

Nella scuola c'è già il nostro futuro

ISTITUTO COMPRENSIVO TE4 SAN NICOLO' A TORDINO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.41 del 30/10/2025

INDICE

INDICE 2

PREMESSA **9**

TITOLO I - LA COMUNITA' SCOLASTICA **10**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO 10
DOCENTI 10
IL DSGA E IL PERSONALE ATA 12
GLI ALUNNI 14
LE FAMIGLIE 16

TITOLO II- RICEVIMENTO, RAPPRESENTANTI DEI GENITORI, ASSEMBLEE. **18**

Art.1 * RICEVIMENTO GENITORI 18

Art.2 * LE ASSEMBLEE DEI GENITORI 18

Art.3 *I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI 19

TITOLO III - CONSIGLIO D'ISTITUTO **21**

ART. 1 * SEDE * 21

ART. 2 * COMPOSIZIONE * ATTRIBUZIONI * PRESIDENZA 21

ART. 3 * CONVOCAZIONE * 21

ART. 4 * FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO * 21

ART. 5 * SVOLGIMENTO DEI LAVORI * VALIDITÀ' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI* 22

ART. 6 * PUBBLICITÀ DEGLI ATTI * 22

ART. 7 * PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE * 22

ART. 8 * ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE, DELLA GIUNTA ESECUTIVA * 23

ART. 9 * COMMISSIONI * 23

ART. 10 * DIMISSIONI DEL PRESIDENTE O DI UN MEMBRO DELLA GIUNTA O DI UN CONSIGLIERE* 23

ART. 11 * PERDITA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ' * DECADENZA * SURROGA *ELEZIONI SUPPLETIVE * 24

ART. 12 * P.T.O.F. * 24

TITOLO IV - GIUNTA ESECUTIVA **25**

ART. 1 * SEDE * 25

ART. 2 * COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI * 25

ART. 3* CONVOCAZIONE * 25

ART. 4 * VALIDITÀ' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI 25

ART. 5 * RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE SEDUTA * 25

ART. 6 * DIMISSIONI * 25

TITOLO V - COLLEGIO DOCENTI **26**

ART. 1 * SEDE * 26

ART. 2 * COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI * 26

ART. 3 * CONVOCAZIONE * 26

ART. 4 * PERIODICITA' E ORARI DELLE RIUNIONI * 26

ART. 5 *RISERVATEZZA DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI* 26

ART. 6 * ELEZIONE DEI COLLABORATORI E DEL COMITATO DI VALUTAZIONE * 27
ART. 7 * COMMISSIONI * 27
TITOLO VI -CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE 28
ART. 1 * SEDE E STRUTTURA * 28
ART. 2 * COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI * 28
ART. 3 * CONVOCAZIONE * 28
ART. 4 * PERIODICITÀ' E ORARI DELLE RIUNIONI * 28
ART. 5 * RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE RIUNIONI * 28
ART. 6 * VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI * 29
ART. 7 * DIMISSIONI* 29
TITOLO VII - FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI 30
ART. 1 * FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E RELATIVE LISTE DI ATTESA * 30
ART. 2 *FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO E RELATIVE LISTE D'ATTESA* 31
ART. 3 * ISCRIZIONE ALUNNI PROVENIENTI DA ISTITUTI DIVERSI * 31
ART. 4 * CRITERI PER LO SDOPPIAMENTO DI CLASSI * 31
TITOLO VIII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI 32
ART. 1 *VIGILANZA SUGLI ALUNNI DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA* 32
ART. 2 *VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE* 32
ART. 3 *VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCHE* 32
ART. 4 *VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE* 33
ART. 5 *VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO AL TERMINE DELLE LEZIONI* 33
ART. 6 *USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA* 34
ART. 7 *VIGILANZA SUI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO* 35
ART. 8 * NORME DI COMPORTAMENTO SULL'ORARIO SCOLASTICO * 36
ART. 9 *COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO* 37
TITOLO IX REGOLAMENTO D.A.D.A.-DIDATTICA PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO 38
ART.1* REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA 38
ART.2* REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA 42
TITOLO X- REGOLAMENTO DISCIPLINARE 46
ART. 1 FINALITA' 46
ART. 2 MODALITA' DI APPLICAZIONE 46
ART. 3 SANZIONI 46
Art.4 SANZIONI PER INFRAZIONI IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA 51
ART. 5 ORGANO DI GARANZIA 53
TITOLO XI - REGISTRO ELETTRONICO - USO CELLULARE - DIVIETO FUMO 54
ART. 1 * UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO * 54
ART. 2 * USO DEL CELLULARE * 55
ART. 3* DIVIETO DI FUMO* 56
TITOLO XII - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI 57

ART. 1 * NORME PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI * 57
TITOLO XIII - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 58
ART. 1 * NORME REGOLATIVE PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE * 58
ART. 2 * USCITE FINALIZZATE* 58
ART. 3 * VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE* 58
ART. 4 * GESTIONE FINANZIARIA * 59
TITOLO XIV - BORSE DI STUDIO 60
ART. 1 OGGETTO 60
ART. 2 DESTINATARI 60
ART. 3 ENTITÀ DELLE BORSE DI STUDIO 60
ART. 4 ATTRIBUZIONE 60
TITOLO XV - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ESTRANEI 61
ART. 1 * ORARI E TEMPI * 61
ART. 2 * USO DA PARTE DEI GENITORI * 61
ART. 3 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI * 61
ART. 4 * US0 DELLE ATTREZZATURE * 61
ART. 5 * USO DELLE PERTINENZE * 61
ART. 6 * ATTIVITA' INTER-PARA-EXTRASCOLASTICHE * 62
ART. 7 * USO DA PARTE DI UN'ALTRA SCUOLA * 62
ART. 8 * RESPONSABILITA', PULIZIA, VIGILANZA * 62
ART. 9 * REVOCA DELL'AUTORIZZAZLONE * 62
ART. 10* CONVENZIONE * 62
ART. 11* UTILIZZAZIONE SITI INFORMATICI* 62
* 63
TITOLO XVI –LABORATORI – PALESTRA - AULA INFORMATICA –LIM/SCHERMI INTERATTIVI-ATTREZZATURE E MEZZI DIDATTICI 64
ART. 1* CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO - SCIENTIFICO* 64
ART. 2 * LABORATORI * 64
ART. 3 *PALESTRA* 64
ART. 4 *AULA INFORMATICA* 65
ART.5 SERRA DIDATTICA 65
ART. 6 *ATTREZZATURE E MEZZI DIDATTICI* 66
ART. 7 * REGOLAMENTO LIM/SCHERMI INTERATTIVI 66
ART. 8 * SERVIZIO FOTOCOPIE * 67
ART. 9 * UTILIZZO DEI VARI SUSSIDI DIDATTICI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE * 68
TITOLO XVII–REGOLAMENTO BIBLIOTECHE DI PLESSO 69
OGNI FORMA DI PERMANENZA UTILE ED EFFETTIVA DEGLI STUDENTI IN BIBLIOTECA E OGNI ATTIVITÀ DI APERTURA AL PUBBLICO DOVRANNO ESSERE DOCUMENTATE SU UN APPOSITO REGISTRO QUANDO AVVENGA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO, CHE VERRÀ FIRMATO DAL DOCENTE ACCOMPAGNATORE, IN CASO DI STUDENTI, E DAL RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ ORGANIZZATE, IN OCCASIONE DI ALTRI EVENTI MESSI IN ATTO NEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA.
TITOLO XVIII - INIZIATIVE PROPOSTE DA AGENZIE ESTERNE 70
TITOLO XVIII - INIZIATIVE PROPOSTE DA AGENZIE ESTERNE 71

ART. 1 * CRITERI E NORME PER L'ACCOGLIMENTO * ... 71
TITOLO XIX - ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO ... 72
ART. 1 * ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO * ... 72
ART. 2 * ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE ESTERNO * ... 72
TITOLO XX -SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI ... 73
ART. 1 * LIBERTA' SINDACALI * ... 73
ART. 2 * SCIOPERI: INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE E VIGILANZA SUGLI ALUNNI* ... 73
ART. 3 * ASSEMBLEE SINDACALI: AVVISO ALLE FAMIGLIE* ... 73
TITOLO XXI - RICEVIMENTO DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA ... 74
ART. 1 * PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA * ... 74
TITOLO XXII -ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE ... 75
ART. 1 *ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA* ... 75
ART. 2 * ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA * ... 75
ART. 3 * ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO * ... 76
ART. 4 * APERTURA POMERIDIANA DELLE SCUOLE * ... 76
TITOLO XXIII- REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129, COMPRENSIVO DI NORME CONCERNENTI: CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI, PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI, FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE ... 77
ART.1 - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO ... 77
ART.2 - ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00) ... 78
Art. 3 – D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture diimporto superiore a 10.000 euro ... 78
Art. 3-bis Controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023 ... 79
Art. 4 - 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione ... 79
Art. 5 - 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività. 79
Art. 6 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali ... 80
ART. 7 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (ART. 21 DEL D.I. 129/2018) ... 81
ARTICOLO 8- DISPOSIZIONI FINALI ... 82
TITOLO XXIV- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO ... 83
Articolo 1 – Oggetto ... 83
Articolo 2 – Beni inventariabili ... 83
Articolo 3 – Beni non inventariabili ... 84
Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario ... 85
Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni ... 85
Articolo 6 – Passaggio di consegne ... 86
Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni ... 86
Articolo 8 – Sistemazioni Contabili ... 87
Articolo 9 – Aggiornamento dei valori ... 87
Articolo 10 – Eliminazione dei beni ... 87

Articolo 11 – Disposizioni Finali 88
TITOLO XXV - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI 90
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE 90
ART. 2 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 90
ART. 3 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO 91
ART. 4 – INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO 91
ART. 5 – CONTROINTERESSATI 91
ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO 92
ART. 7 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA 92
ART. 8 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA 93
ART. 9 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE 94
ART. 10 – RILASCIO COPIE E COSTI DI NOTIFICA 94
ART. 11 - DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI 94
ART. 12 – DIRITTO DI RICERCA. RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA. 94
ART.13- PRESCRIZIONE E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE 96
TITOLO XXVI – REGOLAMENTO AUTOCERTIFICAZIONI 97
ART. 1 - OGGETTO 97
ART. 2 - AUTOCERTIFICAZIONI 97
ART. 3 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA' 98
ART. 4 - DICHIARAZIONI SOTTOPOSTE A CONTROLLO 98
ART. 5 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI 98
ART. 6 - MODALITA' DEI CONTROLLI 98
ART. 7 - TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI 99
ART. 8 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE 99
ART. 9 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATO DUBBIO 99
ART. 10 - CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 99
ART. 11 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI 100
TITOLO XXVII - REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE 101
ART. 1 – COSTITUZIONE GLI 101
ART. 2 - COMPOSIZIONE 101
ART. 3 – CONVOCAZIONE E RIUNIONI 101
ART.5 – COMPETENZE DEL REFERENTE/COORDINATORE INCLUSIONE IN COLLABORAZIONE CON LA FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE 102
ART. 6 - COMPETENZE DEI DOCENTI MEMBRI DEL GLI 103
ART. 7 - COMPETENZE DEI MEMBRI NON DOCENTI DEL GLI 103
ART. 8 - COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE CON ALUNNI CON HANDICAP O DSA O BES 103
ART. 9 - COMPETENZE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO 103
TITOLO XXVIII - REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE (LEGGE 107/2015 ART.1 COMMA 129) 105
ART. 1 COSTITUZIONE COMITATO 105
ART. 2 DURATA DEL COMITATO, DECADENZA 105

ART. 3 COMPITI E FUNZIONI RELATIVI ALL'ATTRIBUZIONE DEL MERITO 105
ART. 4 VALUTAZIONE ANNO DI PROVA DEI DOCENTI 105
ART. 5 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DI CUI ALL'ARTICOLO 448 DEL D.LGS 297/1994 106
ART. 6 PROCEDURE DI CONVOCAZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO 106
TITOLO XXIX - REGOLAMENTO CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE 107
PREMESSA 107
ART.1 – OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO 108
ART. 2 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE AI *PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE* 108
ART. 3 – CONVOCAZIONE PER LA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE 108
ART. 4 – ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE 108
ART. 5 – COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO 109
ART. 6 – CAUSE DI ESCLUSIONE E RITIRO DAI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE 110
ART. 7 – FORMAZIONE DELL'ORARIO DI STRUMENTO 110
ART. 8 – ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI 110
ART. 9 - LEZIONI DI STRUMENTO 111
ART. 10 – ORCHESTRE D'ISTITUTO 111
ART. 11 – VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE 112
ART. 12 – DOVERI DEGLI ALUNNI 112
ART. 13 – CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE FUNZIONALE ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI 112
ART. 14 – PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI 113
ART. 15 – IMPEGNO DEI GENITORI PER MANIFESTAZIONI MUSICALI ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA 113
ART. 16 – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA 113
ART. 17 – LIBRI DI TESTO 114
ART. 18 - DOCENTI RESPONSABILI DEL *PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE* 114
ART. 19 - ORIENTAMENTO PER LE CLASSI QUINTE DI SCUOLA PRIMARIA E CONSULENZA ALLE FAMIGLIE 114
ART. 20 – COLLABORAZIONE DEI DOCENTI DI STRUMENTO PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E PRATICA NELLA SCUOLA PRIMARIA EX D.M. 8/2011 115
ART. 21 – PROTOCOLLI D'INTESA CON ENTI DI FORMAZIONE MUSICALE 115
RIFERIMENTI NORMATIVI: 115
TITOLO XXX-REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA 116
REGOLE COMUNI 116
ART.1* MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO 116
ART.2* UTENTI DEL SERVIZIO 116
ART.3* LOCALI 116
ART.4* MENÙ E TABELLE DIETETICHE 116
ART.5* COSTO DEL SERVIZIO, ACQUISTO BUONI PASTO, MODALITÀ DI UTILIZZO 117
ART.6* CONSUMAZIONE DEL PASTO DOMESTICO 117
ART.7* COMMISSIONE MENSA 118
ART.8* L'AMBIENTE SCOLASTICO 119
ART.9* MODALITÀ DI COMPORTAMENTO 119

TITOLO XXXI - REGOLAMENTO SEDUTE TELEMATICHE 121
ART. 1 *AMBITO DI APPLICAZIONE* 121
ART. 2 *DEFINIZIONE 121
ART. 3 *REQUISITI TECNICI MINIMI 121
ART. 4 * MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA 122
ART. 5 *CONVOCAZIONE 122
ART. 6 *SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE 122
ART. 7 *VERBALE DI SEDUTA 122
ART. 8 *DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 123
ALLEGATO: REGOLE DI NETIQUETTE DURANTE LE RIUNIONI TELEMATICHE 123
TITOLO XXXII - NORME FINALI 125
ART. 1 * RIMANDI * 125
ART. 2 * ABROGAZIONE DELLE NORME CONTRASTANTI * 125
ART. 3 * MODIFICHE AL REGOLAMENTO * 125
ALLEGATI 126
ALLEGATO 1: MODULO RINUNCIA MENSA 126
ALLEGATO 2: E-POLICY D'ISTITUTO 127

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

La scuola, come luogo educativo di esperienze condivisibili e di formazione culturale e civile, richiede da parte di tutte le sue componenti l'osservanza di norme, che, basandosi sulla normativa vigente, regolino una positiva convivenza e favoriscano un ordinato svolgimento dei vari momenti della vita scolastica. Essa si fonda su valori universali quali la dignità umana, la libertà, l'uguaglianza, la solidarietà, la convivenza civile, l'accoglienza, le pari opportunità e l'inclusione. L'Istituto Comprensivo di San Nicolò a Tordino è costituito dai suoi alunni, dai docenti, dalla DS, dalla DSGA, dagli assistenti amministrativi, dai collaboratori scolastici e dalle famiglie. La scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la scuola Secondaria sono comunità di dialogo, di esperienza sociale, di crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Tutte le figure operanti nella comunità scolastica garantiscono la formazione della cittadinanza attiva, il diritto allo studio, il raggiungimento del successo formativo di ciascun discente e il recupero delle situazioni di svantaggio. L'Istituto si rapporta al territorio, di cui è parte integrante e contribuisce allo sviluppo della personalità, del senso di responsabilità, dell'autonomia degli alunni e mira al raggiungimento di obiettivi culturali e pratici adeguati all'inserimento nella vita attiva e di relazione. Pertanto, le regole di comportamento dei vari componenti della comunità scolastica, indicate nel presente documento, servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria per lo svolgimento delle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica.

Il seguente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del giorno 26/10/2023. Adottato dal Dirigente Scolastico, produce i suoi effetti fino alla sua revisione totale o parziale. Può essere modificato dal Consiglio di Istituto sulla base di proposte provenienti dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico o dai rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Tutti sono tenuti al rispetto delle regole inserite in questo Regolamento poiché esse risultano importanti e significative sia per l'ambiente scolastico e sia per l'intera comunità.

TITOLO I - LA COMUNITA' SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

"Il DS assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali."
"(...) il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni."
(Art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
Il DS rispetta il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ne cura l'applicazione.

DOCENTI

Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, il personale docente è tenuto al rispetto di quanto previsto:
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 relativo al personale del comparto scuola;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n°62, Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n°165;
- *Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, a*dottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62:
- Codice Disciplinare, Artt. 91-99 del CCNL Scuola
- art. 55 c 2 del D. Lgs 165/2001 e successivi
- C.M. 8 novembre 2011, n.88
- D. Lgs116/2016, Decreto Madia
- Normativa di settore.

- I docenti si trovano nel plesso cinque minuti prima dell'inizio del loro orario di servizio.
- Il docente segna sul registro elettronico e su quello cartaceo l'eventuale assenza degli alunni e l'avvenuta o mancata giustificazione di assenze precedenti. In caso di assenza di un alunno per ragioni di salute superiore a cinque giorni, il docente controlla l'avvenuta presentazione del certificato medico che attesti la guarigione. L'insegnante inoltre tiene aggiornato il registro cartaceo, anche per eventuali evacuazioni dell'edificio.
- In caso di ingresso in ritardo di un alunno, l'insegnante in servizio segnala sul registro cartaceo l'ora di arrivo, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammette in classe,

aggiornando anche il registro elettronico. Nel caso in cui i ritardi in ingresso o le uscite anticipate siano frequenti, comunicano il fatto al DS affinché venga contattata la famiglia.

- I docenti indicano sul registro elettronico e sul cartaceo i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le annotazioni giornaliere. Segnala sul diario dell'alunno il mancato svolgimento dei compiti.
- I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli nelle aule. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avvisa il collaboratore scolastico più vicino affinché vigili sulla stessa.
- Durante l'intervallo, momento della giornata scolastica particolarmente delicato dal punto di vista della sicurezza, i docenti vigilano sulla classe e si raccordano con i collaboratori scolastici per la vigilanza nei bagni.
- Durante le ore di lezione, non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- All'uscita, gli insegnanti dell'ultima ora nella scuola Primaria e Secondaria accompagnano i ragazzi curando che essi si dispongano in fila ordinata; nelle scuole dell'Infanzia fino all'ingresso, dove i bambini sono prelevati dai genitori, da adulti da questi delegati o dagli assistenti che li accompagnano sugli scuolabus.
- Gli alunni possono essere prelevati da scuola, anche durante l'orario scolastico da familiari autorizzati e con delega scritta.
- I docenti prendono visione dei piani di evacuazione e informano e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività didattiche che richiedano l'uso di sostanze particolari, è necessario verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o di intolleranze.
- Durante le attività didattiche, i docenti si accertano che le vie di fuga e le uscite di sicurezza non siano ostruite da mobili, arredi o oggetti vari, e che tavoli, sedie o altri arredi bassi non siano sistemati davanti a vetrate e finestre, sensibilizzando in questo anche gli alunni.
- Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti le comunicano prontamente al referente di plesso, nel rispetto di quanto previsto nel Piano di Emergenza.
- Eventuali danni riscontrati nei sussidi, negli arredi o nei locali devono essere segnalati al DSGA.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con la famiglia telefonicamente, attraverso avvisi scritti sul diario degli alunni o tramite cartolina.
- E' opportuno contenere il ricorso al DS per la risoluzione di problemi di natura disciplinare.
- Al fine di agevolare l'organizzazione della vita scolastica, è opportuno che il docente comunichi (al referente di plesso e, in modo formale, agli Uffici di Segreteria) con congruo anticipo le assenze programmate, in modo da permettere alla scuola di ridurre i rischi dovuti a scarsa sorveglianza. In generale, le modalità di fruizione dei permessi sono regolamentate dalle norme vigenti.
- I registri di classe in formato cartaceo devono essere tenuti in ordine e aggiornati, e utilizzati in caso di evacuazione. I registri elettronici personali devono essere allo stesso modo puntualmente aggiornati. I dati riservati e i documenti devono essere conservati nel massimo rispetto della privacy degli alunni e della relativa normativa.
- Gli insegnanti presenti durante la refezione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educheranno ad un corretto comportamento.

- È vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
- È vietato l'accesso ai locali delle cucine e a quelli per i quali non si è in possesso di autorizzazione.
- I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi che li riguardino. In ogni caso, circolari e avvisi pubblicati all'albo della scuola, sul sito web o inseriti nel registro degli avvisi del plesso si intendono regolarmente notificati.
- I docenti partecipano attivamente allo svolgimento della vita scolastica, curano la preparazione delle attività didattiche, effettuano una valutazione veloce e trasparente. Curano inoltre regolarmente la propria professionalità con percorsi di aggiornamento, formazione e/o autoaggiornamento. Partecipano con costanza alle attività di formazione deliberate dal collegio nel Piano Annuale di Formazione.
- I docenti presentano agli alunni le proprie proposte didattiche esplicitandone le modalità di verifica, il sistema di valutazione, che deve essere chiara e tempestiva, e le strategie di recupero.
- I docenti sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi per quanto di competenza nella corresponsabilità educativa con le famiglie.

IL DSGA E IL PERSONALE ATA

Secondo quanto previsto dall'art.25 c.5, del D. Lsg 165/2001, il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi(DGSA)** coadiuva il Dirigente Scolastico e " … sovrintende, con autonomie operative, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale".
Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, al fine di adottare le misure organizzative necessarie per assicurare la qualità dei servizi erogati, il personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo(ATA) è tenuto al rispetto di quanto previsto:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 relativo al personale del comparto scuola;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n°62, Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n°165;
- Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62:
- Codice Disciplinare, Artt. 91-99 del CCNL Scuola
- D. Lgs 116/2016, decreto Madia;
- Normativa di settore.

- Indispensabile supporto all'azione didattica, il personale ATA collabora con i docenti per permettere il raggiungimento delle finalità educative di questa istituzione scolastica.
- Il Personale ATA cura in modo particolare i rapporti con l'utenza improntati alla cordialità e al rispetto reciproco e contribuisce a favorire la serena comunicazione tra i diversi membri della comunità scolastica.
- Il Personale ATA risponde al telefono comunicando la denominazione di questa istituzione scolastica e il proprio nome.

