun alunno la maturazione di comportamenti corretti e

	<p>valori, nel rispetto delle diverse abilità e potenzialità;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzare interventi per prevenire situazioni di disagio, bullismo e cyberbullismo; ▪ promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica; ▪ prevedere misure di sostegno e rieducazione dei minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo; ▪ informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo; ▪ comunicare con chiarezza gli obiettivi didattico-formativi, i contenuti delle discipline e le metodologie adottate; ▪ procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo tempestivo e regolare, esplicitando i criteri adottati per la valutazione e fornendo in modo sistematico indicazioni chiare utili all'autovalutazione e al recupero; ▪ comunicare costantemente con le famiglie in merito a risultati, difficoltà, progressi e aspetti inerenti al comportamento.
--	---

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTI DEI PLESSI

2.1 - REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA DI TERNO D'ISOLA

Ingresso

1. I bambini, ordinatamente, senza correre, vengono accompagnati dai genitori o delegati in classe e affidati all'insegnante presente in sezione, mentre l'entrata è sorvegliata dal personale ausiliario.
2. I genitori che arrivano in bicicletta devono scendere al cancello e accompagnarla a mano nel vialetto della scuola. Non è consentito, per motivi igienici, entrare nell'edificio con i passeggini o le carrozzine.
3. I bambini che usufruiscono del servizio "pre-scuola" vengono accompagnati dai genitori o delegati e affidati alle apposite incaricate del servizio, che alle ore 8.30 provvederanno a portarli nelle rispettive sezioni.
4. I docenti delle classi devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
5. È necessario che docenti, genitori e alunni rispettino scrupolosamente gli orari d'entrata per il rispetto reciproco e la piena funzionalità del servizio.

La giornata scolastica

6. La classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di reale necessità.

7. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico (fotocopie, sorveglianza, distribuzione avvisi, gestione emergenze...).
 8. Tutti gli spostamenti degli alunni all'interno della scuola devono avvenire in modo ordinato, con la sorveglianza di un adulto.
 9. Ogni bambino deve essere fornito di:
 - a) salvietta con fettuccia;
 - b) bavaglia con elastico;
 - c) uno zainetto che verrà restituito il venerdì con le cose sporche da lavare;
 - d) grembiolino per attività pittoriche;
 - e) fazzoletti di carta, una foto del bambino e una foto-tessera;
 - f) un bicchiere di plastica (su richiesta delle docenti di sezione);
 - g) un cambio completo;
 - h) coperta leggera, cuscino (per i bambini di 3 anni).
- Il tutto deve essere contrassegnato da nome e cognome, per permettere alle insegnanti di poter riconoscere gli oggetti di tutti.
10. Ogni bambino deve avere un abbigliamento comodo, pratico, facilmente gestibile che gli permetta di organizzarsi in autonomia e giocare in libertà.
 11. È possibile portare un piccolo gioco e/o oggetto transizionale da casa, ma la scuola non risponde dello smarrimento o eventuale rottura.

Tempo mensa

12. Gli alunni di ogni sezione vengono accompagnati dalle proprie insegnanti in mensa al mattino fra le ore 10.10 e le 10.30 per mangiare la frutta ed entro le 12.10 per pranzare. Ogni sezione ha i propri tavoli assegnati; i bambini, seguiti dai docenti di classe, rimangono seduti fino al termine dell'attività, ad eccezione del "cameriere" che aiuta a distribuire il pane e la frutta.
13. Poiché la consumazione del pasto è finalizzata non solo all'alimentazione in se stessa, ma soprattutto a una graduale educazione verso una corretta alimentazione, la famiglia può chiedere al Comune, detentore del servizio, modifiche al menù scolastico, compilando l'apposita modulistica, solo per:
 - allergie o intolleranze alimentari attestate da un certificato medico; l'ATS rielaborerà una dieta personalizzata;
 - dieta mussulmana o vegetariana.
14. Il genitore, in caso di malessere del bambino, può richiedere alla scuola una "dieta in bianco" per due giorni consecutivi; se necessita di più giorni dovrà presentare un certificato medico.

