REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I	**Art.1-10**	**La Comunità scolastica**
CAPO II	.	**Organi collegiali**
	Art. 11	Convocazione
	Art. 12	Validità delle sedute
	Art. 13	Discussione ordine del giorno
	Art. 14	Mozione d'ordine
	Art. 15	Diritto di intervento
	Art.16	Dichiarazione di voto
	Art.17	Votazioni
	Art.18	Risoluzioni
	Art. 19	Processo verbale
	Art. 20	Surroga dei membri cessati
	Art. 21	Programmazione
	Art. 22	Decadenza
	Art. 23	Dimissioni
	Art. 24	Il Consiglio di Istituto
	Art. 25	Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
	Art. 26	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
	Art. 27	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
	Art.28	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
CAPO II		**Docenti**
	Art. 29	Indicazioni sui doveri dei docenti
CAPO III		**Personale Amministrativo**
	Art. 30	Doveri del personale amministrativo
CAPO IV		**Collaboratori scolastici**
	Art. 31	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO V		**Alunni**
	Art. 32	Scuola Secondaria di 1° Grado: entrate, uscite, spostamenti all'interno dell'edificio, comportamento durante le attività didattiche.
	Art. 33	Scuola Secondaria di 1° Grado: Convivenza Civile (Comportamento verso gli altri e individuale)
	Art. 34	Provvedimenti disciplinari Scuola Secondaria di primo Grado
	Art. 35	Scuola Secondaria di primo Grado: Mancanze disciplinari
	Art. 36	Scuola Secondaria di primo Grado: Sanzioni
	Art. 37	Organi competenti
	Art. 38	Procedimento disciplinare
	Art. 39	Impugnazioni delle Sanzioni disciplinari
	Art. 40	Scuola Primaria: entrate, uscite, spostamenti all'interno dell'edificio comportamento durante le attività didattiche.
	Art. 41	Scuola Primaria: Convivenza Civile (Comportamento verso gli altri e individuale)
	Art. 42	Provvedimenti disciplinari Scuola Primaria
CAPO VI		**Genitori**
	Art. 43	Indicazioni
	Art. 44	Diritto di assemblea
	Art. 45	Assemblea di classe, sezione
	Art. 46	Assemblea di plesso, scuola
	Art. 47	Assemblea dell'Istituzione Scolastica
CAPO VII		**Norme particolari di funzionamento della Scuola dell'Infanzia**
	Art. 48	Orari della scuola
	Art. 49	Assenze
	Art. 50	Rapporti con le famiglie

	Art. 51	Comunicazioni telefoniche
	Art. 52	Varie
CAPO VIII		**Mensa**
	Art. 53	Norme sul servizio mensa
CAPO IX		**Laboratori**
	Art. 54	Uso dei laboratori e aule speciali
	Art. 55	Utilizzo delle dotazioni informatiche
	Art. 56	Sussidi didattici
	Art. 57	Uso esterno della strumentazione tecnica
	Art. 58	Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto
	Art. 59	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
CAPO X		**Comunicazioni**
	Art. 60	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
CAPO XI		**Accesso al pubblico**
	Art. 61	Accesso di estranei ai locali scolastici
CAPO XII		**Scuola libera dal fumo**
	Art. 62	Normativa vigente
CAPO XIII		**Viaggi, uscite e visite di istruzione**
	Art. 63	Norme per l'effettuazione di viaggi, uscite e visite di istruzione
CAPO XIV		**Uso locali scolastici**
	Art. 64	Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
CAPO XV		**Sicurezza**
	Art. 65	Norme di comportamento

CAPO XVI		**Incarichi di insegnamento agli esperti esterni**
	Art. 66	Contratti di prestazione d'opera
CAPO XVII		**Accoglimento delle iscrizioni e formazione classi**
	Art. 67	Criteri per l'accoglimento delle iscrizioni
	Art. 68	Criteri di selezione Indirizzo Musicale
	Art. 69	Criteri formazione classi prime Scuola Primaria
	Art.70	Criteri formazione classi prime Scuola Secondaria
CAPO XVIII	**Art.71**	**Assegnazione docenti alle classi**
	all.1	**Regolamento per la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.**
	all.2	**Regolamento Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo**
	all.3	**Regolamento sezione musicale e prova attitudinale -Sc. Secondaria**
	all.4	**Regolamento per il conferimento di incarichi individuali**
	all.5	**Regolamento accettazione donazioni**
	all.6	**Regolamento Scuola dell'Infanzia**

CAPO I – LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Definizione di comunità scolastica

Art.1.

l'Istituto Comprensivo "G. Ciscato" costituisce una comunità educante composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori, il cui obiettivo è costruire e promuovere un "villaggio educativo" per accogliere, includere, educare,promuovere,orientare i cittadini di domani

Art.2.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell' istituzione scolastica; all'autocontrollo di ciascuno sono affidate l'efficienza e la convivenza all'interno dell'Istituto prima ancora che all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La fruizione dei diritti ha il corrispettivo nell'adempimento dei propri doveri; questi scaturiscono dalle fonti normative nazionali, regionali, locali e dal presente regolamento nell'ambito dell'autonomia didattica, organizzativa, amministrativa e finanziario - contabile .

I soggetti della comunità scolastica

Gli studenti

Art.3.

Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo "G.Ciscato" hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto a eguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

Art.4.

E' diritto di ogni alunno ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle Indicazioni Nazionali, aperto al dibattito ed alla collaborazione, sia per quanto attiene alle scelte della programmazione del Docente sia per quanto attiene alle forme ed ai criteri della valutazione.