- Nell'ottica del rispetto reciproco e secondo quanto previsto nel proprio profilo, il personale ATA collabora attivamente con i docenti e li supporta nella organizzazione di un'ambiente di apprendimento educante, sereno e adeguato all'età degli alunni.
- Il Personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede il timbro apposto sull'orologio marca-tempo.
- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Il personale ATA è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, a rispettare le norme sulla sicurezza a segnalare eventuali criticità.
- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.
- In ogni turno di lavoro, i collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di usarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- Vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complesso funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o agli uffici di segreteria l'assenza eventuale e imprevista di un insegnante, per evitare che la classe resti incustodita,
- Vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Sorvegliano gli alunni in caso di breve ritardo e/o breve allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Sono tolleranti e disponibili con gli alunni ricordando tuttavia di essere chiamati a collaborare attivamente alla loro educazione;
- Non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DGSA o dal DS;
- Prendono visione de calendario delle riunioni degli organi collegiali, accertandosi circa l'effettuazione dei turni di servizio;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano in segreteria;
- Segnalano in segreteria l'eventuale rottura dei sussidi, sedie o banchi e procedono alla loro sostituzione;
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o che accompagna in ritardo il proprio figlio (il permesso di uscita anticipata o di ingresso in ritardo va firmato presso l'Ufficio delegato su un apposito registro).
- Ritirano le ordinazioni dei ragazzi per l'acquisto delle colazioni e contattano la ditta preposta al servizio.
- I collaboratori scolastici controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- Durante l'orario scolastico, i collaboratori si accertano che le porte d'uscita del plesso siano adeguatamente chiuse e si accertano che gli eventuali ospiti si identifichino all'ingresso.

Al termine del servizio, i collaboratori controllano:

- Che le luci siano spente;
- Che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
- Che le porte e le finestre delle aule e della scuola siano chiusi;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- Che siano chiusi a chiave le porte esterne e i cancelli della scuola.

GLI ALUNNI

Il presente Regolamento è stilato sulla base di quanto previsto dal 'D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria' e dal D.Lgs.62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato". Per gli alunni di scuola primaria, si fa riferimento anche al R.D. 26 aprile 1928, n. 1297.

- Tutti gli alunni prendono visione e condividono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi con i genitori e con i docenti nella sua realizzazione.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che desiderano per sé.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Le assenze devono essere regolarmente giustificate all'insegnante della prima ora. In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni, l'alunno presenterà al docente una certificazione medica.
- I ritardi e le uscite anticipate, sempre e comunque richieste dai genitori, devono essere limitati. Dopo ripetuti e reiterati eventi, verrà informato il DS.
- Gli alunni portano quotidianamente a scuola il proprio diario su cui registreranno i compiti assegnati dai docenti e le varie comunicazioni tra scuola e famiglia.
- Gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, essi dovranno essere prelevati personalmente dai genitori o da adulto adeguatamente delegato.
- Al fine di evitare distrazioni e azioni di disturbo allo svolgimento dell'attività didattica, l'alunno non può utilizzare a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi atti alla ripresa audio/video. Il telefonino viene consegnato, all'ingresso in aula, al docente della prima ora che lo depone in un apposito contenitore o cassetto. Tale strumento sarà restituito al termine delle lezioni. Qualora l'alunno verrà sorpreso nell'utilizzo del cellulare esso verrà sequestrato e restituito al termine delle lezioni. La scuola non risponderà in alcun modo di eventuali rotture o smarrimenti degli oggetti in questione.
- Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni tengono un comportamento corretto ed educato. Non è loro permesso correre, far confusione o uscire dall'aula senza autorizzazione.
- All'ingresso a scuola, gli alunni si recano ordinatamente nelle proprie aule dove sono attesi dal docente della prima ora.

- Gli alunni possono recarsi nei diversi locali del plesso solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un adulto (docente o collaboratore).
- Durante l'intervallo, l'alunno segue le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, evitando attività pericolose.
- L'alunno utilizza i servizi igienici in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.
- Gli alunni frequentano gli ambienti scolastici con serenità e si comportano in modo che i compagni possano fare altrettanto, evitando qualsiasi atteggiamento violento o aggressivo.
- Gli alunni collaborano alla pulizia delle aule e dei diversi spazi scolastici, differenziando i rifiuti negli appositi contenitori.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori e a seguirne le indicazioni.
- Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica sono esonerati in seguito a richiesta motivata presentata dai genitori al DS. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi studenteschi è necessaria la presentazione del certificato di stato di buona salute.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni: non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore né giochi di qualsiasi natura. La scuola in ogni caso non risponde di furti e/o smarrimenti.
- Nei locali scolastici, il rispetto della dignità della persona e del lavoro di ciascuno esige un linguaggio e un abbigliamento consoni a tali principi.
- Affinché l'anno scolastico sia valido, l'alunno di scuola secondaria di I grado è tenuto a frequentare i ¾ dell'orario annuale delle lezioni.
- L'alunno si rivolge ai docenti e al personale dando loro del "lei" e ai compagni in modo rispettoso e cordiale.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico proprio o della scuola. L'alunno che provocherà guasti al materiale, alle aule o agli arredi sarà chiamato a risarcire i danni.
- Gli alunni sono tenuti a comportamenti rispettosi e consapevoli dei pericoli e delle responsabilità anche sugli scuolabus.
- Quando il personale docente e non docente o altre persone esterne all'ambiente scolastico entrano in classe durante le ore di lezione, gli alunni, secondo le basilari regole di buona educazione, sono tenuti a salutare educatamente, ad ascoltare con attenzione se vengono date loro comunicazioni o a continuare in silenzio il proprio lavoro.
- Durante gli spostamenti, gli alunni devono disporsi in fila e procedere in silenzio per non disturbare le attività delle altre classi.
- Le richieste per recarsi al bagno durante le ore di lezione devono essere limitate. Gli alunni non possono usufruire dei servizi nel corso della prima ora di lezione e dell'ora successiva all'intervallo. Le singole richieste saranno tuttavia valutate di volta in volta dal docente.
- Non è consentito agli alunni soffermarsi nei corridoi o nell'atrio, o comunque ritardare, senza giustificato motivo il proprio rientro in classe.
- Durante il cambio d'ora, gli alunni devono rimanere seduti in aula e attendere l'arrivo del professore subentrante al quale spetta di concedere l'eventuale permesso di uscita dall'aula.
- È vietato allontanarsi dalla classe tra un'ora di lezione e l'altra o in caso di ritardo o di assenza temporanea del docente.

- Durante l'intervallo, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle cose altrui e della scuola.
- Durante l'intervallo che si svolge all'interno dell'aula, è necessario rispettare le indicazioni fornite dai docenti. Non è permesso spostarsi da un piano all'altro, senza aver chiesto il permesso al docente di classe. Non è possibile sostare lungo le scale e giocare in modo pericoloso. L'intervallo è un momento di distensione e riposo per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti che provochino disordine e mettano a rischio l'incolumità di ciascuno.

LE FAMIGLIE

- I genitori sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica impegnandosi nella corresponsabilità educativa con la scuola.
- In qualità di responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, i genitori hanno il dovere di condividere con la scuola il compito educativo.

I genitori si impegnano:

- In caso di malattia dell'alunno che potrebbe essere contagiosa per i coetanei e/o per gli adulti, la famiglia si impegna a comunicare il fatto in modo riservato al docente coordinatore di classe che ne informerà il DS. In caso di probabile pediculosi, la famiglia è tenuta a contattare il dottore di fiducia per l'accertamento o l'esclusione della diagnosi e per l'eventuale prescrizione della terapia più idonea. Nel caso in cui l'alunno sia affetto da pidocchi, sarà necessario che egli sia sottoposto al trattamento secondo le indicazioni del medico di riferimento.
- I genitori possono richiedere per iscritto un colloquio individuale con i docenti e si impegnano a partecipare ai colloqui individuali richiesti dagli insegnanti. In questi casi, si concorda – tramite il diario degli alunni - l'orario dell'incontro (al di fuori dell'orario di servizio dei docenti).
- I genitori si impegnano a partecipare a incontri convocati con urgenza, tramite comunicazione telefonica dalla segreteria, per ragioni di particolare gravità.
- I genitori sono informati con apposito avviso e, per quanto possibile, con congruo anticipo che, in alcune giornate, potrebbe non essere garantito il normale svolgimento delle lezioni in caso di eventuale sciopero da parte del personale scolastico. I genitori sono tenuti ad essere presenti all'ingresso della scuola e accertarsi della presenza dei docenti.
- I genitori sfruttano al massimo le occasioni di partecipazione alla vita scolastica rappresentate dalla convocazione delle assemblee o dall'organizzazione di attività formative. Sono opportune altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi attraverso i loro rappresentanti.
- S'impegnano a lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico.
- Informano tempestivamente l'Ufficio di Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e /o telefonico.
- Osservano il Regolamento d'Istituto.
- L'accesso dei genitori nei locali scolastici:
- Non è consentito per nessun motivo nelle aule o nei corridoi: i genitori sono invitati a sostare negli atri;

- Non è consentito per svolgere colloqui individuali con i docenti durante l'orario di servizio di questi ultimi, né durante la ricreazione o la mensa;
- È consentito durante gli orari di svolgimento dei colloqui con i docenti. In questi momenti, eventuali minori presenti nell'edificio scolastico sono sotto la esclusiva responsabilità dei rispettivi genitori.
- I genitori si accertano che, in caso di loro impedimento, il proprio figlio sia prelevato all'uscita da scuola da soggetti adulti forniti di specifica delega (la modulistica è a disposizione presso gli uffici di segreteria).
- I genitori avranno cura di limitare al massimo le uscite anticipate per l'intero anno scolastico.
- Le uscite anticipate per l'intero anno, dovute alla frequenza di centri specialistici per motivi di salute, sono possibili su richiesta della famiglia con la convalida della relativa certificazione medica.
- Eventuali reclami o segnalazioni di malfunzionamenti potranno essere comunicati agli Uffici di Segreteria attraverso gli appositi moduli.
- I genitori collaborano con la scuola impegnandosi a versare su conto corrente (postale o bancario) della scuola i contributi necessari per lo svolgimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.
- I genitori possono accedere ai documenti scolastici sulla base di quanto previsto dalla L. 241/1990.

TITOLO II- RICEVIMENTO, RAPPRESENTANTI DEI GENITORI, ASSEMBLEE.

ART.1 * RICEVIMENTO GENITORI

In ottemperanza ai criteri che verranno indicati nel Collegio dei Docenti, gli insegnanti programmeranno riunioni almeno bimestrali dei genitori delle rispettive classi dandone preventiva comunicazione scritta ai genitori degli alunni ed all'Ufficio di Dirigenza.
Le famiglie possono richiedere colloqui individuali con il singolo docente, previo appuntamento, al di fuori dell'orario di lavoro.
I docenti coordinatori di classe possono richiedere colloqui con la famiglia, al di fuori dell'orario di lavoro, per segnalare problemi relativi a profitto e comportamento dei propri figli.
I colloqui sono sospesi nell'ultimo mese di scuola.

ART.2 * LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n° 297, Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.
Le assemblee possono essere: di classe/sezione; di plesso/scuola; di istituto comprensivo.

L'assemblea di classe:

- È presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, classe, intersezione;
- È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
- È convocata su richiesta: a. degli insegnanti; b. di un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il presidente richiede per iscritto 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.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata al DS; possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti di classe.

L'assemblea di plesso:

- È presieduta da uno dei genitori, componente il consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea;
- È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;

Può essere convocata:

a) da un terzo dei genitori componenti il consiglio di interclasse, intersezione, classe;
b) dalla metà degli insegnanti del plesso/scuola;
c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il presidente richiede per iscritto 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.
L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal presidente dell'assemblea.
Copia del verbale viene inviata al DS.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti del plesso/scuola.
L'assemblea dei genitori dell'istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di istituto, interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea.
L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe;
c) dal consiglio di istituto;
d) dal DS.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente. Copia del verbale viene consegnato al DS. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il DS e i docenti.

ART.3 *I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori al consiglio di intersezione, di interclasse o di classe vengono eletti annualmente. Sono previsti:

- Per il consiglio di intersezione, un rappresentante per ogni sezione di scuola dell'infanzia;
- Per il consiglio di interclasse, un rappresentante per ogni classe della scuola primaria;
- Per il consiglio di classe, quattro rappresentati per ogni classe della scuola secondaria di I grado.
- Il rappresentante di classe ha il diritto di:
- Farsi portavoce di iniziative, proposte, problemi, necessità della propria classe presso il consiglio di classe di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al consiglio di istituto, presso il Comitato Genitori (se costituito);
- Informare i genitori mediante diffusione di resoconti e avvisi circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla scuola, dal consiglio di istituto, dal Comitato dei Genitori (se costituito);
- Ricevere le convocazioni alle riunioni con almeno 5 giorni di anticipo;
- Convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori lo richiedano o egli lo ritenga opportuno (la convocazione dell'assemblea, se avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta al DS, in cui sia specificato l'ordine del giorno; i locali scolastici necessari alla riunione possono essere messi a disposizione dalla scuola purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica);
- Accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola.
- Il rappresentante dei genitori ha il dovere di:
- Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica sulle questioni che riguardano la classe;
- Tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- Presenziare alle riunioni del consiglio in cui è eletto;
- Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative e sulla vita della scuola;
- Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;

- Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- Conoscere il piano dell'offerta formativa;
- Conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola, secondo quanto previsto dal T.U. 297/1994.

Il rappresentante dei genitori non ha diritto di:

- Occuparsi di casi singoli;
- Trattare argomenti di esclusiva competenza di altri organi collegiali della scuola.

TITOLO III - CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 1 * SEDE *

Il Consiglio d'Istituto ha sede presso l'Istituto Comprensivo di S. Nicolò di Teramo. Soltanto in casi eccezionali, e quando particolari esigenze lo richiedano, il Consiglio può riunirsi in altra sede.

ART. 2 * COMPOSIZIONE * ATTRIBUZIONI * PRESIDENZA

Il Consiglio d'Istituto è composto da membri eletti nel numero e secondo le modalità previste dall'art. 8, comma I, del D. Lgs. 16 aprile 1994, n, 297. Le attribuzioni sono quelle fissate dall'art. 10 del D. Lgs. citato ed all'art. 1 del Decreto Interministeriale 28 maggio 1975. Ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletti in rappresentanza dei genitori degli alunni; in caso di assenza o impedimento del Presidente, assume tale funzione il vicepresidente o, in mancanza di questi, il genitore consigliere più anziano di età.

ART. 3 * CONVOCAZIONE *

Il Consiglio è convocato dal Presidente a mezzo lettera da recapitare a tutti i membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione. Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'Albo della direzione didattica. L'avviso di convocazione dovrà indicare il giorno, l'ora della convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno. Nei due giorni precedenti la data della riunione del Consiglio, in orario d'ufficio, sarà possibile prendere visione, presso la segreteria della direzione didattica, della documentazione e degli atti relativi agli argomenti da discutere. Il Consiglio si riunisce di norma una volta al mese ed ogni qualvolta si presentino situazione d'urgenza. La convocazione può avvenire, oltreché su iniziativa del Presidente, su richiesta scritta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio; in tali casi il Presidente dispone la convocazione entro e non oltre otto giorni dalla data di ricevimento della richiesta che deve recare l'indicazione degli argomenti da trattare. In caso di eccezionale urgenza è ammessa la convocazione telegrafica, telefonica o via e-mail.

ART. 4 * FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO *

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva. È fatto obbligo di iscrivere all'ordine del giorno gli argomenti eventualmente proposti dagli altri organi collegiali o dei singoli Consiglieri. Qualora la convocazione del Consiglio sia stata provocata dalla richiesta della Giunta Esecutiva o di un terzo dei Consiglieri, gli argomenti indicati da questi avranno la precedenza nella discussione rispetto a quelli eventualmente formulati dal Presidente a completamento dell'ordine del giorno e ciascun argomento recherà le indicazioni dell'organo o gruppo proponente.
È data facoltà di iscrivere come ultimo punto dell'ordine del giorno la trattazione di "VARIE ED EVENTUALI" e ciascun argomento, eventualmente proposto in relazione a questo punto, dovrà essere recepito - per l'ammissione alla discussione e delibera- dall'unanimità dei presenti.
Eventuali proposte di rinvio, sospensione, posposizione, anticipazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, devono essere sottoposte all'approvazione della maggioranza dei presenti.

ART. 5 * SVOLGIMENTO DEI LAVORI * VALIDITÀ' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI*

Il Presidente, accertata l'esistenza del numero legale (in mancanza del quale rinvia la seduta a data da destinarsi) dirige i lavori del Consiglio introducendo gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, concedendo la parola a coloro che ne facciano richiesta, curando che nella discussione ci si attenga all'ordine del giorno, mettendo a votazione le proposte di deliberazione. Per ciascun argomento relaziona il Presidente o persona da lui delegata. Apertasi la discussione ogni componente ha diritto alla parola per un tempo massimo di minuti 10. È ammesso il diritto alla replica per la durata massima di cinque minuti; lo stesso tempo è concesso per la eventuale dichiarazione di voto. La seduta si ritiene valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti; il Consigliere arrivato in ritardo si computa, ai fini della determinazione del numero legale, dal momento in cui è entrato; in qualsiasi momento venisse a mancare il numero legale, il Presidente dichiara sciolta la seduta. Possono essere ammessi alla discussione, previa indicazione nell'avviso di convocazione, esperti dei problemi in discussione, i rappresentanti di altri organi collegiali, Enti e istituti che abbiano rapporti con la Scuola. La votazione viene effettuata, di norma, in forma palese per alzata di mano. Si procede alla votazione per scrutinio segreto quando si tratti di questioni concernenti persone, nell'elezione e designazione di persone e quando lo richieda almeno un terzo dei presenti. In tal caso bisogna designare preventivamente tre scrutatori tra i consiglieri presenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fra i quali bisogna computare anche le schede bianche, nulle e le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del segretario o, in sua assenza, da un membro designato dal Consiglio e deve essere sottoscritto dal segretario stesso e dal Presidente o da chi ne fa le veci. All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente, a condizione che non sia stato fatto oggetto di lettura ed approvazione nella seduta di riferimento.
I Consiglieri possono proporre rettifiche al verbale qualora ritengano che ci siano state omissioni e/o alterazioni nella trascrizione della discussione e delle decisioni assunte.
Le rettifiche proposte sono messe ai voti e, se approvate, vengono annotate sul verbale stesso.
La presenza del Dirigente Scolastico può essere assicurata anche dal Docente Vicario con delega del Dirigente Scolastico.

ART. 6 * PUBBLICITÀ DEGLI ATTI *

Copia integrale degli atti deliberativi viene pubblicata all'Albo della direzione didattica entro otto giorni dall'assunzione di essi e vi rimane esposta per dieci giorni. Chiunque ne abbia interesse, può ottenere, dietro richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, il rilascio di copia integrale degli atti pubblicati dietro il versamento di €. 0.20 per ogni foglio fotocopiato.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

ART. 7 * PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE *

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Possono assistere alle sedute gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri

dei Consigli comunali, dei Consigli delle ULSS, della Comunità Montana, del distretto scolastico - territorialmente competente - e del Consiglio Scolastico Provinciale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone, su conforme parere della maggioranza dei Consiglieri presenti, la sospensione della seduta e la sua continuazione in forma non pubblica. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

ART. 8 * ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE, DELLA GIUNTA ESECUTIVA *

Nella sua prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti, si procede al ballottaggio tra i due candidati che abbiano riportato il maggior numero dei voti.
Nella medesima seduta il Consiglio procede all'elezione di un vicepresidente da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Segretario viene, di norma, designato dal Presidente previo assenso del Consiglio.
Il Consiglio elegge nel suo seno, a scrutinio segreto, la Giunta Esecutiva con votazioni separate per ciascuna categoria rappresentata. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero dei voti.

ART. 9 * COMMISSIONI *

Al fine di dare maggiore impulso e dinamicità ai lavori e di permettere una maggiore organicità nella trattazione delle materie di propria competenza, il Consiglio può decidere di nominare Commissioni tecniche esterne temporanee o permanenti, con il compito di approfondire singoli argomenti e preparare i lavori delle sedute.

ART. 10 * DIMISSIONI DEL PRESIDENTE O DI UN MEMBRO DELLA GIUNTA O DI UN CONSIGLIERE*

In caso di dimissioni del Presidente, il vicepresidente o, in mancanza di esso, il Consigliere anziano provvede a convocare il Consiglio per l’elezione del nuovo Presidente, con le stesse modalità di cui all'art.

ART. 8 * ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE, DELLA GIUNTA ESECUTIVA *, entro dieci giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni. La convocazione del Consiglio per la sostituzione di un membro dimissionario della Giunta è disposta dal Presidente entro dieci giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni. In caso di dimissioni di un Consigliere si procede alla surrogazione a norma dell'art.35 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

ART. 11 * PERDITA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ' * DECADENZA * SURROGA *ELEZIONI SUPPLETIVE *

Nella prima seduta di ogni anno scolastico il Consiglio procede alla verifica della permanenza dei requisiti di eleggibilità dei propri membri elettivi; in caso di accertamento della perdita dei requisiti in narrativa da parte di uno o più membri, il Consiglio ne prende atto, ne dichiara la decadenza e promuove i provvedimenti di surroga ai sensi del citato art. 35 del D.Lgs. 297/94. Qualora non sia possibile procedere alla surroga saranno indette elezioni suppletive.
Le stesse modalità procedurali di reintegrazione del numero complessivo dei membri del Consiglio saranno attivate in seguito a dichiarazione di decadenza dalla carica pronunciata dal Consiglio nei confronti di membri che siano risultati assenti, senza giustificato motivo, a tre sedute dell'organo.

ART. 12 * P.T.O.F. *

All'inizio di ogni triennio scolastico, entro il termine fissato dalla norma, il Consiglio d'Istituto approva la revisione del PTOF, Piano triennale dell’offerta formativa, sia per la parte relativa alle scelte culturali, pedagogiche, didattiche, organizzative effettuate, sia per quanto attiene al Piano Annuale delle Attività, elaborato dal Dirigente scolastico. Il PTOF viene verificato e, se necessario, rivisto annualmente. Ogni successiva variazione o integrazione sarà apportata al documento per atto deliberativo adottato dal Consiglio di Istituto.

TITOLO IV - GIUNTA ESECUTIVA

ART. 1 * SEDE *

La Giunta Esecutiva ha sede presso la sede dell'ufficio di dirigenza.

ART. 2 * COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI *

La composizione della Giunta è definita nel numero dei componenti e nelle modalità di costituzione, dall'art. 8, comma 7, del D.L. 297/94. Essa è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi, dall'insegnante delegato all'esercizio delle funzioni vicarie. Il Capo dei servizi di segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva: Le attribuzioni della Giunta sono indicate nei commi l0 e 11 dell'art.10 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Spetta alla Giunta, in particolare, preparare i lavori del Consiglio definendone il relativo ordine del giorno; predisporre il bilancio preventivo, l'eventuale variazioni e il conto consuntivo; curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio. La Giunta, inoltre, può risolvere automaticamente le piccole questioni correnti, quando su di esse si raggiunga l'unanimità dei componenti, con l'obbligo di dare comunicazione delle determinazioni assunte, per la formale approvazione, al Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.
In presenza di esigenze che abbiano il carattere dell'urgenza e dell'indifferibilità, il Presidente della Giunta, ai sensi dell'art.396, lettera l, del D. Lgs. 297/94 adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari, informando la Giunta e sottoponendo successivamente la materia oggetto di decretazione d'urgenza al Consiglio d'Istituto per le eventuali deliberazioni di competenza.

ART. 3* CONVOCAZIONE *

La convocazione della Giunta viene fatta dal Presidente con lettera recante l'ordine del giorno di norma con almeno cinque giorni di anticipo. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta anche telefonicamente o via e-mail. La convocazione può essere provocata dalla richiesta scritta e motivata di almeno tre membri; in tal caso il Presidente è tenuto a convocare la Giunta entro il termine di giorni tre dalla ricezione della richiesta.

ART. 4 * VALIDITÀ' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute e delle deliberazioni si applicano in quanto compatibili, le norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto (art. 0 del presente regolamento).