Uscita

15. L'uscita dei bambini avviene tra le 16,10 e le 16,30; un genitore, o un suo delegato maggiorenne, si reca in classe, dove l'insegnante presente riconsegna il bambino.
16. Nel caso in cui al momento dell'uscita non ci sia nessuno a ritirare un alunno, il docente telefona alla persona delegata a ritirarlo. Dopo aver rintracciato la persona di riferimento, può affidare il minore al personale ATA.
17. I bambini che usufruiscono dello scuolabus vengono presi dai collaboratori scolastici e affidati all'incaricato del servizio, prima dell'uscita degli altri alunni.
18. I bambini che usufruiscono del servizio post-scuola vengono consegnati all'incaricato del servizio dai docenti.

19. I genitori che hanno necessità di ritirare anticipatamente il bambino, per necessità familiari, possono farlo solo per tra le 13,10 e le 13,30 e non in altri orari, quando l'ingresso è sorvegliato dai collaboratori scolastici. Il bambino che esce anticipatamente non può rientrare a scuola in quella giornata.
20. Deroche sull'orario di entrata o uscita possono essere concesse per attività riabilitative continuative (logopedia, psicomotricità...) necessarie all'alunno con richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
21. Non è consentito rimanere nei locali della scuola (corridoio, saloni, giardino...) dopo l'orario di chiusura.

Compleanni alunni

22. Non sono ammessi dolci casalinghi in occasione di compleanni o feste, ma solo torte e bibite confezionate. Bisogna tener conto anche dei bambini allergici presenti in sezione
23. Dentro la scuola non è permesso distribuire inviti per le feste (compleanno, ...).

Assenze, malattie e ritiri

24. La Legge Regionale n.12 del 04.10.2003 abolisce nella nostra Regione l'obbligo del certificato medico di riammissione oltre i cinque giorni di assenza. Pertanto tutte le assenze, di uno o più giorni, sia per motivi di salute che familiari, devono essere giustificate tramite comunicazione scritta o direttamente all'insegnante.
25. In caso di malore o stato febbrile di un alunno, le insegnanti avvertiranno il genitore per i provvedimenti del caso.
26. Il bambino con evidenti punti di sutura ed ingessature potrà frequentare la Scuola solo in presenza di un certificato medico comprovante l'idoneità alla frequenza scolastica.
27. Il bambino che abbia subito una vaccinazione, dovrà rimanere a casa in osservazione per almeno 24 ore.
28. Si ricorda l'importanza di segnalare alla scuola l'infestazione di pediculosi, per permettere alle insegnanti di attuare le misure preventive previste. Il rientro a scuola può avvenire il giorno successivo all'inizio del trattamento.
Nel caso in cui il Dirigente Scolastico o suo delegato segnali ai familiari eventuali sintomi che possano indurre a sospettare tale infestazione, all'atto della riammissione dell'alunno a scuola, se richiesto, si dovrà presentare una dichiarazione relativa ai provvedimenti adottati (circolare 189 del 17/03/2009).
29. Il bambino che si assenta da scuola senza alcuna giustificazione scritta e motivata per un periodo continuativo superiore a 30 giorni viene depennato dall'elenco degli iscritti.
30. Il bambino può assentarsi da scuola per motivi di famiglia, con giustificazione scritta e motivata, per un periodo continuativo massimo di 45 giorni, oltre ai quali viene depennato d'ufficio dall'elenco degli iscritti
31. Il genitore che vuole ritirare l'iscrizione del proprio figlio da scuola deve recarsi in Segreteria, formalizzare per iscritto la richiesta e farlo depennare dagli elenchi.

2.2 - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA DI TERNO D'ISOLA

Ingresso

1. Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella e percorrono il vialetto ordinatamente, senza correre, sorvegliati dal personale ausiliario. Non è consentito accompagnare gli alunni oltre il cancello d'ingresso.
2. Gli alunni che arrivano a scuola in bicicletta devono scendere al cancello e trasportare sempre la bicicletta a mano all'interno degli spazi di pertinenza della scuola. Le biciclette devono essere correttamente disposte nelle apposite rastrelliere.
3. Tutti i docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni; i docenti in servizio nelle classi al piano terra accolgono gli alunni in aula; i docenti in servizio

nelle classi poste al primo piano accolgono gli alunni nell'atrio del piano terra dell'edificio scolastico, successivamente raggiungono le aule al primo piano con gli alunni in fila.

4. Il personale ATA alle ore 8.30, dopo l'afflusso degli alunni, chiude i cancelli di ingresso.
5. Il personale ATA deve registrare nell'apposito registro le persone esterne che entrano nei locali della scuola.

Attività didattica

6. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve raggiungere la propria classe cinque minuti prima della presa di servizio.
7. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
8. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito affidare agli alunni incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.
9. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.
10. Al cambio d'ora, l'insegnante che deve trasferirsi in un'aula lontana affida la classe al collaboratore e si trasferisce con sollecitudine, in modo tale da permettere al collega di trasferirsi a sua volta in altra classe.
11. Negli spostamenti dall'aula alla palestra o ai laboratori, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.
12. In caso di assenza dei docenti, i responsabili di plesso verificheranno la possibilità di assicurare alla classe un docente supplente. In caso contrario la classe sarà suddivisa tra le classi del plesso in base agli elenchi predisposti e i docenti delle classi ospitanti annoteranno sul registro il nome degli alunni aggiuntivi.

Intervallo

13. Durante l'intervallo gli insegnanti in servizio alle ore 10.20 controllano gli alunni fino al termine dell'intervallo (ore 10.40), a meno che il loro orario di servizio termini proprio alle 10.30; in tal caso il cambio avverrà a quell'ora con il coinvolgimento del personale ausiliario (a inizio a.s. nel plesso si stabiliscono i cambi e le responsabilità).
14. Per l'intervallo nei cortili adiacenti all'edificio scolastico, le classi possono occupare le zone di pertinenza (stabilite a inizio d'anno); gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
15. Quando si esce in cortile si utilizzano i bagni del piano terra.

Tempo mensa

16. Gli alunni devono comunicare al mattino la loro presenza in mensa; in caso di malore, i genitori potranno recuperare il costo del pasto prenotato solo presentandone richiesta entro le ore 10.00.
17. Al termine delle lezioni antimeridiane:
 - gli alunni che escono per consumare il pranzo a casa propria vengono raccolti da un insegnante e consegnati ai genitori o ai delegati autorizzati;
 - gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, dopo essere andati ai servizi igienici, vengono accompagnati in sala mensa dagli insegnanti incaricati dell'assistenza.

18. Il servizio mensa è articolato su due turni: il primo dalle ore 12,30 alle ore 13,15 per gli alunni di terza, quarta e quinta; il secondo dalle ore 13,15 alle ore 14,00 per gli alunni di prima e seconda. Prima di pranzare e al termine del pranzo, gli insegnanti assicurano l'assistenza degli alunni presenti nei luoghi predisposti per il gioco (aula, atrio o cortile).
19. In mensa gli alunni di terza, quarta e quinta, disponendosi in fila davanti al bancone di distribuzione, riempiono il proprio vassoio e poi vanno a sedersi ordinatamente ai tavoli loro assegnati; alla fine del pranzo sistemano il vassoio negli appositi carrelli. I bambini di prima e seconda si dispongono in fila, prendono il primo piatto e si siedono nei tavoli assegnati.
20. Per il benessere di tutti è necessario che ciascuno rispetti delle regole anche durante il tempo-mensa che fa parte a pieno titolo dell'azione educativa, pertanto gli alunni sono invitati ad:
 - assaggiare tutti i cibi proposti;
 - rilassarsi e tacere durante la consumazione del pasto e tenere un tono di voce adeguato per tutto il resto della permanenza nel locale mensa;
 - andare in bagno solo in casi di effettiva necessità;
 - non alzarsi dal proprio posto, se non autorizzati dall'insegnante a farlo.
21. La famiglia può chiedere al Comune, detentore del servizio, modifiche al menù scolastico, compilando l'apposita modulistica, solo per:
 - allergie o intolleranze alimentari attestate da un certificato medico; l'ASL rielaborerà una dieta personalizzata;
 - dieta mussulmana o vegetariana.
22. Il genitore, in caso di malessere del bambino, può richiedere alla scuola una "dieta in bianco" per due giorni consecutivi; se necessita di più giorni dovrà presentare un certificato medico.
23. Al termine del servizio mensa l'insegnante si accerta che gli allievi siano presi in carico dai rispettivi insegnanti di classe delle lezioni pomeridiane.