ART. 5 * RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE SEDUTA *

Le sedute e gli atti della Giunta non hanno il carattere della pubblicità. Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto possono prendere visione, dietro richiesta, degli atti della Giunta Esecutiva.
Alla riunione della Giunta possono partecipare, a titolo consultivo, il Presidente del Consiglio d'Istituto e/o esperti delle materie in discussione invitati dal Presidente.

ART. 6 * DIMISSIONI *

Le dimissioni di un membro elettivo della Giunta devono essere rassegnate per iscritto ed hanno effetto soltanto dopo che il Consiglio ne abbia preso atto.

TITOLO V - COLLEGIO DOCENTI

ART. 1 * SEDE *

Il Collegio dei Docenti si riunisce presso il plesso sede degli uffici di dirigenza o presso altre scuole dell'Istituto quando particolari esigenze lo richiedano.

ART. 2 * COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI *

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi dal Collaboratore delegato dal Dirigente Scolastico all'esercizio delle funzioni vicarie. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico, nella prima seduta successiva a quella in cui si procede alla nomina dei collaboratori. In caso di assenza, il segretario verrà sostituito temporaneamente con le stesse modalità di cui sopra.
Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dall'art. 7 del D. Lgs. 16 aprile 199, n. 297.

ART. 3 * CONVOCAZIONE *

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, secondo deliberazione preventiva del Collegio, con un preavviso di norma non inferiore a tre giorni, con lettera scritta recante la formulazione dell'ordine del giorno.
La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta, di almeno un terzo dei componenti; in tal caso il Dirigente ha l'obbligo di convocare il Collegio entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti indicati nella richiesta.

ART. 4 * PERIODICITA' E ORARI DELLE RIUNIONI *

Il Collegio dei Docenti si indizia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componente ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

ART. 5 *RISERVATEZZA DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI*

Alle riunioni del Collegio non è ammesso il pubblico. Si consente la eventuale presenza di personale di segreteria per gli atti deliberativi di assecondamento dell'Ufficio. In determinate circostanze possono essere ammessi alla discussione, a titolo consultivo, esperti delle materie trattate e/o rappresentanti di Enti e/o Associazioni che abbiano rapporti con la scuola: in tal caso se ne dovrà dare comunicazione nell'avviso di convocazione. Gli atti del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

ART. 6 * ELEZIONE DEI COLLABORATORI E DEL COMITATO DI VALUTAZIONE *

Il Collegio dei Docenti procede, in una delle prime sedute di ogni nuovo anno scolastico, alla elezione del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti ed alla individuazione delle funzioni strumentali secondo i criteri procedurali di seguito indicati:

E**lezione del comitato di valutazione**

- L'elezione avverrà a scrutinio segreto;
- Potranno essere espresse preferenze in numero non superiore ai membri effettivi da eleggere; i primi eletti saranno dichiarati membri effettivi;
- Quelli che seguono membri supplenti;
- In caso di rinuncia o di dimissione degli eletti, agli effettivi subentrano i supplenti, ai supplenti i primi dei non eletti.

Individuazione delle funzioni strumentali

- Secondo le procedure dettate dalla norma

ART. 7 * COMMISSIONI *

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione, può articolarsi in gruppi di lavoro a carattere permanente o temporaneo con compiti istruttori in relazione alle materie di propria competenza. I settori di lavoro sono coordinati dal Dirigente Scolastico o da docenti designati dal Collegio e nominati dal Dirigente Scolastico.

TITOLO VI -CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

ART. 1 * SEDE E STRUTTURA *

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno sede presso la scuola di appartenenza e si strutturano comprendendo le rappresentanze di classi, di modulo di ciclo o di Plesso. I Consigli di Classe possono, per alcuni casi, anche essere congiunti. I consigli di Interclasse, inoltre, potranno strutturarsi anche in modo da comprendere le rappresentanze delle classi costituenti ciascun modulo. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione si riuniranno, per alcune materie espressamente indicate dalla normativa vigente, con la sola presenza della componente docente.
Per l'effettuazione degli scrutini intermedi e finali saranno convocate riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse tecnici (con la sola presenza dei docenti) relativi a ciascun modulo.

ART. 2 * COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI *

I Consigli di Classe, sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite ad un membro docente designato dal Consiglio stesso. I Consigli di Interclasse e di Intersezione sono composti da tutti gli insegnanti di un modulo, di ciclo o di un plesso e da un genitore eletto in rappresentanza di ciascuna classe o sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite ad un membro docente designato dal Consiglio stesso. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

ART. 3 * CONVOCAZIONE *

Il Consiglio di Classe, di Interclasse è convocato in rapporto ad un calendario determinato per ogni ordine di scuola sin dall'inizio dell'anno scolastico o dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su proposta del suo delegato o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri; in questo ultimo caso il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Consiglio entro otto giorni dalla ricezione della richiesta dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti richiesti.

ART. 4 * PERIODICITÀ' E ORARI DELLE RIUNIONI *

I Consigli di Classe si riuniscono mensilmente; i Consigli di Interclasse tecnici (solo insegnanti) e i Consigli di Interclasse al completo (insegnanti e genitori) si riuniscono a mesi alterni, in orari che permettano la partecipazione di tutti i componenti. In ogni caso i Consigli riuniti con la presenza di insegnanti e genitori debbono aver luogo, di norma, in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

ART. 5 * RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE RIUNIONI *

Valgono le stesse norme relative alle sedute e agli atti del Collegio dei Docenti (art.24 del presente regolamento).

ART. 6 * VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI *

Si applicano, in quanto compatibili, le stesse norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto (art. 6 del presente regolamento).

ART. 7 * DIMISSIONI*

Le dimissioni di un membro elettivo del Consiglio di Classe. Di Interclasse o di Intersezione vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, il quale, dopo la presa d'atto del Consiglio stesso, procede all'adozione del provvedimento di surroga o, nell'impossibilità, procede al sorteggio - alla presenza della Commissione elettorale - fra tutti i nominativi compreso nell'elenco degli elettori della classe/ sezione di cui il dimissionario era rappresentante.

TITOLO VII - FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

ART. 1 * FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E RELATIVE LISTE DI ATTESA *

Le sezioni di scuola dell'infanzia dell'Istituto sono di età omogenee o eterogenee; in quest'ultimo caso, esse sono formate in modo da assicurare una presenza paritaria dei bambini di 3, 4, 5 anni, garantendo un'equa ripartizione fra maschi e femmine. Il numero di alunni non deve superare le 25 unità nelle sezioni in cui sono presenti allievi diversamente abili. Il numero degli iscritti in ciascun plesso viene stabilito in base alle seguenti priorità e criteri:

Priorità

1) Bambini residenti nel comprensorio dell'Istituto che hanno frequentato nell'anno scolastico precedente (riconferme);
2) Bambini orfani o disabili o appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali;
3) I fratelli o le sorelle di bambini iscritti e frequentanti per l'anno scolastico di riferimento (frequenza contemporanea);

Criteri

1. Bambini residenti nell'area di utenza della Scuola dell'Infanzia o, in subordine, dell'Istituto Comprensivo;
2. Frequenza di fratelli e sorelle nello stesso edificio/Plesso
3. Figli di madri lavoratrici nubili o vedove, di lavoratori divorziati o separati o coniuge solo (purché residenti nella zona), purché non siano di fatto conviventi con altre persone;
4. Maggior numero di figli minorenni: per ogni figlio in età prescolare fino a 6 anni;
5. Maggior numero di figli minorenni: per ogni figlio fino a 18 anni;
6. Bambini aventi un fratello o genitore disabile convivente;
7. Figli di genitori che lavorano entrambi;
8. A parità di punteggio avranno la precedenza i bambini di età maggiore.

CONDIZIONI PER L'ISCRIZIONE DEI BAMBINI ANTICIPATARI

*(i bambini che compiono il 3° anno di età dopo il **31 dicembre** e comunque entro il **30 aprile del primo anno di frequenza**)*

L'ammissione alla frequenza può essere disposta alle seguenti condizioni:

1- disponibilità di posti;
2- accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste d'attesa nelle scuole dell'IC TE4
3- disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità (come da C.M. n. 96 del 17/12/12);
4- autonomia e controllo sfinterico del bambino;
5- valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;

L'ammissione è subordinata alla frequenza della scuola per il solo turno del mattino fino **alle ore 14:00 con refezione**.

ART. 2 *FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO E RELATIVE LISTE D'ATTESA*

In merito alla formazione delle classi il Consiglio d'Istituto decide di ripartire la consistenza numerica degli alunni tra le classi presenti nel plesso, consentendo al Dirigente Scolastico la deroga a quanto sopra per effetto della valutazione di situazioni e di casi particolari. In merito alla composizione delle classi si decide che per la composizione delle PRIME classi siano predisposte griglie conoscitive da parte dei rispettivi insegnanti dell'ordine di scuola inferiore, comprensive di ogni elemento utile. In ogni classe e/o sezione si cercherà di assicurare l'equo inserimento degli alunni extracomunitari.
Per la **composizione delle classi prime** i criteri seguiti saranno:

- L'indicazione da parte dei genitori della 2^ lingua comunitaria (Scuola Secondaria di 1° grado)
- Vincoli derivanti da presenza di persone con disabilità o con particolari patologie
- Un'equa distribuzione per fasce di livello e per genere
- La scelta dell'indirizzo musicale o di un eventuale indirizzo di potenziamento, cercando di accorpare gli alunni in una stessa sezione, ove possibile

Per le nuove iscrizioni nelle classi successive alla prima si rimanda a quanto specificato sopra in merito alla formazione delle classi.
Su richiesta motivata degli insegnanti o di genitori, in caso di gravi motivi, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare proposte di spostamento di alunni anche in corso d'anno.
Per quanto riguarda le LISTE D'ATTESA il Consiglio d'Istituto decide di approntare eventuali liste secondo i seguenti criteri:

a. Ammissione degli alunni appartenenti per territorialità al Plesso;
b. Frequenza di fratelli e sorelle nello stesso Plesso;
c. Sede di lavoro del genitore nelle vicinanze del Plesso

ART. 3 * ISCRIZIONE ALUNNI PROVENIENTI DA ISTITUTI DIVERSI *

In merito all'iscrizione delle classi prime, si terrà conto, nei limiti del possibile, della preferenza espressa dal genitore. Viene fatta salva, comunque, la possibilità di inserire l'alunno in una classe diversa da quella richiesta in quanto si terrà conto della valutazione riportata, del numero degli alunni e di quelli diversamente abili presenti nella classe.

ART. 4 * CRITERI PER LO SDOPPIAMENTO DI CLASSI *

In caso di sdoppiamento di classi si procederà al sorteggio pubblico degli alunni che dovranno spostarsi in altra classe, sorteggiando i maschi e le femmine in numero proporzionale alla loro distribuzione tra le classi di destinazione sino al raggiungimento di alunni richiesti per la istituenda classe o sezione.

TITOLO VIII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

ART. 1 *VIGILANZA SUGLI ALUNNI DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA*

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art.27 ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. A tal riguardo, l'Art.2048 cod.civ.2° comma prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi. All'inizio di ogni turno di attività antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun plesso scolastico siano presenti i rispettivi collaboratori scolastici che vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

ART. 2 *VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE*

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.** Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, **non per futili motivi**, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente,** come predisposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Quando il docente accoglie nella propria aula altri alunni per necessità sopraggiunte, questi verranno registrati sul registro di classe ed il suddetto docente è responsabile anche di quest'ultimi.

ART. 3 *VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCHE*

Per **assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni** durante il cambio di turno dei docenti, **i collaboratori scolastici** di ciascun piano **sono tenuti** a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a

catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non trattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra professori, quindi **per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni**, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria tramite un collega collaboratore.

ART. 4 *VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE*

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che essa venga effettuata **ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione**, permanendo sulla porta dell'aula per poter controllare sia gli alunni presenti all'interno della stessa che nel corridoio. Nella Scuola Primaria "Serroni" l'orario di ricreazione viene effettuato alle ore 10.20 e, per quanto riguarda la vigilanza sugli alunni, viene assicurata dal docente che prende servizio nell'ora successiva all'intervallo come risulta chiaramente dagli orari delle classi. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti.

ART. 5 *VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO AL TERMINE DELLE LEZIONI*

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di sevizio. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino agli spazi di competenza della scuola. I genitori sono tenuti ad attendere l'uscita degli alunni all'esterno dell'edificio; all' esterno del cortile sarà ciascun insegnante, nella scuola primaria, ad accompagnare la propria classe ai cancelli. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati devono informare tempestivamente la scuola. Il docente è tenuto alla sorveglianza nel caso che un proprio alunno non venga ritirato all'ora dell'uscita. Nell'ipotesi di eccezionale ritardo la famiglia deve dare comunicazione e giustificazione. Se il genitore tarda ad arrivare, l'alunno viene affidato ad un collaboratore scolastico che lo terrà in consegna per quindici minuti. Trascorso detto tempo, se il genitore sarà ancora irreperibile il Dirigente Scolastico affiderà l'alunno ad un agente dei servizi di sicurezza del Comune (sentenza Corte Costituzionale del 2010).

ART. 6 *USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA*

A seguito dei pareri espressi dall'Avvocatura dello Stato e delle diverse sentenza susseguitesi, le Istituzioni scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati. Tali disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali e individuali, in linea con i disposti sopra citati ed essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative di seguito riportate. La concessione dell'autorizzazione all'uscita autonoma viene vista in una prospettiva educativa in quanto esperienza che favorisce la conquista dell'autonomia individuale.

L'Istituto Comprensivo Teramo 4, dopo attenta valutazione delle caratteristiche del contesto urbano e della viabilità del territorio di riferimento, approva un progetto "di vita" che, nell'ottica di consentire, da parte degli alunni, una crescita responsabile e l'acquisizione progressiva di autonomia, proporzionata all'età, prevede la possibilità che il Dirigente Scolastico consenta l'uscita autonoma da scuola per gli studenti della scuola secondaria di I grado, a seguito di istanza presentata da entrambi i genitori (Atto notorio) in cui dichiarano:

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori all'uscita da scuola al termine delle lezioni;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne, appositamente da loro delegato, all'uscita da scuola;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola e dei potenziali pericoli e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso da seguire, sui possibili rischi, sulle cautele da adottare e di aver verificato che è in grado di compiere il percorso da solo/a;
- che il/la proprio/a figlio/a ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;
- di essere consapevoli che il/la bambino/a conosce il percorso ed ha maturato, attraverso una specifica preparazione competenze motorie, capacità attentive e di valutazione dei pericoli, sufficienti per rincasare autonomamente;
- che il/la proprio/a figlio/a si sposta autonomamente e in sicurezza nel contesto urbano;
- che la presente non espone il figlio/a ad una prevedibile situazione di pericolo;
- che il figlio/a, arrivato a casa, troverà la dovuta accoglienza
- Nel contempo i genitori si impegnano:
- A controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- Ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino;
- A ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della Scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- A ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.

L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dal personale scolastico, prioritariamente dai Consigli di Classe; essa riguarderà le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.
Se i docenti del Consiglio di Classe riterranno non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di altra persona da questi delegata.
In qualsiasi momento dell'anno la Scuola potrà comunque procedere ad una nuova valutazione del grado di autonomia/maturità degli alunni, dell'assenza di rischi ed eventualmente ritirare l'autorizzazione.

ANALISI DEI FATTORI AMBIENTALI: CRITERI DI RIFERIMENTO	**COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA VIABILITÀ e TRAFFICO** – posizione centrale/decentrata della scuola – distanza dell'abitazione dell'alunno – aree ad alta intensità di traffico – presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili –traffico veicolare/assembramento
FATTORI INDIVIDUALI: COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	**AUTONOMIA PERSONALE** – capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale – conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale – analisi di specifiche situazioni di Handicap
	ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI – adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità , senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite
	CARATTERISTICHE CARATTERIALI – eccessiva vivacità – aggressività scarso senso del pericolo – distrazione **.**

ART. 7 *VIGILANZA SUI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO*

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

ART. 8 * NORME DI COMPORTAMENTO SULL'ORARIO SCOLASTICO *

Entrata degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF. I cancelli esterni vengono aperti 10 minuti prima dell'inizio delle attività per consentire l'entrata a genitori (Scuola dell'Infanzia), alunni e insegnanti. Gli alunni con regolare autorizzazione di entrata anticipata devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto. Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula attesi dal docente davanti alla porta. Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano degli alunni che rientrano a scuola per attività curriculari extracurriculari previste nel PTOF.

Ritardi e assenze

Gli alunni che giungono in ritardo, rispetto all'orario di ingresso sono ammessi direttamente in classe se il loro ritardo non supera il limite massimo di dieci minuti oltre l'inizio delle lezioni. Nel caso di ritardi abituali al periodo suindicato, gli alunni vengono ammessi in classe se accompagnati dal genitore che firmerà l'apposito registro presente in tutti i plessi dell'Istituto.

Nel caso di reiterati ritardi ritenuti, comunque, assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e informerà allo stesso tempo anche il Dirigente Scolastico. Il docente della prima ora segna sul registro di classe i nomi degli assenti. Ogni assenza dalle lezioni dovrà essere giustificata dal genitore personalmente e per iscritto. La riammissione a scuola, in caso di malattia, è regolata dalle vigenti disposizioni sanitarie e scolastiche (in caso di assenza di durata superiore a cinque giorni, compresi i festivi, è necessario il certificato medico). Nel caso in cui l'alunno esca da scuola con la febbre, è tenuto a presentare il certificato medico al suo rientro a scuola.

Qualora il numero delle assenze dovesse rivelarsi eccessivo, l'insegnante segnalerà il caso al Dirigente Scolastico che interesserà la famiglia e/o gli operatori sociali competenti. Per un periodo di assenza superiore ai venti giorni, il genitore è tenuto a presentare eventuale certificato medico oppure dichiarazione motivata

Il libretto delle giustificazioni viene consegnato al genitore dall'Ufficio di Segreteria. Il libretto non ha durata annuale e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento dei tagliandi disponibili. In caso di smarrimento o di esaurimento dei tagliandi il genitore dovrà richiederne personalmente una nuova copia. In ogni caso, non è consentito l'utilizzo contemporaneo di due libretti. Possono firmare le giustificazioni soltanto i genitori, o altre persone riconosciute dall'Istituto, le cui firme siano state preventivamente depositate in segreteria. Qualunque altra firma, anche se di persona maggiorenne, non sarà accettata

Uscite anticipate

Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, l'insegnante potrà consentirne l'uscita solo per giustificati motivi e quando gli alunni siano presi in custodia direttamente dai genitori; i genitori dovranno sottoscrivere una dichiarazione liberatoria di responsabilità; tale dichiarazione potrà essere firmata anche da personale maggiorenne delegato per iscritto al ritiro dell'alunno. Nel caso di uscite che abbiano il carattere della continuità, il genitore dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico che darà l'autorizzazione necessaria.

ART. 9 *COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO*

Nel caso in cui l'alunno si sentisse male nel periodo della sua permanenza a scuola, si comunicherà l'accaduto alla famiglia indipendentemente dalla gravità. In caso d'incidente l'insegnante, dopo aver prestato le prime cure, prende contatti con la famiglia e provvede a chiamare l'ambulanza per il trasporto al pronto soccorso. Se non si riesce ad avere la presenza dei genitori l'insegnante seguirà l'alunno dopo aver affidato la classe ad un collaboratore scolastico o a un docente disponibile. La relazione dell'accaduto verrà inviata al Dirigente Scolastico che provvederà all'apertura della pratica assicurativa ed all'indagine finalizzata a verificare le responsabilità.

TITOLO IX REGOLAMENTO D.A.D.A.-DIDATTICA PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

ART.1* REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

INTRODUZIONE

1) **DOCENTI**
2) **ALUNNI**
3) **COLLABORATORI**
4) **USCITA**
5) **LABORATORI COMUNI**
6) **RICEVIMENTO GENITORI**
7) **GESTIONE DEGLI ZAINI E DEI GIUBBINI**

INTRODUZIONE

Con la didattica per ambienti di apprendimento, il gruppo-classe vive la vita scolastica in spazi che diventano tutti comuni. Non esiste più uno spazio della classe, la scuola tutta diviene spazio didattico. Anche momenti come gli spostamenti fra i vari ambienti di apprendimento e la gestione degli stessi sono momenti di valore educativo e didattico.
Ogni componente dell'Istituto provvede a sperimentare questo rinnovato senso di responsabilità verso l'ambiente in cui opera.
Le seguenti disposizioni forniscono le indicazioni di mobilità e di convivenza civile per la realizzazione della didattica laboratoriale.

1) **DOCENTI**

GENERALI
Il docente è tenuto a trovarsi in classe 5' prima dell'ora di lezione (CCNL).
Alla prima ora gli insegnanti attendono gli allievi sulla soglia delle aule loro destinate, vigilando accuratamente l'ingresso degli alunni.
Le attività didattiche devono terminare circa **5 minuti prima** del suono della campanella in modo da far organizzare i ragazzi per gli spostamenti, riordinare l'aula e gli zaini.
All'ingresso di ogni ambiente di apprendimento sarà affisso uno schema riassuntivo dell'orario, distinto per gruppo classe, in modo da agevolare l'autonomia di spostamento degli alunni.
I Consigli di Classe dovranno individuare un alunno capofila e un alunno chiudi fila.

RICREAZIONE

Il docente la cui ora comprende l'inizio della ricreazione, è tenuto a concludere la ricreazione con il gruppo classe per garantire la sorveglianza.
L'intervallo si svolge nell'aula dove si è tenuta la lezione.
Lo zaino viene fatto preparare agli alunni prima del suono dell'inizio della ricreazione.
ORARI RICREAZIONE:
Prima ricreazione 10:25 - 10:35 + 5 min per riordino aula per gruppi classe che cambiano aula
Seconda ricreazione 13:25 - 13:35 + 5 min per riordino aula per gruppi classe che cambiano aula

MOBILITA'

I docenti sono invitati a supportare gli alunni con chiarimenti e suggerimenti, affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.
Al suono della campanella i docenti si porranno sulla soglia dell'aula per accogliere il successivo gruppo classe e vigileranno affinché lo spostamento degli alunni avvenga ordinatamente e senza incidenti. Gli insegnanti di sostegno assegnati al gruppo classe, seguiranno gli alunni nel trasferimento.
Il docente di Educazione Fisica specialista avrà cura di accompagnare i gruppi classe dall'aula fino alla palestra e viceversa.
Le insegnanti di classe che hanno la disciplina Educazione Fisica accompagneranno i gruppi classe dall'aula fino alla palestra e viceversa, mentre gli esperti esterni attenderanno in palestra allestendola per le attività previste.
I docenti non rispondono degli oggetti lasciati sotto i banchi .
Sarà cura del docente, eventualmente, chiedere ad un collaboratore scolastico di riconsegnare il materiale dimenticato al proprietario.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Il docente che sostituisce prende in consegna la classe nell'aula del collega assente.

2) ALUNNI

MOBILITA'

L'accesso alla scuola avviene secondo le regole stabilite ad inizio anno e vale per tutto l'anno.