Uscita

24. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino al cancello, e accompagna tutti gli altri fino al cancello affidandoli alle persone autorizzate; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li fa rientrare nell'edificio e telefona alla persona delegata a prelevarli. Dopo aver rintracciato la persona di riferimento, può affidare il minore al personale ATA.
25. Nel comune di Terno d'Isola è attivo il servizio di pre-scuola e post-scuola gestito dall'associazione "Le gru di Sadako"; al termine delle lezioni le insegnanti si assicurano che gli alunni iscritti al servizio siano accolti dalla persona incaricata.
26. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate sul diario da parte del genitore o persona delegata; l'insegnante di classe firmerà la richiesta.
27. Deroghe sull'orario di entrata o uscita possono essere concesse per attività riabilitative continuative (logopedia, psicomotricità...) necessarie all'alunno con richiesta scritta alla Dirigente Scolastica.

Compleanni e feste

28. Non sono ammessi dolci casalinghi in occasione dei compleanni o feste, ma caramelle o dolci confezionati, tenendo conto di allergie o intolleranze presenti in classe.
29. Dentro la scuola non è permesso distribuire inviti per le feste di compleanno.

2.3 - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA DI CHIGNOLO D'ISOLA

Ingresso

1. Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella e percorrono il vialetto ordinatamente, senza correre, sorvegliati dal personale ausiliario. Non è consentito accompagnare gli alunni oltre il cancello d'ingresso.
2. Gli alunni che arrivano a scuola in bicicletta devono scendere al cancello e trasportare sempre la bicicletta a mano all'interno degli spazi di pertinenza della scuola. Le biciclette devono essere correttamente disposte nelle apposite rastrelliere.
3. I docenti, in base al piano stabilito ad inizio anno, devono trovarsi nelle aule o nell'atrio del piano terra dell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni; successivamente raggiungono le aule con gli alunni in fila.
4. Il personale ATA alle ore 8.30, dopo l'afflusso degli alunni, chiude i cancelli di ingresso.
5. Il personale ATA deve registrare nell'apposito registro le persone esterne che entrano nei locali della scuola.

Attività didattica

6. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve raggiungere la propria classe cinque minuti prima della presa di servizio.
7. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
8. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito affidare agli incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.
9. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.
10. Al cambio d'ora, l'insegnante che deve trasferirsi in un'aula lontana si sposta con sollecitudine, in modo tale da permettere al collega di trasferirsi a sua volta in altra classe.
11. Negli spostamenti dall'aula alla palestra o ai laboratori, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.
12. In caso di assenza dei docenti, i responsabili di plesso verificheranno la possibilità di assicurare alla classe un docente supplente. In caso contrario la classe sarà suddivisa tra le classi del plesso in base agli elenchi predisposti e i docenti delle classi ospitanti annoteranno sul registro il nome degli alunni aggiuntivi.

Intervallo

13. Durante l'intervallo gli insegnanti in servizio alle ore 10.20 controllano gli alunni fino al termine dell'intervallo alle ore 10.40, nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì. L'insegnante in servizio a partire dalle ore 10.30 darà il cambio al collega. Nei giorni di martedì e venerdì l'intervallo si svolgerà dalle ore 10.50 alle ore 11.10 e verranno attivate le stesse modalità.
14. Per l'intervallo nei cortili adiacenti all'edificio scolastico, le classi possono occupare le zone di pertinenza (stabilite a inizio d'anno); gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
15. Durante l'intervallo non è consentito giocare a palla.

Tempo mensa

16. Gli alunni devono comunicare al mattino la loro presenza in mensa; in caso di malore, i genitori potranno recuperare il costo del pasto prenotato solo presentandone richiesta entro le ore 10.00.