- Gli alunni appendono i giubbini nello spazio segnato da un cartellino con il proprio nome. Il cartellino è realizzato da ciascun team. Lo zaino segue gli spostamenti dell'alunno durante la giornata. Gli alunni che si recheranno negli spazi esterni, in aula informatica, nella palestra, negli spazi dedicati al potenziamento o alla personalizzazione, nell'ultima ora, dovranno portare con sé gli zaini e i giubbini.
- Gli alunni si recano nell'ambiente di apprendimento della prima ora per svolgere lezione.
- Cinque minuti prima della fine della lezione, su invito dei docenti, gli alunni avranno cura di riprendere tutto il proprio materiale didattico;
- Non è consentito interrompere le lezioni nell'aula precedentemente occupata per riprendere oggetti dimenticati.
- Il materiale dimenticato dagli alunni nell'ultima ora sarà consegnato il giorno successivo dai collaboratori. Sarà il docente presente a valutare la possibilità di far attendere momentaneamente in classe il gruppo di alunni qualora si creino assembramenti.
- Gli alunni raggiungono l'aula della lezione successiva in base all'orario della classe, entro tre minuti, sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori del piano.
- Gli spostamenti avvengono a "gruppi classe", pertanto nessuno deve isolarsi dal proprio gruppo.
- I gruppi si spostano ordinatamente e in silenzio nei corridoi e lungo le scale in fila indiana, mantenendo la destra. Ogni gruppo rimarrà ben distinto lasciando il debito spazio tra il "gruppo classe" che precede e quello che segue.
- Vengono individuati: **un alunno capofila e un alunno chiudi fila** ed eventuali sostituti in caso di assenza degli incaricati.
- Non è consentito agli alunni intrattenersi con i compagni in transito.
- I collaboratori scolastici avranno cura di vigilare sulla classe in attesa.
- Durante gli spostamenti non è consentito entrare in altri ambienti, inclusi i bagni, una volta entrati in aula è opportuno chiedere l'autorizzazione al docente per recarsi ai servizi.

- Il gruppo-classe che deve andare o tornare dalla palestra è accompagnato dal docente di educazione fisica.

In caso di emergenza

Sia nelle simulazioni sia in caso di reale emergenza, la classe o il singolo devono uscire rispettando le indicazioni previste nel piano di evacuazione del plesso. I docenti sono tenuti a individuare, come consiglio di classe, momenti opportuni nel corso dell'anno in cui illustrare agli alunni le planimetrie delle vie di fuga a seconda di dove la classe svolge lezione.

RICREAZIONE

L'intervallo si svolge nell'aula dove si è tenuta l'ora di lezione secondo gli orari stabiliti dal plesso.

ORDINE

Gli alunni sono chiamati al rispetto delle norme indicate nel patto di corresponsabilità educativa, pubblicato sul sito della scuola ed illustrato dai docenti ad inizio anno scolastico, che prevede la cogestione degli spazi laboratoriali oltrechè la considerazione dovuta agli spazi comuni.
Il primo step della cogestione è il mantenimento in ordine dello spazio utilizzato alla fine di ogni lezione e riordino conclusivo delle aule al termine della mattinata. Carte, cartacce, resti di cibi, ecc saranno rimossi dagli alunni prima di lasciare il laboratorio.
Le classi che riportano maggiori episodi di mancato riordino e/o pulizia potranno essere oggetto di sanzioni disciplinari di varia natura, secondo criteri di progressività.
Gli alunni mettono fuori dallo zaino solo il materiale necessario alla lezione: libro, quaderno, eventuali strumenti specifici. Tutti i materiali delle altre ore di lezione rimangono dentro lo zaino.
È vietato utilizzare telefoni cellulari, smartwatch e tablet all'interno delle strutture scolastiche, se non per motivi didattici e previa autorizzazione degli insegnanti.

NOTE DISCIPLINARI E RICHIAMI

Il comportamento tenuto dagli allievi nel corso degli spostamenti, al pari di quello tenuto durante tutte le attività didattiche in aula e fuori dall'aula, sarà oggetto di valutazione nell'ambito delle competenze di cittadinanza.
I relativi costi per danneggiamento verranno addebitati agli studenti che li hanno provocati. Nel caso in cui i responsabili non siano individuabili, sono chiamati a risarcire il danno gli studenti della classe di riferimento.
Il docente segnalerà all'indirizzo e-mail della scuola l'accaduto.
Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà sanzionata come da Regolamento Disciplinare vigente.
La mancata osservazione delle presenti disposizioni può portare a richiami e note disciplinari da parte dei docenti dell'istituto.
I docenti dovranno inserire nel registro elettronico i richiami/note disciplinari, affinché i colleghi delle ore o giorni successivi possano prenderne visione della sanzione e applicarla anche in laboratori differenti.

BAGNI

- Durante gli spostamenti è vietato andare in bagno.
- L'uso del bagno è consentito nelle pause
- Su effettiva necessità l'uso del bagno è consentito nelle ore di lezione, a discrezione del docente.

3) COLLABORATORI

GENERALI

I collaboratori svolgono un ruolo importante di supporto. Nei limiti delle consistenze organiche dell'istituto, si cercherà di garantire la presenza dei collaboratori durante le due pause e gli spostamenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori affiancheranno i docenti per assicurare maggiore vigilanza soprattutto nei momenti critici della giornata per i quali è vietato assentarsi momentaneamente: entrata, uscita, ricreazione e spostamenti degli alunni al cambio dell'ora soprattutto durante l'utilizzo delle scale;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare irregolarità al personale docente;
- I collaboratori devono costantemente vigilare nelle proprie aree lavorative di pertinenza designate dal DSGA nel piano attività personale ATA;
- I collaboratori designati seguono ad ogni spostamento (entrata, uscita, spostamenti degli alunni al cambio dell'ora e durante la ricreazione) gli alunni disabili che necessitano di aiuto nella deambulazione o nel trasporto di materiale didattico;
- I collaboratori, su richiesta del docente, consegneranno agli alunni eventuale materiale dimenticato nell'aula precedente.

4) USCITA

L'uscita avviene presso il cancello designato ad inizio anno scolastico.
In caso di emergenza, sia nelle simulazioni sia in caso di reale emergenza, la classe o il singolo deve seguire l'iter adottato dall'istituto. I docenti sono tenuti a individuare, come consiglio di classe, momenti opportuni nel corso dell'anno in cui illustrare agli alunni le planimetrie delle vie di fuga a seconda di dove la classe svolge lezione.
All'uscita, secondo gli orari stabiliti, gli alunni avendo cura di prendere tutto il materiale necessario per lo studio a casa, si dirigono verso le uscite stabilite rimanendo sempre sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora e dei collaboratori.

5) LABORATORI COMUNI

Rimangono vari spazi comuni, alcuni dedicati a segmenti specifici dell'utenza su disponibilità da concordare tramite prenotazione:
- Laboratorio informatico
- Biblioteca
- Agorà
- Serra
- Palestra
- Aula Magna
- Spazi dedicati al potenziamento e alla personalizzazione

6) RICEVIMENTO GENITORI

Si svolge presso le aule indicate nelle convocazioni.

7) **RESPONSABILITA' RELATIVA ALLA GESTIONE DI ZAINI E GIUBBINI**

La gestione degli zaini è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con cura e attenzione sufficienti a garantirne l'integrità. È necessario aver cura del proprio zaino e di quello degli altri. La scuola non risponde di danni o furti connessi agli oggetti custoditi negli zaini, pertanto, è sconsigliato depositarvi dispositivi vari ed effetti personali di valore.

ART.2* REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA

INTRODUZIONE

1) **DOCENTI**
2) **ALUNNI**
3) **COLLABORATORI**
4) **USCITA**
5) **LABORATORI COMUNI**
6) **RICEVIMENTO GENITORI**
7) **AULA MAGNA**

INTRODUZIONE

Con la didattica per ambienti di apprendimento, il gruppo-classe vive la vita scolastica in spazi che diventano tutti comuni. Non esiste più uno spazio della classe, la scuola tutta diviene spazio didattico. Anche momenti come gli spostamenti fra i vari ambienti di apprendimento e la gestione degli stessi sono momenti di valore educativo e didattico.
Ogni componente dell'istituto provvede a sperimentare questo rinnovato senso di responsabilità verso l'ambiente in cui opera.
Le seguenti disposizioni forniscono le indicazioni di mobilità e di convivenza civile per la realizzazione della didattica laboratoriale.

1) DOCENTI GENERALI

Il docente è tenuto a trovarsi in classe 5' prima dell'ora di lezione (CCNL).
Alla prima ora gli insegnanti attendono gli allievi sulla soglia delle aule loro destinate, vigilando accuratamente l'ingresso degli alunni.
Le attività didattiche devono terminare circa **5 minuti prima** del suono della campanella e sarà premura del docente presente in aula che gli alunni riordinino aula e zaino per essere poi accompagnati all'uscita.
All'ingresso di ogni ambiente di apprendimento sarà affisso uno schema riassuntivo dell'orario, distinto per gruppo classe, in modo da agevolare l'autonomia di spostamento degli alunni.

RICREAZIONE

Il docente "X" la cui ora comprende l'inizio della ricreazione, è tenuto a concludere la ricreazione con il gruppo classe per garantire la sorveglianza.
L'intervallo si svolge nell'aula dove si è tenuta la lezione.

ORARI RICREAZIONE:
1^: 9:50 – 10:00
2^: 11:50 – 12:00

MOBILITA'

I docenti sono invitati a supportare gli alunni con chiarimenti e suggerimenti, affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.
Il suono della campanella, previsto ogni ora, indicherà l'eventuale cambio di classe per alunni e docenti che si recheranno nell'ambiente previsto da orario. Gli insegnanti vigileranno sulla porta affinché lo spostamento dei ragazzi avvenga in modo ordinato e senza incidenti. Gli insegnati di sostegno assegnati al gruppo classe, seguiranno gli alunni nel trasferimento.
L'ultimo docente della mattina ripone il pc nell'armadietto della classe . I docenti non rispondono degli oggetti lasciati sotto i banchi.
Sarà cura del docente, eventualmente, chiedere ad un collaboratore scolastico di riconsegnare il materiale dimenticato al proprietario.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI
Il docente che sostituisce un collega assente assume i compiti e le responsabilità previsti per la classe in questione.

2) ALUNNI MOBILITA'
Tutte le classi entrano dall'ingresso principale.
L'accesso vale per tutto l'anno.

- Gli alunni si recano nell'ambiente di apprendimento della prima ora per svolgere lezione.
- Cinque minuti prima della fine della lezione, su invito dei docenti, gli alunni avranno cura di riprendere tutto il proprio materiale didattico;
- Non è consentito interrompere le lezioni nell'aula precedentemente occupata per riprendere oggetti dimenticati.
- Il materiale dimenticato dagli alunni durante i vari spostamenti o nell'ultima ora sarà consegnato successivamente dai collaboratori.
- **Al suono della campana e non prima,** gli alunni raggiungono l'aula della lezione successiva indicativamente entro tre minuti sotto la sorveglianza dei docenti, rispettando il transito delle altre classi. Sarà il docente presente a valutare la possibilità di far attendere momentaneamente in classe il gruppo di alunni qualora si crei confusione.
- Gli spostamenti avvengono a "gruppi classe", pertanto nessuno deve isolarsi dal proprio gruppo.
- I gruppi si spostano ordinatamente e in silenzio nei corridoi e lungo le scale in fila indiana, mantenendo la destra. Ogni gruppo rimarrà ben distinto lasciando il debito spazio tra il "gruppo classe" che precede e quello che segue;
- Il "gruppo classe" si sposta tra due aule dello stesso piano mantenendo la destra.
- Il "gruppo classe" si sposta tra due aule di piani diversi mantenendo la destra ed utilizzando la **scala ;**
- Vengono individuati: un alunno capofila e un alunno chiudi fila per spostamenti ed evacuazione;
- Non è consentito agli alunni intrattenersi con i compagni in transito;
- Nel caso di lezione ancora in corso nell'aula di destinazione, attendere nel corridoio sulla propria destra fino alla completa uscita dell'altra classe, in modo ordinato evitando di parlare ad alta voce;
- I collaboratori scolastici avranno cura di vigilare sulla classe in attesa;
- Durante gli spostamenti non è consentito entrare in altri ambienti, inclusi i bagni; una volta entrati in aula è opportuno chiedere l'autorizzazione al docente per recarsi ai servizi.

Al suono della campanella per il cambio dell'ora, il gruppo-classe, che deve cambiare ambiente, **esce in fila indiana, in modo ordinato e silenzioso e si sposta transitando rigorosamente in senso**

orario tenendo la destra. In tal modo è garantito un flusso di persone in senso orario che permette migliore sorveglianza.
Il gruppo-classe che deve andare in palestra, si sposta secondo il flusso in senso orario fino a raggiungere le scale. Scende e prosegue per raggiungere la palestra, sotto la sorveglianza del docente di educazione fisica che attende il suddetto gruppo nell'atrio, nella zona antistante le scale.

In caso di emergenza

I docenti e gli alunni sono tenuti a conoscere le vie d'evacuazione stabilite per ciascun ambiente di apprendimento. Si invita il Consiglio di Classe ad individuare momenti opportuni, nel corso dell'anno scolastico, per illustrare agli alunni planimetrie e vie di fuga relative ai diversi spazi. Verranno in tal senso intensificate le prove di evacuazione per permettere una corretta acquisizione. Sia nelle simulazioni sia in caso di reale emergenza, la classe o il singolo devono uscire utilizzando l'uscita di emergenza più vicina al luogo in cui si trovano in quel preciso momento. Nel caso in cui si verificasse un'emergenza durante gli spostamenti il docente che attende la classe è tenuto a raggiungerla e ad accompagnarla verso l'uscita di emergenza più vicina.

RICREAZIONE

L'intervallo si svolge nell'aula dove si è tenuta l'ora di lezione.

ORDINE

Gli alunni sono chiamati al rispetto delle norme indicate nel patto di corresponsabilità educativa, pubblicato sul sito della scuola ed illustrato dai docenti ad inizio anno scolastico, che prevede la non cogestione degli spazi laboratoriali oltreché la considerazione dovuta agli spazi comuni. Gli alunni mettono fuori dallo zaino solo il materiale necessario alla lezione: libro, quaderno, ed eventuali strumenti specifici. Tutti i materiali delle altre ore di lezione rimangono dentro lo zaino posizionato in zone precedentemente indicate, raggruppati per gruppo classe.

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche.

Gli alunni avranno il compito di riordinare e mantenere pulito lo spazio utilizzato, al termine di ogni lezione. Carte, cartacce, resti di cibi, ecc saranno rimossi dagli alunni prima di lasciare il laboratorio. Le classi che riportano maggiori episodi di mancato riordino e/o pulizia potranno essere oggetto di sanzioni disciplinari di varia natura, secondo criteri di progressività, viceversa ottenere valutazioni comportamentali positive.

NOTE DISCIPLINARI E RICHIAMI

Il comportamento tenuto dagli allievi nel corso degli spostamenti, al pari di quello tenuto durante tutte le attività didattiche in aula e fuori dall'aula, sarà oggetto di valutazione nell'ambito delle competenze di cittadinanza.
I relativi costi per danneggiamento verranno addebitati agli studenti che li hanno provocati. Nel caso in cui i responsabili non siano individuabili, sono chiamati a risarcire il danno gli studenti della classe di riferimento.
Il docente segnalerà all'indirizzo e-mail della scuola l'accaduto.
Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà sanzionata come da Regolamento Disciplinare vigente.
La mancata osservazione delle presenti disposizioni può portare a richiami e note disciplinari da parte dei docenti dell'istituto.
I docenti dovranno inserire nel registro elettronico i richiami/note disciplinari, affinché i colleghi delle ore o giorni successivi possano prenderne visione.

BAGNI

- Durante gli spostamenti è vietato andare in bagno.

- L’uso del bagno è consentito durante la ricreazione previa autorizzazione da parte del docente.
- Su effettiva necessità l’uso del bagno è consentito nelle ore di lezione, a discrezione del docente.

3) COLLABORATORI GENERALI

I collaboratori svolgono un ruolo importante di supporto vigilando durante la ricreazione e gli spostamenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori affiancheranno i docenti per assicurare vigilanza soprattutto nei momenti critici della giornata per i quali è vietato assentarsi momentaneamente: entrata, uscita, ricreazione e spostamenti degli alunni al cambio dell’ora soprattutto durante l’utilizzo delle scale;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare irregolarità al personale docente;
- I collaboratori devono costantemente vigilare nelle proprie aree lavorative di pertinenza designate dal DSGA nel piano attività personale ATA;
- I collaboratori designati seguono ad ogni spostamento (entrata, uscita, spostamenti degli alunni al cambio dell’ora e durante la ricreazione) gli alunni disabili che necessitano di aiuto nella deambulazione o nel trasporto di materiale didattico;
- I collaboratori, su richiesta del docente, consegneranno agli alunni eventuale materiale dimenticato nell’aula precedente.

4) USCITA

L'uscita avviene dall’ingresso principale.
Cinque minuti prima del suono della propria campanella, gli alunni devono prepararsi per uscire dall’aula controllando che banchi e sedie siano in ordine, puliti e sistemati con cura nella posizione originaria.
Gli alunni avendo cura di prendere tutto il materiale necessario per lo studio a casa, si dirigono verso l’uscita principale accompagnati dal docente dell’ultima ora di lezione.

5) LABORATORI COMUNI

Rimangono vari spazi comuni, condivisi sia su specifica assegnazione e sia su disponibilità momentanea:

- Laboratori specifici;
- spazi attrezzati e predisposti;
- Agorà;
- Biblioteca

6) RICEVIMENTO GENITORI

Si svolge nelle aule disponibili al momento dell’appuntamento.

7) AULA MAGNA

L’aula magna non viene adibita ad alcuna disciplina specifica. Rimane aperta come spazio polifunzionale.

TITOLO X- REGOLAMENTO DISCIPLINARE

ART. 1 FINALITA'

Si precisa che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e al ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica.

ART. 2 MODALITA' DI APPLICAZIONE

Nei confronti di alunni che si comportino scorrettamente si fa ricorso in via preliminare al dialogo, alla loro responsabilizzazione ed al coinvolgimento dei genitori. Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondono all'inosservanza dei loro doveri.
Il docente mediante note disciplinari, riporta sul registro di classe eventuali comportamenti scorretti degli alunni e, se ritenuto opportuno, le comunica anche alla famiglia. Il coordinatore di classe segnala alla Presidenza il numero delle note degli alunni quando esse **raggiungono il numero di tre**; in tal caso, è prevista l'**esclusione dei ragazzi dalle uscite e dai viaggi d'istruzione**. **Anche la sanzione della sospensione** comporta l'esclusione dei ragazzi dalle uscite e dai viaggi d'istruzione.
In caso di esclusione dall'uscita/viaggio d'istruzione per motivi disciplinari non si ha diritto alla restituzione dell'eventuale caparra/quota versata.

ART. 3 SANZIONI

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono i seguenti:

MANCANZE LIEVI

a) Assenze ingiustificate;
b) Entrata in ritardo ingiustificata;
c) Mancanza del materiale didattico necessario;
d) Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa;
e) Mancato rispetto delle consegne a scuola;

MANCANZE GRAVI

a) Disturbo delle attività didattiche;
b) Utilizzo del cellulare o di altri dispositive elettronici nei locali scolastici;
c) Fumo nei locali scolastici;
d) Mancato rispetto delle persone;
e) Danneggiamento consapevole degli immobili e dei sussidi scolastici o dei compagni;
f) Utilizzo di un linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri, anche attraverso l'uso dei social;
g) Reiterazione di comportamenti scorretti;

MANCANZE GRAVISSIME

a) Aggressività, violenze psicologiche e vessazioni verso gli altri (questi comportamenti rivolti a persone più deboli o in difficoltà, diversamente abili o di cittadinanza non italiana sono di gravità maggiore);
b) Falsificazione della firma dei genitori sul libretto delle giustificazioni;
c) Raccolta a scuola e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
d) Reati (furti, vandalismo, violenze fisiche);
e) Comportamenti che mettano a rischio l'incolumità propria (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi…) o quella degli altri.
f) Comportamenti che arrechino danno d'immagine all'Istituto;
g) Bullismo e cyber bullismo.

Le sanzioni sono assegnate sulla base dei seguenti **criteri**:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
- La responsabilità disciplinare è personale;
- Prima che la sanzione sia irrogata, l'alunno ha diritto ad essere ascoltato;
- Le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto;
- La libera espressione di opinioni, manifestata correttamente e con equilibrio, non può essere oggetto di sanzione disciplinare;
- Le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate alla gravità del fatto e devono tener conto della recidiva;
- Quando possibile, le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno;
- Per ogni procedura sono necessarie la motivazione e l'informazione allo studente e alla famiglia circa il comportamento rilevato e l'avviato procedimento.

MANCANZE	SANZIONI
MANCANZE LIEVI a. Assenza ingiustificata b. Entrata in ritardo ingiustificata c. Mancanza del materiale didattico necessario d. Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa e. Mancato rispetto delle consegne a scuola	a) b) c) d) e) Richiamo verbale Consegne aggiuntive da svolgere in classe Consegne aggiuntive da svolgere a casa Richiamo scritto annotato sul registro elettronico/diario In caso di reiterazione del comportamento scorretto si può ricorrere a sanzioni più pesanti in termini di quantità (ad esempio, a più consegne aggiuntive…) A partire dal terzo evento, si può ricorrere alle sanzioni previste per le mancanze gravi.
MANCANZE GRAVI a) Disturbo delle attività didattiche; b) Utilizzo del cellulare o di altri dispositive elettronici nei locali scolastici;	a) b) c) d) e) f) g) Richiamo scritto annotato sul registro / diario A partire dalla terza annotazione effettuata sul registro / diario, il gruppo dei docenti, attraverso il coordinatore: • contatta la famiglia per un colloquio

c) Fumo nei locali scolastici; d) Mancato rispetto delle persone; e) Danneggiamento consapevole degli immobili e dei sussidi scolastici o dei compagni; f) Utilizzo di un linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri, anche attraverso l'uso dei social; g) Reiterazione di comportamenti scorretti;	durante il quale verranno individuate strategie comuni per indirizzare l'alunno verso comportamenti più corretti; • comunica l'accaduto al D.S., il quale procede a formulare una ammonizione scritta; • comunica alla famiglia l'esclusione dell'alunno dalle uscite/viaggi d'istruzione. c) La famiglia viene contattata e convocata per un colloquio durante il quale viene sentito l'alunno, vengono concordate strategie educative comuni tra scuola e famiglia e viene comunicata (dal DS o da un suo delegato) la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. e) La famiglia viene contattata e convocata per un colloquio durante il quale viene sentito l'alunno, vengono concordate strategie educative comuni e il DS (o un suo delegato) comunica la modalità di risarcimento economico del danno prodotto. b) La famiglia viene contattata e convocata per un colloquio durante il quale viene sentito l'alunno, vengono concordate strategie educative comuni e il DS (o un suo delegato) riconsegna alla famiglia il dispositivo depositato in armadio chiuso. **g) Nel caso in cui l'alunno reiteri le mancanze** gravi, arrivando a essere oggetto della quarta annotazione sul registro / diario, il gruppo dei docenti della classe, attraverso il coordinatore, segnala l'episodio al DS il quale (direttamente o attraverso docente delegato) convoca il Consiglio di classe per valutare l'opportunità di irrogare la sanzione della sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, secondo la gravità e la durata nel tempo delle mancanze. Il DS pertanto comunica l'avvio del procedimento alla famiglia e invita l'alunno e la famiglia stessa a partecipare al consiglio di classe per illustrare le proprie ragioni. Se ritenuto opportuno, si comunica la situazione di eventuale disagio ai servizi sociali territoriali. Il Consiglio di classe decide con la presenza di tutte le componenti. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto a maggioranza.