17. Al termine delle lezioni antimeridiane:
 - gli alunni che escono per consumare il pranzo a casa vengono raccolti da un insegnante e consegnati al suono della campana ai genitori o ai delegati autorizzati;
 - gli alunni che usufruiscono del servizio mensa vengono affidati agli insegnanti incaricati di assistenza-mensa che, dopo aver mandato gli alunni ai servizi igienici, li accompagnano in sala mensa.
18. Il servizio mensa è articolato su un solo turno dalle ore 12,30 alle ore 13,15. Prima di pranzare e al termine del pranzo, gli insegnanti assicurano l'assistenza degli alunni presenti, come durante l'intervallo.
19. In mensa gli alunni, disponendosi in fila davanti al bancone di distribuzione, ricevono i loro pasti dalle signore addette alla distribuzione, poi vanno a sedersi ordinatamente ai tavoli loro assegnati.
20. Per il benessere di tutti è necessario che ciascuno rispetti delle regole anche durante il tempo-mensa che fa parte a pieno titolo dell'azione educativa, pertanto gli alunni sono invitati a:
 - assaggiare tutti i cibi proposti;
 - rilassarsi e tacere durante la consumazione del pasto e tenere un tono di voce adeguato per tutto il resto della permanenza nel locale mensa;
 - andare in bagno solo in casi di effettiva necessità;
 - non alzarsi dal proprio posto, se non autorizzati dall'insegnante a farlo.
21. La famiglia può chiedere al Comune, detentore del servizio, modifiche al menù scolastico, compilando l'apposita modulistica, solo per:
 - allergie o intolleranze alimentari attestate da un certificato medico; l'ATS rielaborerà una dieta personalizzata;
 - dieta mussulmana o vegetariana.
22. Il genitore, in caso di malessere del bambino, può richiedere alla scuola una "dieta in bianco" per due giorni consecutivi; se necessita di più giorni dovrà presentare un certificato medico.
23. Al termine del servizio mensa l'insegnante si accerta che gli allievi siano presi in carico dai rispettivi insegnanti di classe delle lezioni pomeridiane.

Uscita

24. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino al cancello, verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li fa rientrare nell'edificio e telefona alla persona delegata a prelevarli. Dopo aver rintracciato la persona di riferimento, può affidare il minore al personale ATA.
25. Nel comune di Chignolo d'Isola è attivo tutti i giorni il servizio di pre-scuola e nelle giornate del martedì e del venerdì il post-scuola gestito dal Comune; al termine delle lezioni le insegnanti si assicurano che gli alunni iscritti al servizio siano accolti dalla persona incaricata.
26. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate sul diario da parte del genitore o persona delegata; l'insegnante di classe firmerà la richiesta.
27. Deroghe sull'orario di entrata o uscita possono essere concesse per attività riabilitative continuative (logopedia, psicomotricità...) necessarie all'alunno con richiesta scritta alla Dirigente Scolastica.

Compleanni e feste

28. Non sono ammessi dolci casalinghi in occasione dei compleanni o feste, ma caramelle o dolci confezionati, tenendo conto di allergie o intolleranze presenti in classe.
29. Dentro la scuola non è permesso distribuire inviti per le feste di compleanno.

2.4 - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI TERNO D'ISOLA

Ingresso

1. Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella e percorrono il vialetto ordinatamente, senza correre, sorvegliati dal personale ausiliario che ne regola l'afflusso alle aule.
2. Gli alunni che arrivano a scuola in bicicletta devono scendere al cancello e trasportare sempre la bicicletta a mano all'interno degli spazi di pertinenza della scuola. Le biciclette devono essere correttamente disposte nelle apposite rastrelliere.
3. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
4. Il personale ATA alle ore 8.15, dopo l'afflusso degli alunni, chiude i cancelli di ingresso.
5. Il personale ATA deve registrare nell'apposito registro le persone esterne che entrano nei locali della scuola.

Attività didattica

6. Durante l'attività didattica e la pausa mensa la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
7. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità, si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora; un collaboratore scolastico sarà sempre presente sul piano per facilitare la rotazione dei docenti.
8. Durante l'intervallo gli alunni devono rimanere nell'atrio antistante la propria aula. I docenti in servizio alla terza ora devono prestare assistenza alle rispettive classi e disporsi in modo da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio. Un collaboratore scolastico garantisce il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.
9. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito utilizzare i servizi igienici durante la prima ora di lezione e in quella successiva all'intervallo, se non in casi eccezionali valutati dal docente di classe.
10. Non è consentito affidare agli alunni incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.
11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.
12. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.
13. Non è possibile richiedere, da parte dei docenti e degli alunni, fotocopie durante l'intervallo e dopo l'intervallo; le fotocopie dovranno comunque essere prenotate, di norma, con almeno 24 ore di anticipo.
14. Gli alunni al termine delle attività didattiche devono lasciare le aule pulite. In caso contrario si fermeranno a sistemare l'aula e poi usciranno.
15. In caso di assenza dei docenti, i responsabili di plesso verificheranno la possibilità di assicurare alla classe un docente supplente. In caso contrario la classe sarà suddivisa tra le classi del plesso in base agli elenchi predisposti e i docenti delle classi ospitanti annoteranno sul registro il nome degli alunni aggiuntivi.

Uscita

16. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino al cancello, affidando alle persone delegate. Verifica, inoltre, che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li fa rientrare nell'edificio e telefona alla persona delegata a prelevarli. Dopo aver rintracciato la persona di riferimento, può affidare il minore al personale ATA.
17. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata sul diario; l'insegnante di classe firmerà la richiesta.

Compleanni e feste

18. Non sono ammessi dolci casalinghi o confezionati in occasione di compleanni o feste.
19. Dentro la scuola non è permesso distribuire inviti per le feste di compleanno.

2.5 - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI CHIGNOLO D'ISOLA

Ingresso

1. Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella e percorrono il vialetto ordinatamente, senza correre, sorvegliati dal personale ausiliario che ne regola l'afflusso al piano delle aule.
2. Gli alunni che arrivano a scuola in bicicletta devono scendere al cancello e trasportare sempre la bicicletta a mano all'interno degli spazi di pertinenza della scuola. Le biciclette devono essere correttamente disposte nelle apposite rastrelliere della scuola primaria, dopo di che gli alunni raggiungeranno a piedi il cancello di ingresso della scuola secondaria facendo il giro all'esterno del cortile.
3. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
4. Il personale ATA alle ore 8.15, dopo l'afflusso degli alunni, chiude i cancelli di ingresso.
5. Il personale ATA deve registrare nell'apposito registro le persone esterne che entrano nei locali della scuola.

Attività didattica

6. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
7. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità, si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora; un collaboratore scolastico sarà sempre presente sul piano per facilitare la rotazione dei docenti.
8. Durante l'intervallo gli alunni devono rimanere nell'atrio antistante la propria aula. I docenti in servizio alla terza ora devono prestare assistenza alle rispettive classi e disporsi in modo da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio. Un collaboratore scolastico garantisce il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.
9. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito utilizzare i servizi igienici durante la prima ora di lezione e in quella successiva all'intervallo, se non in casi eccezionali valutati dal docente di classe.
10. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico

- (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.
11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.
 12. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.
 13. Gli alunni al termine delle attività didattiche devono lasciare le aule pulite. In caso contrario si fermeranno a sistemare l'aula e poi usciranno.
 14. In caso di assenza dei docenti, i responsabili di plesso verificheranno la possibilità di assicurare alla classe un docente supplente. In caso contrario la classe sarà suddivisa tra le classi del plesso in base agli elenchi predisposti e i docenti delle classi ospitanti annoteranno sul registro il nome degli alunni aggiuntivi.
 15. Gli alunni con la bicicletta raggiungeranno a piedi il cancello della scuola primaria passando dal cortile esterno; in nessun caso è consentito andare in bicicletta all'interno del cortile.

Uscita

16. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino al cancello, affidando alle persone delegate. Verifica, inoltre, che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li fa rientrare nell'edificio e telefona alla persona delegata a prelevarli. Dopo aver rintracciato la persona di riferimento, può affidare il minore al personale ATA.
17. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata sul diario; l'insegnante di classe firmerà la richiesta.

Compleanni e feste

18. Non sono ammessi dolci casalinghi o confezionati in occasione di compleanni o feste.
19. Dentro la scuola non è permesso distribuire inviti per le feste di compleanno.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE

Accesso al laboratorio

1. L'accesso al laboratorio e l'uso dei computer sono strettamente riservati agli insegnanti e alle classi sotto la vigilanza del docente. È severamente vietato agli studenti accedere al laboratorio senza la presenza di un insegnante.
2. L'utilizzo della dotazione informatica del laboratorio multimediale è consentito esclusivamente per scopi didattici. Gli studenti possono utilizzare il computer esclusivamente per le attività assegnate dai docenti.
3. È vietato utilizzare la dotazione informatica del laboratorio per scopi personali o comunque non inerenti ad attività di ordine scolastico.
4. L'accesso al laboratorio avviene secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico. Copia dell'orario è visibile sulla porta di ingresso dell'aula. Nelle ore residue, è possibile utilizzare il laboratorio previa prenotazione, da affiggere sulla porta dell'aula, in cui precisare nome e cognome del docente, classe e orario richiesto.

Utilizzo della strumentazione informatica

1. I computer vengono accesi dalla classe che figura in orario alla prima ora. Gli studenti possono accendere i computer solo sotto la sorveglianza del docente.
2. I computer devono essere spenti dalla classe che figura in orario all'ultima ora. Prima di spegnere il

computer si raccomanda di chiudere tutte le finestre aperte. Gli studenti possono spegnere i computer solo sotto la sorveglianza del docente.