	Non è ammessa l'astensione, tranne nei casi in cui ci sia un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (DS o docente da lui delegato). Eventuali schede bianche si computano nel numero dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del presidente. In caso di sospensione, è possibile convertire la sanzione in un percorso di ed.civica volto ad acquisire consapevolezza delle mancanze commesse e dei corretti comportamenti.
MANCANZE GRAVISSIME a) Aggressività, violenze psicologiche e vessazioni verso gli altri (questi comportamenti rivolti a persone più deboli o in difficoltà, diversamente abili o di cittadinanza non italiana sono di gravità maggiore); b) Falsificazione della firma dei genitori sul libretto delle giustificazioni; c) Raccolta a scuola e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione; d) Reati (furti, vandalismo, violenze fisiche); e) Comportamenti che mettano a rischio l'incolumità propria (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi…) o quella degli altri. f) Comportamenti che arrechino danno d'immagine all'Istituto; g) Bullismo e cyber bullismo.	a) b) c) d) e) f) g) Il docente che rileva la mancanza la comunica immediatamente per iscritto al DS (o a un suo delegato), con una descrizione sintetica dell'accaduto. Le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato. La sanzione della sospensione comporta l'esclusione dall'alunno dalle uscite/viaggi d'istruzione. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. Il fatto viene inoltre comunicato ai servizi sociali territoriali. Il DS comunica per iscritto la situazione alla famiglia avvertendoli dell'avvio del procedimento e convoca il Consiglio di classe o, nei casi più gravi, rinvia l'adozione del provvedimento al Consiglio di Istituto, che deciderà dopo aver sentito le ragioni dell'alunno e della famiglia. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto a maggioranza. Non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui ci sia conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nel periodo dell'assenza, i docenti si attiveranno per contattare la famiglia – e, se necessario, i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – al fine di attuare percorsi di recupero educativo miranti all'inclusione, alla responsabilizzazione e al corretto reintegro nella comunità scolastica.

In ogni caso, le sanzioni saranno conformate ai criteri di gradualità e proporzionalità e terranno conto di: gravità, volontarietà, premeditazione, recidività.
In generale, le sanzioni possono essere sostituite con attività didattiche aggiuntive (ricerche, testi scritti, elaborazione di presentazioni multimediali, relazione orale alla classe, lettura di libri su tematiche specifiche, visione di film con relativa riflessione scritta…) volte a stimolare nell'alunno coinvolto (o nel gruppo o nella classe) la riflessione sul proprio comportamento e sulle questioni del rispetto reciproco, dell'accoglienza, della solidarietà, della legalità, della cittadinanza attiva.

ART.4 SANZIONI PER INFRAZIONI IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	RIPARAZIONE DEL DANNO	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	PROCEDIMENTO
LIEVI				
1)Condivisione di files, in qualsiasi formato, contenenti informazioni non pertinenti e, comunque, non autorizzate all'interno della classe virtuale;	Comunicazione telefonica	Rimozione dei file	Consiglio di Classe Team digitale	A
2)Invio tramite mail di comunicazioni a piramide (Catene di S. Antonio) o di materiali pubblicitari e commerciali, utilizzando l'account Istituzionale;	Comunicazione telefonica	Collegamento a lezione di ed. civica	Consiglio di Classe	A
3)Uso improprio della chat all'interno di Meet;	Comunicazione telefonica	Scuse formali agli interessati	Consiglio di Classe	A
4)Attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti al Meet; rimuovere altri partecipanti al Meet;	Comunicazione telefonica	Scuse formali agli interessati	Consiglio di Classe	A
5) Non indossare cuffie/auricolari quando richiesto dai docenti;	Richiamo verbale Se reiterato, comunicazione telefonica	Indossare cuffie/auricolari	Docente in presenza Consiglio di classe	A
GRAVI				
6)Permettere l'uso dell'account personale a terzi o cessione ad altri delle proprie credenziali d'accesso all'account istituzionale Gsuite;	Richiamo disciplinare	Partecipazione a lezione sui pericoli della rete e sulla condivisione dei dati personali	Consiglio di classe	B
7)Danneggiamento di materiali o file condivisi;	Richiamo disciplinare	Ripristino del file e scuse formali agli interessati	Consiglio di Classe	B
8) Accumulo di sanzioni (note disciplinari) relativamente ai punti	Convocazione dei genitori		Consiglio di classe Team digitale	B

precedenti: ● almeno 3 nell'arco di un tempo breve (1 settimana);			DS	
GRAVISSIME				
9)Non accedere alla piattaforma con una frequenza regolare, in assenza di problematiche di ordine tecnico o famigliare accertate;	Comunicazione telefonica circa la discontinuità Richiamo scritto sul R.E. Mail dalla segreteria in caso di assenze prolungate	Recupero in autonomia delle lezioni perse	Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico	C
10)Registrazione e diffusione d'informazioni riservate (come immagini e/o file audio e/o video registrati da videolezioni);	Richiamo disciplinare e/o sospensione con frequenza	Rimuovere il materiale pubblicato Partecipazione a lezione su cyberbullismo	Dirigente su segnalazione di componente della comunità didattica	C
11)Utilizzo di link meet, o condivisione del link fornito dal docente, per finalità non didattiche;	Richiamo disciplinare e/o sospensione con obbligo di frequenza		Consiglio di classe Team digitale	C
12) Condivisione di materiale offensivo o indecente all'interno della classe virtuale;	Richiamo disciplinare e/o sospensione con frequenza	Rimozione dei file Scuse formali agli interessati	Consiglio di Classe Team digitale DS	C

Procedimenti:

A) Il docente o il coordinatore di classe comunica quanto accaduto alla famiglia riportandolo come nota disciplinare all'interno del registro elettronico dove previsto;

B) Il docente o coordinatore di classe registra la nota disciplinare sul registro riportando quanto accaduto, quindi segnala al team digitale e al DS per ammonizione;

C) Il consiglio di classe segnala la reiterazione alla Dirigenza per valutare la sospensione con obbligo di frequenza.

N.B. Qualora si ravvisassero ipotesi di reato, la scuola è tenuta a segnalare i fatti alle forze dell'ordine per gli opportuni accertamenti.

ART. 5 ORGANO DI GARANZIA

L’organo di garanzia interno, costituito ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, decide sui ricorsi avverso le sanzioni irrogate, eventualmente presentati dalle famiglie degli alunni entro quindici giorni dalla loro erogazione

L’organo di garanzia interno, in carica per tre anni, è composto dal DS, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori, individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti. Sono previsti un membro supplente per i genitori, uno supplente per i docenti: i membri supplenti entreranno nell’organo di garanzia a pieno titolo quando per i membri effettivi ci sia una situazione di incompatibilità.

L’organo di garanzia decide, su richiesta degli alunni o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione del presente regolamento.

L’organo di garanzia è presieduto dal DS che lo convoca ogni volta in cui venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. L’organo decide a maggioranza (in caso di parità prevale l’opzione espressa dal presidente). I membri che si astengono vengono computati nel numero dei votanti.

L’Organo di garanzia si riunisce nell’arco di venti giorni dal ricevimento del ricorso; l’alunno e i genitori nonchè il docente che ha accertato l’infrazione vengono invitati ad esporre (anche per iscritto) le proprie ragioni. Il provvedimento dell’organo di garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all’ufficio di segreteria per la comunicazione all’interessato. Delle riunioni dell’organo di garanzia viene redatto apposito verbale. Le decisioni sono comunicate entro cinque giorni dalla data della riunione a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

TITOLO XI - REGISTRO ELETTRONICO - USO CELLULARE - DIVIETO FUMO

ART. 1 * UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO *

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet.
L'I.C. Teramo 4-San Nicolò a Tordino ha adottato il software "NUVOLA " a cui si può accedere tramite il link presente sulla pagina web dell'Istituto.
I docenti appongono, giornalmente, la propria firma sul registro di classe cartaceo. Successivamente annotano l'eventuale assenza degli alunni e l'avvenuta o mancata giustificazione di assenze precedenti.
I docenti trascrivono, inoltre, sul RE assenze, argomenti svolti, i compiti assegnati e le annotazioni giornaliere. Durante l'anno scolastico vengono riportati, puntualmente, sul Registro Elettronico anche le valutazioni relative alle prove orali, scritte e pratiche degli alunni.
Per lo scrutinio finale ogni docente, presenta, tramite il RE, la valutazione finale del profitto e del comportamento da attribuire a ciascun alunno.
Il Registro Elettronico è utilizzato in tutti i plessi in cui è disponibile il collegamento ad Internet.
I genitori degli alunni, in possesso di una password assegnata dalla Segreteria, possono accedere alla pagina riservata al proprio figlio e prendere visione di tutto ciò che concerne l'andamento didattico e disciplinare (compiti, assenze, valutazioni).

Tutela della privacy

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze,ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento.

a) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali : username e password.

b) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:
   - non deve contenere la username come sua parte
   - non deve essere simile alla precedente
   - non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso
   - deve contenere almeno 6 caratteri e non deve essere facilmente individuabile

c) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

d) Nel caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al recupero della stessa .

e) Per avere accesso al Registro elettronico e conoscere le comunicazioni riguardanti il proprio figlio, il genitore riceverà una username e una password che potrà ritirare presso gli uffici di Segreteria nell'orario di apertura dello sportello al pubblico o che gli verranno consegnate in occasione degli incontri Scuola-Famiglia.

f) Il personale della Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l'utilizzo del Registro elettronico.

g) Le assenze, i ritardi e le note disciplinari possono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo di classe. In un secondo tempo, provvederà ad inserire i dati sul registro elettronico.

h) I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni possono essere inseriti sul Registro elettronico del docente esclusivamente dal Docente interessato. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve annotare le assenze, i voti e gli argomenti delle lezioni sul registro cartaceo. In un secondo tempo, quando non è impegnato nell'attività di insegnamento, provvederà a inserire i dati sul Registro elettronico utilizzando un dispositivo disponibile nella struttura scolastica o un dispositivo di sua proprietà.

i) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

j) I voti dei docenti sono consultabili solo dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai Docenti del Consiglio di Classe durante gli scrutini e, nella scuola secondaria di I grado, dai Genitori dell'alunno interessato. Nella scuola primaria i genitori avranno accesso solo ai voti dello scrutinio.

k) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili solo dal Dirigente Scolastico, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

l) Ogni docente avrà cura di consegnare e firmare a fine anno il proprio registro personale.

m) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente per iscritto il Dirigente Scolastico.

n) Il Dirigente, i Docenti e il Personale di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

o) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle nostre leggi.

ART. 2 * USO DEL CELLULARE *

Nei locali della scuola i cellulari devono essere tenuti spenti e consegnati al docente della prima ora che provvederà a sistemarli in un apposito contenitore. Tali strumenti saranno restituiti al termine delle lezioni.

È severamente vietato l'utilizzo del cellulare durante le attività didattiche e qualora l'alunno verrà sorpreso nell'utilizzo di tale strumento, esso verrà sequestrato e restituito al termine delle lezioni. Successivamente si informeranno i genitori.

In caso di motivate esigenze o malessere fisico dell'alunno può essere usata l'utenza fissa della scuola. Per dimenticanze degli studenti relative al materiale scolastico è vietato l'utilizzo del telefono della scuola.

ART. 3* DIVIETO DI FUMO*

È severamente vietato fumare in qualsiasi locale della scuola comprese le pertinenze.

TITOLO XII - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

ART. 1 * NORME PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI *

- La somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico è regolata sulla base delle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con quello della Salute, con nota 2312 del 25 novembre 2005.
- La somministrazione dei farmaci avviene sulla base di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL.
- La somministrazione dei farmaci in orario scolastico non deve richiedere ai docenti il possesso di particolari cognizioni specialistiche di tipo sanitario, nè l'esercizio di una particolare discrezionalità tecnica.
- In seguito alla richiesta di somministrazione di farmaci pervenuta dalla famiglia (la cui modulistica è a disposizione presso gli Uffici di Segreteria e sul sito web), il DS chiede la disponibilità del personale interno e, se la acquisisce, autorizza la somministrazione.
- Nel caso in cui il personale scolastico non sia disponibile alla somministrazione dei farmaci, il DS individua nel territorio altri soggetti istituzionali che lo possano fare o attiva collaborazioni con Assessorati per la salute e con i Servizi Sociali territoriali al fine di raccordare opportuni interventi.
- È possibile la somministrazione di farmaci previsti all'interno di una terapia programmata o di quelli salvavita per emergenza prevedibile.
- Nel caso di farmaci previsti in una terapia programmata, i genitori pongono la richiesta al DS compilando il relativo modello (a disposizione negli uffici di segreteria o nel sito web) e allegando l'autorizzazione del medico ASL che indichi: nome del bambino; tipo di patologia; dichiarazione di assoluta necessità dell'assuzione del farmaco in orario scolastico e/o della natura di farmaco salvavita; nome commerciale del farmaco; modalità di somministrazione (non può essere intramuscolo, né endovena); orario di somministrazione; durata della terapia; modalità di conservazione del farmaco; precisazione che la somministrazione non richiede il possesso di competenze specifiche, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
- Nel caso di necessità di somministrazione di farmaco salvavita, per emergenze prevedibili (epilessia, allergia…), oltre a quanto esposto nel comma precedente l'autorizzazione del medico dovrà anche contenere: descrizione dettagliata dei sintomi che rendano evidenti la necessità della somministrazione del farmaco (e che, in ogni caso, non richiedano una valutazione discrezionale da parte dell'operatore); informazioni sulle possibili conseguenze di una errata somministrazione.
- I genitori si impegnano a consegnare i farmaci prescritti in confezione integra e a sostituirli alla scadenza. I farmaci saranno conservati a scuola per la durata della terapia e non verranno mai consegnati ai minori.
- La scuola può richiedere alla famiglia l'organizzazione di un incontro con il personale medico che segue l'alunno al fine di ricevere chiarimenti e individuare procedure da attivare in caso di emergenze.
- Nei casi di emergenza grave, il personale scolastico chiamerà immediatamente il 118 e i genitori. Parallelamente, l'operatore interno formato per il Primo Soccorso attiverà le procedure di intervento immediato.

TITOLO XIII - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 1 * NORME REGOLATIVE PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE *

I viaggi d'istruzione e le visite d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattica e devono essere approvati dai vari organi collegiali. L'autorizzazione all'effettuazione dei viaggi d'istruzione, quando conformi alle norme ed ai criteri successivamente indicati, è di competenza del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata. L'autorizzazione dovrà essere sempre confortata dalla dichiarazione liberatoria del genitore.
I genitori saranno comunque informati, di volta in volta, delle varie uscite didattiche degli alunni tramite comunicazione scritta.

ART. 2 * USCITE FINALIZZATE*

Le uscite nell'ambito del territorio comunale che non comportano l'uso di mezzi di trasporto, necessitano di:
1) richiesta motivata dei docenti con allegato programma;
2) autorizzazione dei familiari.

ART. 3 * VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE*

Le visite didattiche si effettuano, indipendentemente dalla distanza, nell'arco di tempo che va dall'ingresso all'uscita della scuola.
Esse sono organizzate dai singoli insegnanti o dai Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione nel rispetto delle seguenti modalità:

- La **Scuola dell'Infanzia**, su richiesta delle insegnanti, può effettuare delle uscite didattiche sul territorio provinciale nel periodo compreso tra l'ingresso e l'uscita dalla scuola. Il rapporto insegnanti e alunni è di **1 a 9.** In caso di carenza di docenti accompagnatori in numero congruo, è possibile incaricare come accompagnatori anche uno o più collaboratori scolastici per garantire la vigilanza e l'assistenza.
- Nella **Scuola Primaria** il rapporto insegnanti alunni è di 1 a 15.
- Nella **Scuola Secondaria di 1^ grado** il rapporto insegnanti alunni è, come da normativa vigente, di 1/15. Tale rapporto sarà potenziato in presenza di alunni diversamente abili o di alunni particolarmente vivaci.
- I genitori a inizio anno scolastico, dovranno autorizzare sia le uscite a piedi (territorio circostante la scuola), sia quelle che comportano l'uso di mezzi di trasporto, seguirà poi solo la comunicazione dell'uscita da parte delle insegnanti.
- Possono essere effettuate non oltre i 30 giorni prima del termine delle lezioni; previa autorizzazione del Dirigente Scolastico potrà essere consentita in deroga l'effettuazione di visite ai parchi.
- Il mezzo di trasporto deve essere, di massima, lo scuolabus comunale, ma possono essere usati anche mezzi pubblici.
- Alle iniziative dovranno partecipare tutti gli alunni della classe, accompagnati dai loro insegnanti. La presenza di un **alunno diversamente abile** richiede l'accompagnamento dell'insegnante di sostegno che, se impossibilitato, previa motivata giustificazione, potrà essere sostituito da un

docente di classe, da un altro docente del plesso, da un collaboratore scolastico, da un genitore dell'alunno diversamente abile, da assistente educativo autorizzato dal Comune.

- In caso di più alunni con disabilità non grave, essi possono essere accompagnati da un unico docente di sostegno.
- Nel I viaggi d'istruzione potranno essere effettuati solamente se ci sarà **un'adesione degli alunni** che possono partecipare **almeno pari al 70%.**
- Gli alunni che daranno la loro adesione ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche e che pagano in anticipo una **caparra** non potranno recedere dall'impegno preso e non verrà loro restituito quanto versato; anche nel caso di esclusione dal viaggio/uscita per motivi disciplinari non si ha diritto alla restituzione della caparra/quota versata
- Nessun alunno potrà essere escluso per difficoltà economiche; di tali situazioni si farà carico il Consiglio di Istituto.
- Gli alunni privi di assicurazione integrativa non potranno partecipare al viaggio/uscita.
- Ciascun alunno dovrà essere provvisto dell'autorizzazione firmata dei genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili ad incuria dei medesimi.
- Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico, per le uscite finalizzate effettuate con gli scuolabus, almeno cinque giorni prima della data della visita, tutta la documentazione richiesta per l'effettuazione della stessa; per le gite effettuate con mezzi pubblici le richieste e relative documentazioni dovranno pervenire all'Istituto Comprensivo almeno 15 giorni (*) prima rispetto alla data stabilita.
- Per l'autorizzazione di visite didattiche organizzate in difformità rispetto a quanto sopra, dovrà intervenire preventiva apposita deliberazione del Consiglio d'Istituto.
- Agli accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, **non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.**

I viaggi d'istruzione possono essere organizzati anche fuori comune e fuori provincia, comunque nell'ambito regionale, per gli alunni della Scuola dell'Infanzia; fuori provincia e fuori regione per gli alunni della Scuola Primaria e secondaria. I viaggi vengono organizzati da un'apposita commissione di lavoro; per la scuola Primaria, dal team delle docenti delle diverse classi in collaborazione con la referente del turismo Scolastico.

ART. 4 * GESTIONE FINANZIARIA *

L'intero onere finanziario per la realizzazione delle attività di cui al presente titolo graverà sulle famiglie o su gli Enti Locali e dovrà essere introitato in bilancio attraverso apposita variazione, se necessaria.

TITOLO XIV - BORSE DI STUDIO

ART. 1 OGGETTO

Nell'intento di incoraggiare e premiare gli studenti che nel corso dell'anno scolastico appena concluso sono risultati più meritevoli, si potrà istituire l'assegnazione di borse di studio da parte dell'Istituto o da Enti esterni.

ART. 2 DESTINATARI

Destinatari delle borse di studio sono gli studenti delle classi prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di 1° grado del plesso di Giovanni XXXIII, che si sono distinti per merito nell'anno scolastico appena concluso.

ART. 3 ENTITÀ DELLE BORSE DI STUDIO

Saranno assegnate borse di studio corrispondenti a somme di denaro la cui entità sarà in relazione alle disponibilità dell'Istituto o degli Enti. Secondo le disponibilità potranno essere assegnati anche premi di altra natura (libri, gadget, ecc...).

ART. 4 ATTRIBUZIONE

Le borse di studio sono attribuite in base alla valutazione più alta riscontrata all'interno delle diverse classi. Tale operazione viene effettuata in sede di scrutinio finale.
Le borse di studio potranno essere consegnate a ciascuno dei vincitori entro il mese di dicembre nell'ambito di una cerimonia ufficiale a cui parteciperà tutta la Comunità Scolastica.

TITOLO XV - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ESTRANEI

ART. 1 * ORARI E TEMPI *

L'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole, da parte di estranei, è consentito esclusivamente FUORI DELL' ORARIO SCOLASTICO e/o comunque quando non si svolgono nell'edificio attività scolastiche, interscolastiche, parascolastiche, extrascolastiche organizzate dalla scuola stessa.

ART. 2 * USO DA PARTE DEI GENITORI *

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico a valutare l'opportunità di assecondare richieste di locali per assemblee dei genitori.

ART. 3 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI *

I locali di cui sopra potranno essere concessi temporaneamente dal Comune, previo parere del Consiglio d'Istituto (che dovrà essere richiesto normalmente con anticipo di almeno l0 giorni rispetto all'inizio della concessione), ad Enti, Associazioni e gruppi che svolgano attività di promozione culturale, sociale, civile, sportiva, regolarmente costituiti e che non perseguano fini di lucro. Tale assenso potrà essere richiesto per un periodo non superiore ad un anno.
Alla richiesta di assenso, che dovrà essere indirizzata al Presidente del Consiglio d'Istituto, il Comune dovrà allegare:

a) Il programma dettagliato delle attività che saranno svolte, indicando altresì i giorni, gli orari, i locali che verranno utilizzati, il nominativo della persona (e/o persone) che assumerà l'impegno e la responsabilità della presenza obbligatoria e della sorveglianza;
b) Una dichiarazione attestante la sede e la natura dell'associazione, ente, o gruppo che gestirà le iniziative socioculturali.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente scolastico a concedere l'uso dei locali scolastici richiesti per tali iniziative. Qualora il Dirigente Scolastico non ravvisi l'opportunità di corrispondere l'eventuale richiesta, la stessa viene rimessa alla deliberazione della Giunta Esecutiva.

ART. 4 * US0 DELLE ATTREZZATURE *

Sono parimenti oggetto di concessione temporanea con le modalità di cui ai precedenti artt.0. ART. 2 * USO DA PARTE DEI GENITORI * e ART. 3 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI * (a seconda che si tratti del Comune o di altri Enti, Associazioni o gruppi) le attrezzature didattiche di cui la scuola stessa è dotata, a condizione che siano usate nell'ambito dell'edificio che le ospita e soltanto eccezionalmente al di fuori di esso.

ART. 5 * USO DELLE PERTINENZE *

Possono essere concessi temporaneamente in uso, sempre nel rispetto delle condizioni previste nel presente Titolo, i cortili e le pertinenze delle scuole per lo svolgimento di iniziative di carattere ludico-ricreativo-culturali promosse dal Comune, Enti, Associazioni e Comitati, con le modalità procedurali di cui agli ART. 2 * USO DA PARTE DEI GENITORI * ed ART. 3 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI * a seconda che il richiedente sia il Comune o altri.

ART. 6 * ATTIVITA' INTER-PARA-EXTRASCOLASTICHE *

La competenza ad autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature per la realizzazione di attività inter-para-extrascolastiche, programmate dai competenti organi collegiali, è attribuita al Dirigente Scolastico

ART. 7 * USO DA PARTE DI UN'ALTRA SCUOLA *

L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature di una scuola da parte di un'altra scuola, durante l'orario scolastico, è di stretta ed esclusiva competenza del Consiglio d'Istituto. Anche alla fattispecie considerata in questo articolo è applicabile l'ultimo comma dell' ART. 3 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI *.

ART. 8 * RESPONSABILITA', PULIZIA, VIGILANZA *

Per le utilizzazioni dei locali e delle attrezzature di cui agli ART. 2 * USO DA PARTE DEI GENITORI *, ART. 3 * USO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI *, ART. 4 * US0 DELLE ATTREZZATURE *, ART. 5 * USO DELLE PERTINENZE * sarà richiesta al comune una dichiarazione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso possono derivare ai locali, alle attrezzature e/o a terzi, che esoneri gli organi scolastici da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi, con l'impegno a risarcire il consegnatario dei beni della scuola del valore dei beni stessi eventualmente sottratti o danneggiati.
Le spese per le pulizie dei locali nonché le spese comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature sono a totale carico del Comune e/o dei terzi autorizzati.

Il personale per lo svolgimento delle attività e la vigilanza sarà fornito dall'Ente concessionario e/o dai terzi autorizzati.

ART. 9 * REVOCA DELL'AUTORIZZAZLONE *

In caso di inadempienza da parte dei terzi autorizzati, il Dirigente Scolastico può chiedere al Comune la revoca dell'autorizzazione stessa.

ART. 10* CONVENZIONE *

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare, in conformità con quanto sopra apposita convenzione con il Comune per la materia di cui al presente Titolo.
Detta convenzione può avere validità per la durata di un triennio e può essere aggiornata solo con il consenso delle parti contraenti. Essa può essere rinnovata tacitamente salvo disdetta di una delle parti.

ART. 11* UTILIZZAZIONE SITI INFORMATICI*

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

a) Il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
b) Il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
c) La specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

*

TITOLO XVI –LABORATORI – PALESTRA - AULA INFORMATICA –LIM/SCHERMI INTERATTIVI- ATTREZZATURE E MEZZI DIDATTICI

ART. 1* CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO - SCIENTIFICO*

La custodia del materiale didattico-scientifico è affidata dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, a uno o più insegnanti mediante elenchi descrittivi in duplice esemplare e apposito verbale firmato dal Dirigente Scolastico e dal docente che risponde della conservazione dei beni stessi.

ART. 2 * LABORATORI *

- I laboratori sono annualmente assegnati dal DSGA alla responsabilità del referente di plesso che svolge funzioni di subconsegnatario e che ha il compito di curare il calendario d'accesso ai laboratori stessi, di proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature.
- Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- Dovrà essere compilato un registro giornaliero per ogni laboratorio
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a segnalare tempestivamente la situazione al DS e al DSGA per il ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Durante la fase di preparazione delle attività e di realizzazione delle stesse con gli allievi, le responsabilità nell'uso dei laboratori competono all'insegnante nell'ambito della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
- I laboratori 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.
- All'inizio e alla fine di ogni attività laboratoriale, l'insegnante avrà cura di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato.
- Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, segnalando anche eventuali situazioni di pericolo

ART. 3 *PALESTRA*

- Gli alunni utilizzano un abbigliamento adatto alle attività sportive.
- Si entra in palestra solo con calzature adatte.
- Le attrezzature devono essere usate correttamente, seguendo le indicazioni fornite dall'insegnante.
- Al termine delle lezioni, palestra e spogliatoi devono essere lasciati in ordine, riponendo i materiali negli appositi spazi.
- L'accesso in palestra è consentito solo alle classi o agli alunni accompagnati dall'insegnante, secondo un calendario annuale.
- Durante gli spostamenti dalle aule alla palestra e viceversa, i docenti si assicureranno che gli alunni si muovano con calma e in fila ordinata e precederanno gli alunni stessi, per accertarsi che non ci siano situazioni di pericolo.

ART. 4 *AULA INFORMATICA*

- Il laboratorio di informatica (L.I.) può essere utilizzato dai singoli docenti per attività di aggiornamento o per altre attività connesse con impegni didattici (preparazione di lezioni, tabulazione di verifiche…), e dagli alunni solo se accompagnati da un docente che si occupi anche della vigilanza
- E' vietato l'accesso al L.I. agli estranei, anche se accompagnati da un docente, a meno che non sia autorizzato dal DS.
- La chiave dell'aula è custodita in segreteria e va restituita dal docente il quale avrà provveduto a chiudere la porta dopo essersi accertato che tutto sia in ordine e che non ci siano state manomissioni, danni o sottrazione di attrezzature.
- Gli alunni sono tenuti ad entrare nel L.I. in modo ordinato, senza correre, spingersi, schiamazzare. Si sistemano in modo da occupare tutte le postazioni e pongono particolare attenzione alle attrezzature nel momento in cui si siedono e/o si alzano.
- 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.
- All'inizio e alla fine di ogni attività laboratoriale, l'insegnante avrà cura di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato.
- Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, segnalando anche eventuali situazioni di pericolo
- E' proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri, impostazioni del mouse, ecc.).
- E' proibito installare programmi di alcun tipo e in ogni caso senza regolare licenza d'uso. Docenti e alunni devono utilizzare i software già installati sui dispositivi, qualora fossero necessari software specifici e utili all'attività didattica possono fare richiesta all'Animatore Digitale o al Collaboratore Tecnico.
- Gli utenti sono tenuti a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, comunque, in buon ordine.
- Al termine delle lezioni, prima di chiudere l'aula, il docente controlla che l'interruttore della corrente elettrica sia in posizione off.
- Chi rileva guasti, disfunzioni o mancanze deve segnalarlo indicandolo nel modulo apposito.
- Gli alunni non possono accedere ad internet se non dopo autorizzazione del proprio insegnante. L'utilizzo di internet, consentito per la ricerca e la comunicazione, è possibile lanciando il browser installato sul pc (Google Chrome o, in alternativa, Microsoft Edge).
- I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti ad usare con cura e a conservare in piena efficienza i sussidi per il laboratorio.
- Al termine della lezione è necessario che gli alunni e i docenti effettuino il logout da qualsiasi sito o piattaforma, ivi inclusa la piattaforma Google Workspace di Istituto.

ART.5 SERRA DIDATTICA

- L'uso della serra è consentito esclusivamente per fini didattici. L'accesso agli studenti deve avvenire solo in presenza del personale docente.

- Le attività da svolgere all'interno della serra variano a seconda del periodo e delle finalità didattiche stabilite dai docenti.
- Durante le esercitazioni gli alunni dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere, che verranno comunicati dai docenti della classe.
- Gli attrezzi da lavoro vanno utilizzati solo in presenza del personale docente e seguendo le indicazioni impartite.
- Al termine dell'utilizzo il materiale va controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi.
- L'eventuale mancanza di materiale od eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati al personale docente.
- Gli allievi non devono assolutamente, senza l'autorizzazione del personale dell'Istituto, recarsi nella zona ove sono presenti le centraline di comando delle diverse apparecchiature presenti nella serra.
- Il personale e gli alunni dell'Istituto non devono utilizzare la serra per scopi personali.
- Riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante il verificarsi di qualsiasi infortunio.
- Tenere sempre un comportamento corretto onde evitare danni alle persone e alle strutture.
- Non attivare alcuna attività senza il preventivo consenso dei docenti e del personale tecnico.
- Le chiavi di accesso alla serra sono custodite presso dai collaboratori. Copie di queste sono in possesso anche dalla Segreteria Scolastica.
- L'utilizzo della serra è consentito anche al personale esterno (docenti, ricercatori, studenti o altre persone autorizzate con apposita convenzione) previo accordo scritto, purché in presenza di personale scolastico autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- L'utilizzo delle torri idroponiche e della stazione meteo è assimilabile a quello della serra didattica, benché collocate in luoghi diversi, pertanto segue le linee guida di codesto regolamento.

ART. 6 *ATTREZZATURE E MEZZI DIDATTICI*

Gli incaricati hanno il compito di distribuire e coordinare l'uso dei mezzi didattici a disposizione del Plesso. Uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico assumerà la responsabilità della gestione integrata dei mezzi e delle attrezzature centralizzate nel plesso "Giovanni XXIII" e a disposizione di tutto l'Istituto. L'incaricato di tale gestione avrà premura di comunicare ogni anno agli insegnanti dell'Istituto l'elenco dei materiali disponibili ed elaborerà un programma di massima, concordato con i coordinatori di plesso, per l'uso integrato di essi.

ART. 7 * REGOLAMENTO LIM/SCHERMI INTERATTIVI

La lavagna interattiva multimediale dovrà essere usata osservando scrupolosamente il seguente regolamento:

1. Non è consentito utilizzare la LIM/SCHERMI INTERATTIVI per usi non strettamente connessi alla sperimentazione didattica, finalità per la quale le lavagne sono state adottate.

2. È assolutamente vietato: a) alterare la configurazione del desktop; b) installare, modificare e scaricare software non autorizzati; c) compiere operazioni quali modifiche o cancellazioni; d) utilizzare la rete internet per scopi non legati allo studio o attività didattica; e) spostare o modificare file altrui.

3. Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro. Tutti i lavori ritenuti utili, alla fine dell'anno dovranno essere salvati su pen drive e consegnati ai coordinatori, al fine di una creazione di un archivio specifico d'istituto. Tutti i file presenti sul desktop alla fine di ogni anno scolastico verranno eliminati per la pulizia del sistema.

4. LIM/SCHERMI completi di armadietti: I collaboratori scolastici alla prima ora di lezione avranno il compito di aprire le aule e gli armadietti accanto alle LIM/SCHERMI; dopo il termine delle lezioni avranno cura di chiudere gli armadietti e riporre le chiavi. LIM/SCHERMI senza armadietti: il collaboratore scolastico alla prima ora di lezione predispone i computer nelle aule; al termine delle lezioni prende in consegna i computer e li ripone all'interno di un locale /armadio blindato.

5. Il docente della prima ora verificherà la presenza di tutti i materiali, e potrà accendere il PC ed il videoproiettore/schermo.

6. Ogni docente al termine della propria ora avrà cura di lasciare le macchine accese per il docente dell'ora successiva, non dimenticando però di uscire dai propri account (su piattaforme, siti di interesse didattico, ecc.).

7. Tutti i docenti sono tenuti a verificare, all'inizio della propria sessione di lavoro, che le attrezzature siano in ordine e funzionanti, qualora si riscontrassero dei problemi questi devono essere comunicati al personale autorizzato (team animazione digitale, collaboratore scolastico con incarico di assistenza tecnica) che, se opportuno, informerà la dirigenza.

8. **È vietato l'utilizzo di pennarelli per lavagna bianca,** poiché il loro tratto, ancorché cancellabile, tende a deteriorare velocemente la superficie della LIM. Se la superficie della LIM viene segnata con matite, non usare detergenti o gomme, ma solo acqua.
9. Il docente dell'ultima ora avrà il compito di spegnere tutte le apparecchiature, verificare la presenza di tutti i materiali.

10. L'uso da parte degli alunni è consentito per scopi puramente didattici e sempre sotto la guida dell'insegnante,il quale dovrà controllare che il kit venga utilizzato in modo appropriato secondo le norme del presente regolamento.

11. Manutenzione e assistenza tecnica delle apparecchiature multimediali sono affidate esclusivamente al personale autorizzato.

12. Si richiede il rispetto assoluto della strumentazione e la massima cura nel suo utilizzo, per cui eventuali atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

ART. 8 * SERVIZIO FOTOCOPIE *

Il servizio fotocopie è affidato al personale ausiliario addetto. Ogni docente deve comunicare in anticipo, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esso per il giorno successivo, al personale autorizzato il testo e il numero delle fotocopie che si richiedono. Sono autorizzate solamente le fotocopie relative a prove di verifica nei limiti della disponibilità delle risorse.

ART. 9 * UTILIZZO DEI VARI SUSSIDI DIDATTICI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE *

Per l'utilizzo del materiale scolastico di vario genere, è necessario che i docenti ne facciano richiesta scritta con dovuto anticipo. Durante l'utilizzo delle suddette attrezzature, l'insegnante è personalmente responsabile. Gli allievi sono tenuti a rispettare gli arredi ed il materiale tecnico didattico di cui fanno uso. Il docente di attività motoria consente, sotto la sua sorveglianza l'utilizzo degli attrezzi che poi ha cura di far riporre negli appositi spazi. L'Istituto si riserva di richiedere un risarcimento per gli eventuali danni provocati da un comportamento improprio e/o negligente.

TITOLO XVII–REGOLAMENTO BIBLIOTECHE DI PLESSO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO nella seduta del 14/12/2023, con delibera n.101 ha approvato il seguente Regolamento per l'utilizzo delle biblioteche scolastiche di plesso, elaborato dal Collegio dei Docenti.

1. L'Istituto Comprensivo Teramo 4 ha una biblioteca in ogni plesso scolastico e ha aderito alla rete regionale Bibliars "Biblioteche Scolastiche Abruzzesi", accogliendone le finalità e gli obiettivi.
2. Le biblioteche di plesso sono in procinto di digitalizzarsi e aderire ai criteri comuni di catalogazione e prestito. Transitoriamente possono attivare il prestito attraverso l'annotazione su un registro cartaceo.
3. Tutti gli utenti delle biblioteche di plesso saranno dotati di tessera nominale. I dati inseriti saranno Nome, Cognome e e-mail istituzionale per gli appartenenti alla comunità scolastica; Nome, Cognome e e-mail personale e indirizzo di residenza per gli utenti esterni alla comunità scolastica. I dati verranno trattati secondo la normativa GDPR (Regolamento 2016/679).
4. La biblioteca è una biblioteca scolastica, in quanto tale è funzionale alla didattica e alla promozione della Educazione alla Lettura, individuata quale educazione trasversale alle discipline e per tanto promossa da tutti i docenti. A tale scopo, aderisce e promuove le iniziative nazionali e locali, anche future, quali "Libriamoci", "Nati per Leggere", "Maggio dei libri", "Entrare dove non si entra", ecc.
5. La biblioteca è luogo di eventi organizzati o promossi dall'Istituto al fine di promuovere le proprie finalità.
6. Nei locali della biblioteca non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
7. Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie, come spiecificato nel regolamento d'istituto. Il libro preso in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini. Chi, dopo lo scadere del termine fissato, non abbia restituito il libro, sarà sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.
8. I libri a disposizione possono essere presi in prestito solo previa annotazione su apposito registro o attraverso l'apposita funzione sui siti delle biblioteche di plesso digitalizzate.
    8.1 Nella scuola dell'infanzia per le attività didattiche giornaliere il prestito verrà annotato dal docente stesso su un registro cartaceo.
9. Il prestito è strettamente personale. La persona che firma il registro per il prestito o utilizza la propria tessera digitalmente, è responsabile del libro.
10. Tutti gli studenti, gli insegnanti, il personale ATA e quanti autorizzati dal Dirigente sono ammessi al prestito.
    10.1 Per la scuola dell'infanzia al prestito saranno ammessi i docenti, il personale ATA e quanti autorizzati dal Dirigente. I bambini saranno autorizzati sulla base di progetti specifici annuali.

11. Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le enciclopedie, i dizionari e quelli che il Referente designato non ritenga opportuno.
12. I dizionari, prestati per l'uso di poche ore, dovranno essere riposti nello scaffale.
13. Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo in orario concordato, sotto la supervisione del Referente.
14. La durata del prestito è di 1 mese. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato, dietro parere favorevole del Referente, che non concederà il rinnovo se il volume sarà stato richiesto da altri utenti.
15. Non è possibile prendere in prestito più di un volume per volta.
16. Entro il 1° giugno tutti i libri devono essere restituiti, compresi quelli utilizzati per il funzionamento dei laboratori.
17. I testi necessari al funzionamento dei laboratori vengono affidati all'insegnante responsabile del laboratorio stesso. La responsabilità di quest'ultimo è pari a quella di chi ha libri in prestito a titolo personale.

Ogni forma di permanenza utile ed effettiva degli studenti in biblioteca e ogni attività di apertura al pubblico dovranno essere documentate su un apposito registro quando avvenga in orario extrascolastico, che verrà firmato dal docente accompagnatore, in caso di studenti, e dal Responsabile delle attività organizzate, in occasione di altri eventi messi in atto nei locali della biblioteca.

TITOLO XVIII - INIZIATIVE PROPOSTE DA AGENZIE ESTERNE

ART. 1 * CRITERI E NORME PER L'ACCOGLIMENTO *

Le iniziative proposte alla scuola da agenzie esterne, fatte salve quelle promosse dai superiori organi scolastici e rientranti nei criteri sotto indicati, possono essere autorizzate:

1. Dal Consiglio d'Istituto;
2. Dai Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse con parere unanime delle componenti genitori e docenti

Le iniziative di cui sopra potranno essere autorizzate con la prassi suesposta a condizione che:

- Siano rivolte ai bambini e/ai genitori e/o agli insegnanti;
- Abbiano carattere o culturale o ricreativo o sportivo o informativo;
- Siano proposte da enti pubblici (comuni, ASL ecc.) o da organizzazioni culturali, sportive e ricreative presenti nel territorio e legalmente costituite o istituzioni culturali, filantropiche e benemerite di rilievo nazionale (AVIS, C.R.I. ecc.).

Le modalità di realizzazione delle iniziative e/ o di diffusione del materiale, saranno decise dagli insegnanti di ciascun plesso, caso per caso.
In assenza di unanimità, deciderà il Dirigente Scolastico.
Per tutte le proposte non rientranti nei criteri suesposti (iniziative promosse, ad esempio, da privati cittadini o da organizzazioni politiche, sindacali e confessionali) deciderà il Consiglio d'Istituto, caso per caso. In via urgente si dà la possibilità al Dirigente Scolastico di valutare l’accoglienza di proposte a valenza educativa e didattica da parte di esperti esterni. Non possono essere accolte iniziative aventi per scopo la vendita ed il commercio. Eventuali iniziative di informazione o promozionali di materiale librario dovranno essere proposte di volta in volta ai Docenti riuniti in Collegio.

TITOLO XIX - ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

ART. 1 * ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO *

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti, può consentire l'attuazione di attività di volontariato svolte dal personale docente che ne faccia richiesta, quando siano programmate in orario extrascolastico, attuate nella scuola di titolarità e rivolte agli alunni della classe di titolarità e/o anche di altre classi qualora gli insegnanti titolari siano consenzienti.
Le attività dovranno avere attinenza con quelle previste ai vari livelli programmatori e saranno sottoposte alla vigilanza del Dirigente Scolastico che rilascerà formale autorizzazione per i giorni e gli orari richiesti dagli insegnanti, dopo aver acquisito le autorizzazioni dei genitori e le dichiarazioni degli insegnanti che il lavoro svolto è di carattere vocazionale e volontario e non riducibile, pertanto, alla prestazione professionale retribuibile.

ART. 2 * ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE ESTERNO *

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei docenti può autorizzare l'attuazione di attività di volontariato da parte di personale esperto esterno alla scuola, dietro presentazione di richiesta scritta indicante il programma, gli obiettivi, i metodi ed i contenuti delle attività che si intendono svolgere e l'articolazione (periodo, date, orari, ecc.) delle prestazioni volontarie. Le attività dovranno avere attinenza con quelle previste ai vari livelli di programmazione e saranno sottoposte alla vigilanza del dirigente Scolastico che rilascerà formale autorizzazione, direttamente revocabile in qualsiasi momento, dopo aver acquisito una dichiarazione da parte dei richiedenti nella quale si precisi che tali attività non comportano né comporteranno nessun onere, a nessun titolo, per la scuola e per le famiglie degli alunni e l'assenso dei genitori in caso di attività proposta agli alunni.

TITOLO XX -SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

ART. 1 * LIBERTA' SINDACALI *

L'esercizio delle libertà sindacali da parte del personale della scuola è disciplinato dalle leggi e disposizioni vigenti.

ART. 2 * SCIOPERI: INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE E VIGILANZA SUGLI ALUNNI*

In caso di eventuali scioperi indetti dalle Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, rispettando quanto previsto dal Protocollo d'intesa del 25/07/1991 e dall'Accordo siglato tra Aran e OO.SS. sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, comunicherà alle famiglie quali servizi potranno essere garantiti, tenendo conto delle comunicazioni che gli saranno pervenute volontariamente dagli insegnanti. È consigliabile, comunque che il giorno in cui è previsto uno sciopero il genitore accompagni personalmente il figlio a scuola o si informi sul regolare svolgimento delle attività didattiche. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale non docente (collaboratori scolastici), hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/10/1982.

ART. 3 * ASSEMBLEE SINDACALI: AVVISO ALLE FAMIGLIE*

In occasione di assemblee sindacali, tenute durante l'orario di servizio, la sospensione delle lezioni interesserà le sole classi o sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di parteciparvi, qualora non sia possibile assicurare la continuità del servizio mediante adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio. In tal caso verranno preavvisati con congruo anticipo i genitori degli alunni e i Comuni (per quanto di competenza in ordine alla gestione dei servizi di mensa, riscaldamento, trasporto, ecc.), indicando la data e gli orari di svolgimento delle assemblee e invitando le famiglie a riprendere i figli sotto la propria potestà.

TITOLO XXI - RICEVIMENTO DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA

ART. 1 * PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA *

- È fatto assoluto divieto di ingresso negli edifici scolastici agli estranei sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- Gli ospiti sono tenuti ad identificarsi all'ingresso. Essi hanno libero accesso all'atrio dove si trova l'albo dell'istituzione scolastica per prendere visione degli atti esposti.
- Il pubblico può accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- Nessuno può diffondere materiale informativo o pubblicitario agli alunni all'interno delle classi senza la preventiva autorizzazione del DS.
- La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico o speculativo.
- È consentita la possibilità di informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali e simili. E' autorizzata la distribuzione di materiale inviato da enti e istituzioni relative alle attività sul territorio a livello comunale. E' consentita inoltre la diffusione di materiale che si riferisca a iniziative e attività sul territorio gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè le iniziative non perseguano fini di lucro.
- I tecnici o i dipendenti che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale di Teramo possono accedere ai locali scolastici per lo svolgimento delle loro funzioni dopo averlo comunicato al DS o al DSGA.
- Compete in particolare al personale ausiliario vigilare sull'ingresso e sulla circolazione di estranei negli edifici scolastici.

TITOLO XXII -ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

ART. 1 *ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA*

Nelle scuole dell'Infanzia le quaranta ore di attività didattiche sono distribuite su 5 giorni, di norma dalle ore 8.00 alle 16.00. E' disponibile, a domanda, il servizio di pre-scuola con ingresso a partire dalle ore 7.45.

PRE-SCUOLA

È rivolto a tutti i bambini frequentanti le scuole dell'Infanzia i cui genitori, per motivi di lavoro, abbiano la necessità di usufruire della permanenza dei figli a scuola prima del normale orario scolastico. La richiesta per accedere al servizio viene compilata all'atto d'iscrizione dell'alunno o, comunque, prima dell'inizio dell'a.s..

Tale servizio aggiuntivo è gratuito. Il servizio è di norma effettuato dal personale docente in servizio, mediante uno scivolamento di orario con turnazione delle insegnanti; viene attivato con modalità riportate nella scheda d'iscrizione.

Il prolungamento è articolato dalle ore 7:45 alle ore 8:00, dall'inizio delle attività per tutti i giorni di scuola.

ART. 2 * ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA *

Nelle Scuole Primarie dell'Istituto le lezioni si svolgeranno in base ai seguenti orari:

TEMPO PIENO: tutte le classi dal lunedì al venerdì 8.10-6.10, sabato libero

TEMPO MODULO:

classi I, II, III:

lunedì	8.10-13.40
martedì	8.10-13.40
mercoledì	8.10-13.40
giovedì	8.10-13.40
venerdì	8.10-13.10
sabato	libero

classi IV,V:

lunedì	8.10-13.40
martedì	**8.10-15.40**
mercoledì	8.10-13.40
giovedì	8.10-13.40
venerdì	8.10-13.10
sabato	libero

Le determinazioni circa l'inizio e il termine delle lezioni, vengono assunte dal Consiglio d'Istituto, vista la relativa delibera Regionale, dietro indicazioni del Collegio dei Docenti.