3. Si ricorda che la responsabilità della strumentazione informatica è del docente che sorveglia la classe.
4. Per il salvataggio dei materiali prodotti dagli studenti è necessario seguire la procedura indicata nell'aula.
5. Non è consentita l'installazione di software. Per particolari necessità di carattere didattico è necessario rivolgersi all'Animatore Digitale.
6. È possibile stampare esclusivamente materiali didattici. È vietato stampare materiali personali o comunque non inerenti alle attività didattiche.
7. Disfunzioni e malfunzionamenti devono essere tempestivamente segnalate alla Funzione Strumentale compilando l'apposito modulo, a disposizione nel plesso.

Internet e posta elettronica

1. L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici ed esclusivamente sotto la sorveglianza dell'insegnante. Si ricorda che la responsabilità della navigazione degli studenti ricade negli obblighi di vigilanza del docente.
2. L'accesso a Internet da parte degli insegnanti può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica.
3. È vietato l'utilizzo della posta elettronica da parte degli insegnanti durante l'attività didattica.

ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 (Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica);
- Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013;
- Legge 104/92 art. 15 comma 2;
- Nota MIUR prot. 2563 del 22 novembre 2013 (Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A. S. 2013/2014. Chiarimenti).

Articolo 1 - Costituzione del G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92, al D.M. 27/12/2012, alla C. M. n. 8/2013 e al D.Lgs. 66/2017 è costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) presso l'Istituto Comprensivo "P. C. Albisetti" di Terno d'Isola (Bg).

Articolo 2 - Finalità

- Collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento (DSA) o che sono stati individuati come alunni con BES;
- presiedere alla individuazione delle linee generali dell'inclusione nella scuola;
- analizzare, valorizzare, raccordare e richiedere le risorse umane e materiali che all'interno della scuola possano favorire l'inclusione;
- promuovere azioni inclusive nella realtà scolastica.

Articolo 3 - Competenze

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:

- a) rileva gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola;
- b) gestisce e coordina l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- c) raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole;

- d) effettua focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi e nella stesura dei documenti di rito;
- e) rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- f) raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- g) formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- h) elabora una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). A tale scopo, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo (il Piano Annuale per l'Inclusività entro il mese di giugno, viene discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR).
- i) All'inizio di ogni anno scolastico il Gruppo propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluisce nel Piano annuale per l'Inclusività; al termine dell'anno scolastico, il Collegio procede alla verifica dei risultati raggiunti.

Articolo 4 - Composizione

4.1 Gruppo di lavoro tecnico

1. Dirigente Scolastico
2. Referente progetto inclusione
3. Funzione strumentale intercultura
4. Funzione Strumentale POF
5. Docenti di sostegno specializzati (uno per ogni ordine di scuola)
6. Docenti referenti di plesso.

4.2 Gruppo plenario

Possono essere invitati sulla base degli argomenti all'ordine del giorno, con funzione consultiva e su individuazione del Dirigente Scolastico:

- i rappresentanti dei genitori degli alunni, uno per ogni plesso (n. 5);
- il referente sportello psicologico dell'IC;
- il referente sportello psicopedagogico dell'IC;
- gli assistenti sociali dei comuni di Terno D'Isola e Chignolo d'Isola;
- i coordinatori delle cooperative che gestiscono il servizio di assistenza educativa;
- il referente della scuola paritaria dell'infanzia di Chignolo d'Isola;
- un rappresentante dell'UONPIA;
- i referenti del CTI;
- i rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni;
- altri esperti secondo gli argomenti in discussione.

Articolo 5 - Organizzazione

5.1 Tempi

Il G.L.I. si riunisce almeno tre volte nell'arco dell'anno scolastico per la progettazione, il monitoraggio e la valutazione delle proposte operative.

5.2 Convocazioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o dall'insegnante referente del Progetto Inclusione, su delega del Dirigente Scolastico.

5.3 Delibere

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

5.4 Verbali

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

5.5 Modalità di incontro

Il GLI si può riunire in seduta:

- ristretta (con la sola presenza del gruppo tecnico);
- plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti).

5.6 Validità

Il GLI ha validità annuale; pertanto viene rinnovato ogni anno scolastico.