PRE e POST-SCUOLA

Il servizio pre-scuola e post-scuola viene effettuato da associazioni o cooperative esterne, a pagamento, in base alle richieste pervenute.

In caso di presenza di più associazioni o cooperative esterne che richiedono di poter svolgere il servizio, si provvederà ad attivare lo stesso, previo apposito bando di gara predisposto dal Dirigente Scolastico.

ART. 3 * ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO *

Nella scuola secondaria di 1^ grado le lezioni si svolgeranno dal lunedì al venerdì con orario giornaliero 8.00 – 14.00, sabato libero. L'orario complessivo settimanale è di 30 ore.
Nel pomeriggio, dal lunedì al venerdì, vengono effettuate le attività inerenti il Corso ad indirizzo musicale. Gli alunni che frequentano il suddetto Corso svolgono, ore aggiuntive, come da apposito regolamento.

ART. 4 * APERTURA POMERIDIANA DELLE SCUOLE *

Al fine di valorizzare la funzione delle scuole come centri di vita culturale e sociale, sarà consentita l'apertura pomeridiana delle scuole per lo svolgimento di attività di ampliamento facoltativo dell'offerta formativa e di attività integrative e di promozione di occasioni di incontro fra gli alunni e fra le famiglie. Le iniziative di cui sopra potranno essere realizzate direttamente dalla scuola, ovvero, previa convenzione, da agenzie culturali e socializzative operanti nel territorio. Tutte le attività dovranno essere deliberate dal Consiglio d'Istituto e quelle complementari ed integrative delle attività curriculari dovranno essere sottoposte al preventivo parere del Collegio dei Docenti. Per la realizzazione delle iniziative organizzate direttamente dalla scuola il Consiglio d'Istituto può iscrivere in bilancio le somme necessarie.
Nel caso di attività svolte in regime convenzionale il Consiglio d'Istituto può prevedere un apposito stanziamento per l'attuazione della convenzione.
Le somme eventualmente richieste ai genitori per attività integrative a pagamento diretto degli interessati verranno iscritte in bilancio come partite di giro e dovranno essere esclusivamente devolute a corrispondere gli impegni economici contrattualmente assunte dai genitori per attività integrative destinate ai figli.

TITOLO XXIII- REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129, COMPRENSIVO DI NORME CONCERNENTI: CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI, PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI, FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO SU DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;
VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;
VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

ART.1 - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a 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'articolo 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'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

ART.2 - ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (DIECIMILA/00)

1. Il Dirigente Scolastico,per l'acquisizione di lavori, 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.

2. Fatta salva quanto previsto dagli artt.62 e 63 del D.Lgs.36/2023, il Dirigente Scolastico procede all'affidamento dei contratti di lavori, di servizi e forniture tramite affidamento diretto, ex Art. 50 c. 1, lett. b) del Dlgs. 36/2023, "anche senza consultazione di più operatori economici".

ART. 3 – D.I. 28 AGOSTO 2018, N. 129 ART. 45, C. 2, LETT. A) – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DIIMPORTO SUPERIORE A 10.000 EURO

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

ART. 3-BIS CONTROLLI A CAMPIONE, AI SENSI DELL'ART. 52 D.LGS. 36/2023

Per le procedure di affidamento diretto, di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, sono verificate attraverso controlli a campione.
A tal fine, nel mese di gennaio di ogni anno, il Direttore SGA procede a sorteggiare il 25% di tutte le dichiarazioni, relative a detti affidamenti diretti, rese nel periodo da gennaio a dicembre dell'anno precedente.

ART. 4 - 28 AGOSTO 2018, N. 129 ART. 45 C. 2 LETTERA B) – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico 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 ed 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.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
b) durata del contratto;
c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

ART. 5 - 28 AGOSTO 2018, N. 129, ART. 45 C.2 LETTERA H) – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico

individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpelli interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
   a. l'oggetto della prestazione
   b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
   c. il luogo della prestazione
   d. il compenso per la prestazione.

f) Compensi
   Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di €100,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

   Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione

ART. 6 - D.I. 28 AGOSTO 2018, N. 129, ART. 45 C.2 LETTERA I) - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei

o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

ART. 7 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (ART. 21 DEL D.I. 129/2018)

1. La gestione del Fondo economale avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, al quale il presente regolamento si conforma integralmente. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).
2. A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
    a. spese postali
    b. spese telegrafiche
    c. carte e valori bollati
    d. spese di registro e contrattuali
    e. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
    f. minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
    g. imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora
    h. minute spese di cancelleria
    i. minute spese per materiali di pulizia
    j. spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
    k. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.
3. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in **€ 1.000,00 annue**, con **anticipazione di €500,00**.
4. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il **limite massimo, per ciascun importo, di € 100,00 per singola spesa**, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
5. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.
6. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.
7. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

8. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. 129/2018. Il D.S.G.A. puo' nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
9. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso

ARTICOLO 8- DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia (disposizioni del Codice, Linee guida deliberate dall'ANAC e leggi in materia).
2. Le modifiche e integrazioni intervenute in base alle medesime prevarranno automaticamente sul presente regolamento.

TITOLO XXIV- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO *il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (di seguito, anche "D.I. 129/2018");*

VISTO *in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente";*

VISTE *le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;*

EMANA

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. *Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.*
3. *Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.*

ARTICOLO 2 – BENI INVENTARIABILI

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
   a) beni mobili;

b) beni di valore storico-artistico;

c) libri e materiale bibliografico;

d) valori mobiliari;

e) veicoli e natanti;

f) beni immobili.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i 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.
6. 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.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

ARTICOLO 3 – BENI NON INVENTARIABILI

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo

che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

ARTICOLO 4 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUB-CONSEGNATARIO

1. *Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:*

   a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
   b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
   c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
   d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
   e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
   f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
   [*da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche*]

2. *Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.*

3. *Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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.*

4. *È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.*

ARTICOLO 5 – ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEI BENI

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
   a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
   b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
   c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
   d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
   e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 6 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE MATERIALE DEI BENI

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

ARTICOLO 8 – SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
   a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
   b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
   c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

ARTICOLO 9 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere 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.).
4. 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 sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

ARTICOLO 10 – ELIMINAZIONE DEI BENI

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.

2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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 dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

TITOLO XXV - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
Non necessitano di un'esplicita richiesta di accesso le informazioni con riferimento alle quali le PP.AA. hanno già l'obbligo di pubblicazione nel proprio sito internet, alla sezione "amministrazione trasparente"
L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 2 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

ART. 3 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D. Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ART. 4 – INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

ART. 5 – CONTROINTERESSATI

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
La **richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata** e specificare **l'interesse personale, concreto e attuale** per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.
Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo1994, n. 94) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART. 7 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R.
All'istanza di accesso agli atti amministrativi, la P.A. deve **rispondere entro 30 giorni**. Tuttavia, se l'amministrazione ritiene che l'accesso agli atti possa pregiudicare i diritti di altri soggetti (cosiddetti **controinteressati**) è tenuta a informarli immediatamente dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso: da questo momento, però, il termine di 30 giorni per la risposta al richiedente si sospende. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo, da tale comunicazione, per riferire se sono favorevoli o contrari alla richiesta di accesso. Una volta che l'amministrazione ha ricevuto tale riscontro dei controinteressati, il termine dei 30 giorni ritorna a decorrere da dove si era interrotto.
Una volta acquisito l'eventuale responso dei controinteressati, la P.A. comunica al cittadino la propria decisione.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come rifiuto (cosiddetto ***silenzio rigetto***).
Il diniego deve essere motivato, specificando le ragioni per cui non si intende dar corso alla richiesta di accesso.
In caso di rigetto dell'istanza, il cittadino ha la possibilità di rivolgersi:

- al TAR entro 30 giorni dalla comunicazione
- al difensore civico per gli atti delle amministrazioni locali
- alla Commissione per l'accesso, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

ART. 8 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
È vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di **denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P**.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

ART. 9 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART. 10 – RILASCIO COPIE E COSTI DI NOTIFICA

L'esame dei documenti è gratuito.
Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.
Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 11. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

ART. 11 - DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1. Costo carta in bianco;
2. Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3. Diritti di ricerca di archivio.

ART. 12 – DIRITTO DI RICERCA. RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00

Documenti non recenti: per ogni documento con data oltre un anno e fino a dieci anni dalla richiesta per ogni documento con data oltre dieci anni dalla richiesta	 € 10,00 € 15,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0.50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la **notifica ai contro interessati**, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato** (€ 3,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).
Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il **versamento di un anticipo** in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
Il rilascio di **copia conforme** all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.
Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).
La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento.
In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.
Il pagamento è effettuato mediante acquisto di marche da bollo o versamento nel cc dell'istituto cassiere, indicandovi la causale.

ART.13- PRESCRIZIONE E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
È vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

TITOLO XXVI – REGOLAMENTO AUTOCERTIFICAZIONI

ART. 1 - OGGETTO

Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg., del D.P.R. n. 445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione scolastica, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.
I controlli effettuati dai Settori dell'Amministrazione sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per altre Pubbliche Amministrazioni su proprie banche-dati sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.
I Settori dell'Amministrazione scolastica (alunni, contabilità, personale) che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni devono collaborare a sviluppare, quando necessario, ogni atto utile a definire rapporti formali ed informali con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché a definire o formalizzare procedure tecnico-operative per instaurare relazioni con le stesse.

ART. 2 - AUTOCERTIFICAZIONI

1.Per autocertificazioni si intendono:

a) certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (DSC);
b) certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto;
c) qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

2. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.
3. La Scuola deve adottare ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni. A tal fine favorirà, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra gli archivi o banche dati della Scuola e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.
4. La Scuola, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 per i procedimenti di propria competenza - quando non possa acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiederà esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive.
5. Gli uffici nel predisporre appositi moduli, dovranno inserire negli stessi, le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli dovrà, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.
6. Le autocertificazioni richieste devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

ART. 3 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN), si intendono tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

ART. 4 - DICHIARAZIONI SOTTOPOSTE A CONTROLLO

Le DSC e le DSAN devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono resi, rientranti tra quelle di seguito indicate:

a) procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa o caratterizzazione tecnica specifica;
b) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica od assimilabili;
c) procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali; d) procedimenti di gara;
d) quando previsto dalla normativa vigente.

ART. 5 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I Settori dell'Amministrazione Scolastica, sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettuano controlli di tipo preventivo o successivo:

- per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale; esso viene effettuato con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo dei singoli procedimenti amministrativi;
- per controllo successivo o puntuale si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi; esso viene effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

2. Gli uffici della Scuola, oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

ART. 6 - MODALITA' DEI CONTROLLI

1.I Settori dell'Amministrazione, qualora i dati non siano già in possesso dei vari uffici, possono richiedere ad altre Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni.

2. Le verifiche dirette sono effettuate dal Settore procedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati, nei limiti e condizioni indicati dalla stessa al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali.

3. Le verifiche indirette sono effettuate quando il Settore procedente ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più autocertificazioni e, pertanto, deve attivarsi presso i competenti uffici dell'Amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nell'autocertificazione con quelli contenuti nei propri archivi.

ART. 7 - TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa:
a. entro il termine indicativo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo o a campione;
b. entro il termine indicativo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

ART. 8 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dai Responsabili di Settore (Alunni, Contabilità, Personale), in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5%, e superiore al 15%.
2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione viene effettuata con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame.

ART. 9 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATO DUBBIO

1.Oltre a quanto previsto dal precedente art. 7, i controlli verranno effettuati ogni volta che lo Incaricato/Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di in coerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.
2. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.
3. Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine indicativo di 15 giorni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

ART. 10 - CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1.I Servizi dell'Amministrazione scolastica possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni con i criteri indicati nel presente regolamento.
2. Quando all'Amministrazione scolastica pervengono segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che ha attivato procedimenti presso le medesime, il personale competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.
3. Lo stesso l'incaricato/Responsabile di Servizio dovrà in ogni caso istruire la pratica di trasmissione all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute, entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta

è pervenuta alla Scuola, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica.

ART. 11 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione scolastica, l'incaricato del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico per l'inoltro all'autorità giudiziaria degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni.
2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
3. L'Incaricato/Responsabile del Servizio quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere il soggetto che abbia auto-certificato il falso, dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura di cui al primo comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione Scolastica si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.
4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto, fatta salva comunque la procedura di cui al 1°comma.

TITOLO XXVII - REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

ART. 1 – COSTITUZIONE GLI

Costituzione del gruppo di lavoro inclusione (GLI), un gruppo di lavoro con il compito di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative ai BES; il suo compito è quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano tutti gli studenti che si estende alle problematiche relative a tutti i bisogni educativi speciali (BES).

ART. 2 - COMPOSIZIONE

Il Gruppo di Lavoro è costituito come segue:

- Il Dirigente Scolastico;
- Il docente funzione strumentale Inclusione;
- I coordinatori dei Consigli di classe in cui siano presenti alunni con disabilità (e con DSA);
- I docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata;
- Un rappresentante personale ATA;
- Un assistente educatore in servizio su un plesso dell'Istituto;

In sede di definizione e attuazione del Piano di Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di:

- Un rappresentante dei genitori di ciascun ordine di scuola;
- Assistenti sociali del Comune
- Rappresentanti dell'Unità di Neuropsichiatria Infantile territoriale
- Un rappresentante degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES;
- Uno o più esperti interni e/o esperti istituzionali o in regime di convenzionamento con la scuola
- Rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni.

ART. 3 – CONVOCAZIONE E RIUNIONI

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti; di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti o di un gruppo d'insegnanti che si occupano della stesura del PAI o di altri documenti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno). In quest'ultimo caso il GLI è detto *operativo (GLHO).*

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata.

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno (in caso di necessità potranno essere convocate riunioni straordinarie) su convocazione del Dirigente Scolastico e presieduto dallo stesso o da un suo delegato.

Art. 4 – Funzioni e competenze

Al GLI compete la programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed il compito di

collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste per gli alunni BES.
Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in particolare svolge le seguenti funzioni:

- Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico – educativi posti in essere;
- Gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BSE, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- Confronto, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES (discusso e deliberato dal Collegio Docenti).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;
- Implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.) con il Territorio;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità, DSA e BES;

ART.5 – COMPETENZE DEL REFERENTE/COORDINATORE INCLUSIONE IN COLLABORAZIONE CON LA FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE

- Gestisce e coordina l'attività relativa agli alunni BES;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLI e dei Consigli di Classe che concernono gli alunni con BES;
- Definisce i criteri generali per la redazione dei PEI, dei PDP e appronta la modulistica necessaria;
- Formula ipotesi su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni BES;
- Procede alla raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH operativi sulle basi delle effettive esigenze;
- Tiene i contatti con l'Azienda sanitaria provinciale e con gli enti esterni all'Istituto;
- Cura la documentazione relativa agli alunni BES verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- Partecipa agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando il Coordinatore di Classe;
- Collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni

con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;

- Collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- Tenere i contatti con l'Unità multidisciplinare;
- Curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- Curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie.

ART. 6 - COMPETENZE DEI DOCENTI MEMBRI DEL GLI

I docenti membri del GLI si occupano di:

- Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- Informare i membri dei Consigli di Classe sulle problematiche relative agli alunni con handicap o DSA o BES e sulle procedure previste dalla normativa;
- Raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI o al PDP entro le date stabilite;
- Mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe, la famiglia dell'alunno con handicap o DSA o BES e i membri del GLI.

ART. 7 - COMPETENZE DEI MEMBRI NON DOCENTI DEL GLI

I rappresentanti dei genitori e dei servizi socio-sanitari membri e gli esperti del GLI esprimono proposte relative all'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'integrazione scolastica degli alunni con handicap o DSA o BES e proposte di modifica al presente Regolamento.

ART. 8 - COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE CON ALUNNI CON HANDICAP O DSA O BES

I Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni con handicap o DSA o BES, devono:

- Discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- Redigere il PEI e il PDF o il PDP;
- Essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno con handicap o DSA o BES per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- Essere informati delle procedure previste dalla normativa.

ART. 9 - COMPETENZE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO

I docenti di sostegno si occupano di:

- Seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe e del GLI;
- Partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione;
- Cura gli aspetti metodologici e didattici relativi all'integrazione nel gruppo classe;
- Tiene rapporti con la famiglia, operatori ASL, operatori comunali;
- Coordina la stesura del PEI;
- Partecipare ai Consigli di Classe, al GLI e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;

- Collaborare ad informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con handicap e sulle procedure previste dalla normativa.

Art. 10 - Competenze dei singoli docenti

I singoli docenti che hanno, come alunni, ragazzi con handicap o DSA o BES, oltre a quanto descritto nell'articolo otto, devono segnalare al Coordinatore di classe, al docente di sostegno o al Referente/coordinatore inclusione qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con handicap o DSA o BES.

TITOLO XXVIII - REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE (LEGGE 107/2015 ART.1 COMMA 129)

II presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato di Valutazione dell'Istituto Comprensivo Teramo 4- San Nicolò a Tordino.
II presente documento disciplina la nomina, la revoca, la durata in carica dei componenti del Comitato, nonché le funzioni ed i poteri ad esso attribuiti.

ART. 1 COSTITUZIONE COMITATO

Il comitato per la valutazione dei docenti è così costituito:

- Dirigente Scolastico che lo presiede,
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici

ART. 2 DURATA DEL COMITATO, DECADENZA

Il comitato ha la durata di tre anni scolastici.
La rinuncia da parte dei componenti del Comitato può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto.

ART. 3 COMPITI E FUNZIONI RELATIVI ALL'ATTRIBUZIONE DEL MERITO

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

ART. 4 VALUTAZIONE ANNO DI PROVA DEI DOCENTI

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

ART. 5 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DI CUI ALL'ARTICOLO 448 DEL D.LGS 297/1994

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (riabilitazione del docente a cui è stata inflitta una sanzione disciplinare)

ART. 6 PROCEDURE DI CONVOCAZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso contenente l'ordine del giorno, almeno 5 giorni prima della riunione, o, in caso di urgenza, almeno 2 giorni prima di tale data, tramite e-mail inviata ai membri che lo compongono.

Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione. I componenti del Comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Presidente.

Delle sedute del Comitato viene redatto apposito verbale (la funzione di segretario sarà espletata, a turno, da un docente membro del comitato). Il verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, dovrà pervenire presso l'ufficio di quest'ultimo, almeno entro dieci giorni successivi alla seduta.

La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. (Rif. Art. 37 del Testo Unico D.L.gs 297/1994).

Poiché i componenti del Comitato di Valutazione sono in numero di sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.

In tal caso, il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere, il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o quando sia necessaria per permettere una libertà di determinazione.

In questo secondo caso, la votazione a scrutinio segreto deve essere motivata.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, favorevoli o contrari, validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le astensioni non rientrano nel computo per la determinazione della maggioranza assoluta.

Il regolamento è stato approvato dal Comitato di Valutazione in data 2 maggio 2017.

TITOLO XXIX - REGOLAMENTO CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

PREMESSA

(Estratto dall'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali)

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa; integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva; offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale; fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare, **la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale** comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti; dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé; consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche; permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno. L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

ART.1 – OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO

La scuola secondaria di I Grado "Giovanni XXIII" ha attive le classi di:

- Chitarra
- Saxofono
- Strumenti a percussione
- Pianoforte

ART. 2 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE AI *PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE*

Il *percorso ad indirizzo musicale* è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della scuola secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 5 del D.M. n. 176/2022. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai percorsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione. È opportuno che gli alunni indichino tutte e quattro le specialità strumentali dell'offerta formativa in ordine di preferenza.

ART. 3 – CONVOCAZIONE PER LA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento, l'allievo affronta una prova orientativo- attitudinale davanti alla Commissione formata dal Dirigente Scolastico o da un delegato, dai docenti di strumento musicale e dal docente di musica. La prova ha luogo di norma subito dopo la chiusura delle procedure di iscrizione e comunque non oltre 15 giorni dopo la stessa. La comunicazione della data della prova è data con un sufficiente margine di anticipo. La comunicazione della data della prova sarà inviata alle segreterie dei diversi circoli didattici e saranno comunicate agli esaminandi direttamente dalle loro scuole, o in casi particolari con comunicazione diretta dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto. Se l'alunno sarà assente ad entrambe le convocazioni verrà considerato escluso dalle graduatorie finali e quindi dalla classe di strumento musicale.

ART. 4 – ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Le prove orientativo-attitudinali hanno lo scopo di valutare la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico, l'idoneità fisico-motoria per suonare uno strumento musicale. Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità ai suddetti corsi musicali. L'alunno esprime in sede di esame un ordine di preferenza degli strumenti musicali o ribadisce l'ordine indicato

all'atto dell'iscrizione: tale preferenza non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso.
I posti disponibili per ogni classe di strumento sono limitati e stabiliti annualmente con apposito decreto del Dirigente Scolastico; pertanto, vi è la possibilità per alcuni alunni di non poter accedere alla classe del primo strumento prescelto a causa del punteggio ottenuto e, conseguentemente, della posizione in graduatoria. Gli alunni idonei ma non ammessi alla classe dello strumento richiesto vengono inseriti in una graduatoria di merito, dalla quale potranno transitare in altra classe di strumento secondo le preferenze espresse, sempre nel rispetto del contingente numerico previsto, per non perdere comunque la possibilità e l'opportunità di studiare uno strumento musicale.

La prova si sviluppa su quattro punti-cardine:

1. **Prova ritmica**: esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dai docenti, che l'alunno deve ripetere con il battito delle mani o battendo una penna sul tavolo o su un semplice strumento a percussione;
2. **Intonazione e memoria melodica**: esecuzione vocale di un brano a piacere del candidato o imitazione di semplici e brevi sequenze musicali proposte dai docenti con l'ausilio del pianoforte; distinzione dei suoni acuti/gravi eseguiti dai docenti sul pianoforte.
3. **Idoneità e attitudine fisica**: accertamento di eventuali impedimenti fisici o motori per lo studio dello strumento musicale;
4. **Accertamento su eventuali studi musicali precedenti** o esperienze musicali maturate nella scuola primaria (non vincolante e non valutato).

Per gli alunni diversamente abili la prova si svolge in maniera personalizzata, acquisendo preventivamente i pareri e le indicazioni del Consiglio di Classe. Per quanto attiene l'ingresso al corso musicale degli alunni con disabilità sono fondamentali le indicazioni fornite dai PEI dell'ultimo anno della scuola primaria e le attitudini degli alunni stessi.
La Commissione compila per ciascun candidato una scheda con il punteggio di ogni prova e le annotazioni necessarie alla valutazione. Della stessa sessione di lavori viene redatto un verbale sottoscritto da tutti i commissari.
Nel caso in cui il candidato abbia rapporti di parentela prossima o di studio extrascolastico con un insegnante della Commissione, tale insegnante si astiene dall'esprimere un giudizio di valutazione e viene riportato nel verbale.
Il giudizio espresso dalla Commissione è insindacabile.

ART. 5 – COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO

Una volta espletate le prove attitudinali, sia in primo che in secondo appello, la Commissione esaminatrice passa al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno e a seguire alla compilazione della graduatoria e all'assegnazione dello strumento con i criteri di cui sopra.
La graduatoria verrà pubblicata all'albo della scuola e sul sito ufficiale. Trascorsi quindici giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva e per gli alunni classificati in posizione utile per ogni classe di strumento non sono ammesse rinunce. La disciplina di

strumento musicale è curricolare al pari delle altre discipline, con voto sulla scheda di valutazione e prova d'esame di licenza, come previsto dal
D.M. n. 201/1999.
Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro quindici giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute dietro presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

ART. 6 – CAUSE DI ESCLUSIONE E RITIRO DAI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Il *percorso a indirizzo musicale* è materia curriculare ed ha la durata del triennio di scuola secondaria di I grado, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente.
Non sono previsti casi di esclusione o ritiro. L'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie. In tal caso l'Istituzione Scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge n. 88 del 7 febbraio 1958 e la successiva Circolare Ministeriale n. 401 del 3 ottobre 1959,
prot. n. 10168.

ART. 7 – FORMAZIONE DELL'ORARIO DI STRUMENTO

L'articolazione del corso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine è previsto che i docenti si riuniscano con i genitori degli alunni in una riunione organizzativa. La presenza a tale riunione, convocata per iscritto, è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario.
Le attività del *percorso a indirizzo musicale*, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche. Terminate queste operazioni, alla famiglia di ciascun alunno è consegnata comunicazione di conferma dell'orario da parte del proprio docente di strumento.

ART. 8 – ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI

Le attività pomeridiane di strumento iniziano da quando l'Istituto dispone dell'intero organico docenti, di norma entro la seconda settimana. L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a **tre ore settimanali** (novantanove ore annuali), che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Di queste, due ore occupano l'orario settimanale ed il monte ore rimanente di n. 33 ore annue

viene pianificato ad inizio anno scolastico per realizzare attività di musica d'insieme, prove orchestrali, esibizioni ad eventi musicali d'Istituto.
Le attività, in forma individuale o a piccoli gruppi, comprendono:

- Lezione strumentale (individuale e/o collettiva, compartecipazione)
- Teoria e lettura della musica
- Musica d'insieme

ART. 9 - LEZIONI DI STRUMENTO

Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale o in compartecipazione parziale o totale, a seconda delle diverse situazioni didattiche, in modo da poter garantire a ciascuno il momento di lezione effettiva sullo strumento alternata a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata.
Le lezioni di musica d'insieme si svolgono con l'intera classe di ciascun anno di corso, al loro interno si alternano la pratica di brani d'insieme o orchestrali allo studio della teoria e della lettura della musica.
Le lezioni di musica d'insieme vengono sostituite dalle prove orchestrali secondo un calendario predisposto all'inizio di ogni quadrimestre, con cadenza mensile e nello stesso orario.

ART. 10 – ORCHESTRE D'ISTITUTO

L'organizzazione del *percorso a indirizzo musicale* prevede la formazione di tre orchestre, una per ciascun anno di corso. Occasionalmente possono essere riunite le orchestre delle classi II e III per aumentare l'organico laddove necessario o per partecipare a specifici eventi. Le prove d'orchestra si tengono di norma con cadenza mensile, secondo un calendario predisposto all'inizio di ciascun quadrimestre e vengono inserite nelle ore di musica d'insieme. La partecipazione alle prove orchestrali è vincolante e la mancata frequenza è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico. All'approssimarsi degli eventi che coinvolgono l'Orchestra d'Istituto (rassegne, concorsi, concerti o altro) possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove, comunicate con largo anticipo alle famiglie. In funzione delle esigenze didattiche e organizzative della scuola, la calendarizzazione e l'orario di queste tipologie di lezione possono subire variazioni, anch'esse tempestivamente comunicate.

ART. 11 – VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste
dalla normativa vigente. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, è attribuito tenendo conto della valutazione ottenuta durante le lezioni di strumento, teoria e lettura della musica e musica d'insieme. Qualora le attività di insegnamento siano svolte da più docenti di strumento viene espressa una unica valutazione.
In sede di esame di Stato sono verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio con una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme. Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno frequentato i percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'art. 9 del D.Lgs. 62/2017.

ART. 12 – DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- Dotarsi dello strumento musicale e avere cura del materiale funzionale;
- Partecipare con regolarità alle lezioni di strumento e musica d'insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
- Partecipare alle manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;
- Svolgere regolarmente le esercitazioni assegnate dagli insegnanti.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate all'insegnante della prima ora antimeridiana nel giorno del rientro alle lezioni. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che queste concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.
Se l'alunno risulta assente nelle lezioni antimeridiane può essere presente alle lezioni pomeridiane di strumento musicale/musica d'insieme, in tal caso produrrà la relativa giustificazione che verrà validata dal docente di strumento.
Un numero eccessivo di assenze può determinare la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.
Al termine delle lezioni antimeridiane è severamente vietato uscire fuori dall'Istituto Scolastico, nel caso in cui l'alunno avesse orario continuato per le lezioni di strumento musicale.

ART. 13 – CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI

INSEGNAMENTO DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE FUNZIONALE ALLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

Nell'organizzazione dell'orario di strumento musicale si tiene conto del piano annuale delle attività dei docenti, in modo da garantire la partecipazione alle attività collegiali. Gli orari delle lezioni di strumento vengono in tali occasioni opportunamente rimodulati, in modo da assicurare la presenza dei docenti alle riunioni e, al contempo, il recupero della lezione per gli studenti.

ART. 14 – PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale implica la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.
L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni mostrano quanto appreso durante le lezioni di strumento, di musica d'insieme e nelle prove d'orchestra. Le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del proprio successo formativo.
Ciononostante, se l'allievo non dimostra serietà ed impegno adeguati nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influisce in modo negativo sulla valutazione finale.

ART. 15 – IMPEGNO DEI GENITORI PER MANIFESTAZIONI MUSICALI ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori.
Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte delle famiglie poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine per l'Istituto.

ART. 16 – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA

Gli alunni devono dotarsi dello strumento musicale per lo studio a casa, oltre al materiale funzionale allo stesso. I docenti sono a disposizione delle famiglie per consigli sull'acquisto.

La scuola ha in dotazione alcuni strumenti per cui, nei limiti della disponibilità degli stessi e in caso di reale e comprovato bisogno, è possibile l'acquisizione in comodato d'uso a beneficio degli alunni che ne facessero richiesta. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

ART. 17 – LIBRI DI TESTO

I docenti non adottano espressamente libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.

ART. 18 - DOCENTI RESPONSABILI DEL *PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE*

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente referente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del *percorso a indirizzo musicale* che, di concerto con il DS e in ordine alla programmazione, si adopera per il buon funzionamento del percorso stesso. Il docente referente predispone quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola, cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti, il percorso a indirizzo musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

ART. 19 - ORIENTAMENTO PER LE CLASSI QUINTE DI SCUOLA PRIMARIA E CONSULENZA ALLE FAMIGLIE

I docenti di strumento musicale, di concerto con il corpo docente delle classi quinte della scuola primaria, pianificano più incontri con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare i quattro strumenti presenti nel *percorso a indirizzo musicale*. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche anche impegnando studenti di scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurriculare.

ART. 20 – COLLABORAZIONE DEI DOCENTI DI STRUMENTO PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E PRATICA NELLA SCUOLA PRIMARIA EX D.M. 8/2011

I docenti di strumento musicale possono destinare parte del proprio monte ore annuale per la realizzazione di corsi di avviamento strumentale nelle classi terminali della scuola primaria, laddove si ravvisi la necessità di implementare l'azione di orientamento o per la realizzazione di progetti specifici.

ART. 21 – PROTOCOLLI D'INTESA CON ENTI DI FORMAZIONE MUSICALE

L'istituto può stipulare convenzioni e protocolli d'intesa con altri Istituti Comprensivi ad indirizzo musicale, Licei Musicali e Conservatori al fine di favorire lo sviluppo di una filiera che consenta agli alunni di poter accedere ai più alti gradi di istruzione musicale. In particolare, tali convenzioni hanno lo scopo di:

- Favorire ed incrementare la promozione della cultura musicale per tutti i percorsi di studio sul territorio;
- Consentire la socializzazione delle esperienze didattico-musicali;
- Potenziare connessioni organiche tra scuole ed enti territoriali;
- Contribuire alla creazione di un curricolo unitario e verticale per la scuola;
- Attivare servizi coordinati di formazione per i docenti e di collegamento con le istituzioni musicali del territorio.

Riferimenti normativi:

- *Legge n. 88 del 7 febbraio 1958*
- *Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959, n.401, prot. n. 10168*
- *D.M. del 3 agosto 1979*
- *D.M. del 13 febbraio 1996*
- *D.M. 201 del 6 agosto 1999*
- *D. Lgs. 60 del 13 aprile 2017*
- *D.M. 176 del 1° luglio 2022*

TITOLO XXX-REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA

(Il presente regolamento consta di due sezioni: “REGOLE COMUNI” e “ ALLEGATO 1”)

REGOLE COMUNI

ART.1* MODALITA’ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

- Il servizio di refezione scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede mediante appalto a ditta esterna.
- La sorveglianza e l’assistenza degli alunni durante la refezione e prima della ripresa delle lezioni scolastiche sono garantite dal personale docente e dal personale scolastico; nel caso di alunni che usufruiscono del servizio di doposcuola all'interno dei locali scolastici, la sorveglianza è a carico della cooperativa che gestisce il servizio.

ART.2* UTENTI DEL SERVIZIO

- Possono usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni dell'Istituto Comprensivo Teramo 4, con precisione gli iscritti al tempo pieno paria a 40 ore/settimana distribuiti in cinque giorni su sette, dal lunedì al sabato- scuola primaria, gli alunni della scuola dell'infanzia e gli alunni che frequentano il doposcuola all'interno dei locali scolastici
- Possono usufruire del servizio mensa gli alunni per i quali è stata presentata idonea iscrizione, nei termini e con le modalità fissate dall’ Amministrazione Comunale.

ART.3* LOCALI

- Il servizio di refezione scolastica viene svolto nei locali appositamente adibiti allo scopo.
- Tali locali rispondono ai criteri di igienicità e sicurezza previsti dalla normativa vigente in materia e la loro idoneità è verificata dalla ASL.

ART.4* MENÙ E TABELLE DIETETICHE

- Il menù e le tabelle dietetiche sono formulate in collaborazione con i competenti servizi dell’ASL territorialmente competente.
- Copia dei menù è affissa nei locali - mensa ed è disponibile presso l’Ufficio predisposto dal Comune per chiunque ne faccia richiesta.
- E’ possibile usufruire di diete speciali, in presenza di situazioni patologiche comprovate, previa richiesta scritta e presentazione di idonee certificazioni richieste dal comune e/o dalla ASL.

- La richiesta di sostituzione di alcuni alimenti per motivi etico/religiosi va inoltrata al Comune di Teramo, nei termini e modi stabiliti dall'apposito Regolamento Comunale.

ART.5* COSTO DEL SERVIZIO, ACQUISTO BUONI PASTO, MODALITÀ DI UTILIZZO

- Il costo di ogni singolo pasto e il pagamento dello stesso, vengono determinati dalla Giunta Comunale, sulla base delle risultanze della gara d'appalto.

- La scuola non potrà compiere eccezioni rispetto ai criteri determinati dai regolamenti comunali in materia.

- Il servizio mensa, in quanto collegato esclusivamente al funzionamento scolastico, seguirà il calendario scolastico, con possibili variazioni rispetto alla data di inizio e fine dello stesso.

ART.6* CONSUMAZIONE DEL PASTO DOMESTICO

- Nel locale mensa è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dalla ditta, purchè la consumazione del pasto domestico abbia durata annuale e sia stata fatta richiesta alla scuola con relativa sottoscrizioni della liberatoria da parte dei genitori/tutori legali. (Si rimanda alle disposizioni comunali, Art 6 del Regolamento Comunale di seguito integralmente riportato quale parte integrante il presente regolamento e all'ALLEGATO 1 al presente regolamento)

ART. 6 DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**,** approvato con deliberazione comunale della Giunta Comunale della città di Teramo n. 9 del 12.03.2019

6.1. In attesa di ulteriore e specifica normativa da parte degli organismi preposti, è previsto il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa.

6.2. L'attuazione di tale opportunità è subordinata alle seguenti condizioni:

1) Gli insegnanti in servizio all'interno del refettorio devono garantire la vigilanza ed il supporto educativo anche agli alunni che consumano il "pasto domestico" nel medesimo refettorio, adottando precauzioni affinché vengano evitati scambi di alimenti tra coloro che consumano i pasti della mensa e gli alunni che portano i pasti da casa.

2) Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali(reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

3) Per motivi di sicurezza non sono ammessi coltelli di alcun tipo, scatolame in latta, contenitori di vetro né apparecchiature personali per raffreddamento/riscaldamento del pasto. Gli alunni non potranno effettuare scambi di alimenti con i compagni per evitare il manifestarsi di eventuali forme allergiche anche gravi. Le famiglie sono pertanto tenute ad istruire adeguatamente il proprio figlio sul divieto di condividere con i compagni il cibo portato da casa.

4) La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie. Dal punto di vista della sicurezza igienico-alimentare, dovranno essere utilizzati esclusivamente alimenti non facilmente deperibili e conservati in maniera adeguata (cioè alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero o riscaldati). Le famiglie dovranno assumerne responsabilità in tal senso. L'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.

6.3. In ogni caso le famiglie interessate dovranno attenersi scrupolosamente alle modalità e obblighi che a riguardo la Dirigenza Scolastica dell'Istituto Comprensivo stabilirà in autonomia, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida approvate dall'Amministrazione comunale, al fine di evitare ogni rischio discriminatorio.

6.4. Per motivi organizzativi non sarà consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa. L'utente dovrà perciò optare o meno per il pasto domestico in modo continuativo per tutti i giorni della settimana e per tutto l'anno scolastico, in quanto il servizio di refezione con pasto portato da casa dovrà essere considerato come alternativo al servizio di ristorazione scolastica (con pasto fornito dalla ditta di ristorazione).

- Tutti gli utenti devono tenere un comportamento corretto e non arrecare intralcio al servizio, adeguandosi alle direttive dell'Istituto Comprensivo.

ART.7* COMMISSIONE MENSA

Il comune svolge verifiche sulla qualità e l'efficacia del servizio reso, mediante una Commissione Mensa così formata:

- rappresentante del Comune;
- docente che abitualmente fruisce del servizio o altra persona individuata dal D.S.;
- rappresentante dei genitori.

La commissione mensa è costituita con le seguenti finalità:

- svolgere una funzione di collegamento tra utenti , scuola e Amministrazione Comunale;
- verificare il funzionamento complessivo del servizio;

- formulare proposte.

ART.8* L'AMBIENTE SCOLASTICO

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.
La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia. Si consiglia pertanto la consumazione del pasto preparato dal servizio mensa ed **è comunque vietato il consumo di bibite gassate e leccornie dolci o salate, contrarie ai principi di una sana alimentazione.**
I docenti in servizio durante la mensa e il personale del doposcuola devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui è necessario che consumino i pasti insieme a loro cercando, per quanto possibile di consumare o assaggiare tutti i cibi dispensati.
Gli alunni dovranno essere adeguatamente addestrati all'evacuazione dai locali mensa in caso di emergenza e i docenti addetti al servizio avranno cura di portare con sé il registro della classe durante l'ora del pranzo.

ART.9* MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

Gli alunni e il personale che a vario titolo frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi
- dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- fare attenzione a non sprecare e giocare con il cibo e con l'acqua;
- imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;

- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;

Nel caso di alunni che consumino il pasto fornito dalla famiglia, si ritiene indispensabile che gli stessi si cibino esclusivamente del proprio pasto evitando commistioni con i cibi dispensati dal servizio di refezione, parimenti gli alunni che usufruiscono del pasto fornito non dovranno in alcun modo consumare cibi provenienti dall'esterno. **A tal fine la scuola potrà predisporre tavoli separati**.

TITOLO XXXI - REGOLAMENTO SEDUTE TELEMATICHE

ART. 1 *AMBITO DI APPLICAZIONE*

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali delle strutture didattiche e amministrative.

Gli organi collegali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica tramite videoconferenza.

Ove possibile, in base a valutazione da parte del Dirigente Scolastico, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.

Il sistema di videoconferenza garantisce la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti membri dell'organo collegiale.

È compito dei partecipanti sincerarsi di poter prendere parte alla riunione assicurandosi in anticipo che non vi siano problemi tecnici o di connettività, oppure chiedere di utilizzare le dotazioni presenti in Istituto.

Le votazioni delle delibere possono avvenire in videoconferenza, con esplicitazione di eventuale voto negativo, oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (a es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario, devono garantire l'anonimato."

ART. 2 *DEFINIZIONE

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

ART. 3 *REQUISITI TECNICI MINIMI

- La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
  a) visione degli atti della riunione;
  b) intervento nella discussione;
  c) scambio di documenti;
  d) votazione;
  e) approvazione del verbale.
- Le video conferenze verranno effettuate principalmente tramite la piattaforma GSuite, nello specifico con l'app Meet. Sono considerate comunque tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, meglio specificate in sede di convocazione della riunione e, laddove necessario, altro strumento similare. Al fine di consentire in ogni caso la

trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'invio tramite e-mail.

ART. 4 * MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare su tutte le materie di propria competenza nel periodo di emergenza Coronavirus e fino a quando permarranno le restrizioni alla mobilità personale, così come, qualora necessario, in altre circostanze di emergenza o urgenza.

ART. 5 *CONVOCAZIONE

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere effettuata, a cura del Dirigente Scolastico, tramite convocazione scritta inviata per e-mail almeno tre giorni prima della seduta.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

ART. 6 *SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
   a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
   b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
   c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

ART. 7 *VERBALE DI SEDUTA

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
   67. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

68. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
69. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
70. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
71. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
72. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza, dietro espressa richiesta di verbalizzazione;

1- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
2- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è mantenuto agli atti.

ART. 8 *DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line. La Netiquette allegata fa parte integrante del presente Regolamento.

ALLEGATO: REGOLE DI NETIQUETTE DURANTE LE RIUNIONI TELEMATICHE

Moderatore e segretario verbalizzante della riunione

1. Il moderatore della riunione telematica, ossia il Presidente della riunione, coadiuvato per la gestione della chat dal segretario verbalizzante, ha il diritto di aprire, chiudere e moderare le attività.
2. All'avvio della riunione procede con l'approvazione del verbale precedente, già pubblicizzato nelle forme consuete.
3. L'appello viene eseguito dal Segretario verbalizzante tramite tracciato dei partecipanti scaricato dalla piattaforma oppure effettuato a voce; i partecipanti segnaleranno la propria presenza in chat, quando chiamati, indicando "Presente". Verranno considerati assenti ingiustificati coloro che **non avranno** comunicato la propria assenza per iscritto ai sensi dell'art. 6 del Regolamento delle sedute telematiche di codesto Istituto.
4. Al fine di gestire al meglio la comunicazione i partecipanti alla videoconferenza avranno cura, appena effettuato l'accesso, di silenziare i propri microfoni; i partecipanti esprimeranno la volontà di intervenire tramite comunicazione scritta via chat e attenderanno che il presidente conceda loro la parola.
   Il Presidente può:

- silenziare i partecipanti che non si attengono alle regole stabilite o alla buona educazione,
- concedere la parola
- indicare altri metodi per snellire la discussione
- mettere a verbale eventuali dissensi o proteste verso tali regole

5. Il segretario verbalizzante prende appunti relativamente alla discussione avvenuta a voce o via chat e verbalizza gli interventi sia citando testualmente sia sintetizzando
6. In caso di votazione, si registrano i vori contrari o le astensioni espressi in chat

Partecipanti alla riunione

Il partecipante alla riunione, data la numerosità delle persone convocate in riunione, deve:

1. Rispettare l'orario di convocazione
2. Abilitare il video per la riunione
3. Accedere alla videoconferenza e silenziare il microfono al fine di evitare ritorni di audio e cacofonie
4. Segnalare la propria presenza attraverso la chat quando nominati dal Segretario verbalizzante durante l'appello
5. Chiedere la parola o scrivere il proprio intervento tramite chat
6. Non interloquire con altri partecipanti alla riunione se non su richiesta del presidente o nell'ambito del proprio intervento
7. Quando si prende la parola, indicare nome e cognome ed eventuale funzione rappresentata
8. Gli interventi devono essere sintetici e comunque **non più lunghi di 3 minuti**. Proroghe possono essere concesse dal Presidente, se funzionali alla discussione. In caso di argomentazioni che richiedono una trattazione più lunga, inviare per chat o per e-mail integrazioni per il verbale. In ogni caso l'integrazione al verbale deve contenere gli argomenti di cui si è accennato nel proprio intervento in sede di riunione.

TITOLO XXXII - NORME FINALI

ART. 1 * RIMANDI *

Per quanto non previsto nel Presente Regolamento, si rimanda alle norme generali della vigente legislazione scolastica, alla Carta dei Servizi, al Progetto Educativo del Circolo.

ART. 2 * ABROGAZIONE DELLE NORME CONTRASTANTI *

Il presente Regolamento annulla e sostituisce tutte le deliberazioni assunte dagli organi collegiali d'Istituto, contrastanti con le norme in esso contenute.

ART. 3 * MODIFICHE AL REGOLAMENTO *

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto, su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta Esecutiva, o del Collegio dei Docenti, o di un Consiglio di Interclasse/ Intersezione. Qualora le modificazioni dovessero riguardare il funzionamento oppure materie di competenza dei Collegi dei Docenti, dovrà essere acquisito preventivamente il loro parere.

Copia del presente Regolamento, ed ogni sua eventuale modificazione, dovrà essere esposta, per tutta la durata della sua vigenza, all'Albo dell'Istituto Comprensivo.

ALLEGATI

ALLEGATO 1: MODULO RINUNCIA MENSA

Al Dirigente scolastico
Istituto Comprensivo Teramo 4

I sottoscritti ..... e .....genitori/tutori dell'alunn... .... , frequentante la classe..... sez..... del plesso..... della scuola dell'infanzia/primaria/secondaria/doposcuola , del plesso ..... dell'Istituto Comprensivo Teramo 4,

DIGHIARANO

- *di aver preso visione del regolamento scolastico relativo alla refezione scolastica;*
- *di rinunciare per l'a.s. ...../..... alla servizio di refezione scolastica, in favore del consumo a scuola del pasto fornito dalla famiglia, preparato a casa oppure acquistato;*
- *di osservare quanto stabilito dal regolamento scolastico dell 'I.C. Teramo 4 e dal Regolamento per la disciplina del servizio di refezione scolastica, approvato con deliberazione della Giunta Comunale della Città di Teramo n. 9 del 12.03.2019;*
- *di accettare che al proprio figlio/a sia eventualmente riservata una postazione fisicamente distaccata rispetto ai compagni, all'interno dello stesso refettorio;*
- *di assumersi ogni responsabilità relativa alle caratteristiche nutrizionali e igieniche del pasto portato a scuola dal proprio figlio/a;*
- *di essere consapevole e accettare che, per motivi di sicurezza non sono ammessi coltelli di alcun tipo, scatolame in latta, contenitori di vetro né apparecchiature personali per raffreddamento/riscaldamento del pasto*
- *di essere consapevole e di accettare che è comunque vietato il consumo di bibite gassate e leccornie dolci o salate, contrarie ai principi di una sana alimentazione.*
- *Di impegnarsi ad istruire adeguatamente il proprio figlio sul divieto di condividere con i compagni il cibo portato da casa.*
- *di garantire la piena collaborazione con l'istituzione scolastica, attenendosi alle indicazioni organizzative fornite dalla scuola;*
- *di garantire l'impegno educativo volto alla correttezza dei comportamenti alimentari del proprio figlio in ambiente scolastico.*

----------,----------
(Luogo, data)

(Firme dei genitori/tutori)

ALLEGATO 2: E-POLICY D'ISTITUTO