Lo studente ha diritto, altresì, ad essere informato in modo chiaro ed esaustivo. Tutti gli alunni hanno, infine, pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola.

Art.5.

a)E' diritto - dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

b) La frequenza scolastica , nel I° ciclo di istruzione, costituisce obbligo**.** In caso di 1) Mancato adempimento dell'obbligo di istruzione (situazione del minore che, pur essendo obbligato a frequentare la scuola, non risulta iscritto presso una scuola del sistema nazionale di istruzione- evasione scolastica). Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Dirigente Scolastico trasmette al Sindaco i dati dei minori iscritti e soggetti all'obbligo di istruzione. Sulla base di queste informazioni il Sindaco individua i minori non in regola con l'obbligo di istruzione. Se la persona responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione (= genitore o tutore) già ammonita dal sindaco per ottemperare alla legge, non prova di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifica con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione, o non ve lo presenta entro una settimana dall'ammonizione, il Sindaco procede con denuncia alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale Ordinario. In caso di 2) Elusione dell'obbligo di istruzione (situazione del minore che risulta assente da scuola per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi o la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato, senza giustificati motivi) . La procedura da seguire è così definita :

a)In caso di assenza pari o superiore ai 15 giorni anche non consecutivi senza giustificato motivo nell'arco di tre mesi, la scuola segnala ai genitori (o al tutore) che l'alunno/a deve riprendere immediatamente la frequenza e che le assenze devono essere adeguatamente giustificate.

b)Se dopo questa comunicazione l'alunno non riprende ad andare regolarmente a scuola e le assenze non vengono giustificate, il dirigente scolastico ha l'obbligo di segnalare al Sindaco la mancata frequenza. A seguito di questa segnalazione il Sindaco invia una lettera di ammonizione alla famiglia, invitando i genitori a far riprendere la scuola al figlio entro una settimana. In caso di mancato rientro a scuola senza giustificati motivi, il Sindaco ha l'obbligo di procedere con segnalazione alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale Ordinario.

Sono considerati giustificati motivi:

➢ malattia, se è presente un certificato medico che la attesti

➢assenze documentate per partecipazione ad eventi sportivi da parte di alunni impegnati a livello agonistico;

➢ altri impedimenti gravi che devono essere documentati (si sottolinea che i viaggi di rientro temporaneo in patria non rientrano tra gli impedimenti gravi).

c) I Coordinatori delle classi della Scuola Primaria e Secondaria segnalano in Segreteria gli alunni In caso di assenza pari o superiore ai 15 giorni anche non consecutivi senza giustificato motivo nell'arco di tre mesi.

d) L'iscrizione e la frequenza prevedono il pagamento delle tasse statali e di un contributo di carattere volontario la cui entità viene fissata dal Consiglio di Istituto e periodicamente rideterminata. Il Consiglio di Istituto fisserà annualmente un contributo che le famiglie potranno liberamente versare per l'ampliamento dell'offerta didattica e formativa.

Il Dirigente Scolastico e lo Staff

Art. 6.

Il dirigente scolastico rappresenta l'istituto e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica. Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo status di dirigente nella scuola dell'autonomia .

Lo Staff é costituito dal Dirigente scolastico e dai suoi Collaboratori . I Docenti individuati dal Dirigente Scolastico come membri del suo staff, svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente nel settore organizzativo - gestionale.

I Docenti

Art.7

I docenti svolgono attività didattica ed esercitano la loro azione educativa , adempiendo così agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Art.8

Nella scuola dell'autonomia i docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperano alla elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa.

Personale non Docente

Art.9

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica. Tutti gli appartenenti al personale non insegnante sono coordinati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

CAPO II

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.10 - Premesse

Sono costituiti nell'Istituto gli organi collegiali previsti dal D.L. 16/04/1994 n. 297:

a) Consiglio d'Istituto;
b) Giunta esecutiva;
c) Collegio docenti;
d) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
e) Consigli di intersezione, interclasse e classe;
f) Commissione elettorale d'Istituto;
g) Assemblea dei genitori di classe;
h) Assemblea dei genitori d'Istituto;
i) Comitati genitori della sc. Infanzia, primaria e secondaria di I°.

Art. 11

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 12

Convocazione e validità sedute

La seduta può svolgersi sia a distanza che in presenza secondo quanto definito da ciascun organo collegiale. Tale decisione può essere rivista al termine di ogni anno scolastico.

Le sedute on line hanno la stessa validità delle sedute in presenza e seguono le medesime regole.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 13

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 14
Mozione d'ordine
Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 15
Diritto di intervento
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 16
Dichiarazione di voto
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 17
Votazioni
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Le votazioni possono essere effettuate anche tramite modulo google o altro sistema informatizzato se la riunione si svolge on line.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete; in caso di votazione on line non verranno raccolti gli indirizzi mail dei votanti.
La votazione non può validamente avere luogo, se non c'è il numero legale.
Gli aventi diritto al voto che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 18
Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 19
Processo verbale
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti e numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, se prodotti con programmi informatici, sono conservati informaticamente.

Art. 20
Surroga dei membri cessati
Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Art. 21
Programmazione
Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 22
Decadenza
I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 23
Dimissioni
I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinnanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale medesimo.

Art. 24
Il Consiglio di Istituto
Il Consiglio di Istituto organizza e programma la vita e l'attività della scuola e a tal fine svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 10 del D.L. 16/04/1994 n. 297.
Il Consiglio di Istituto adotta un proprio Regolamento che aggiorna periodicamente per migliorare il proprio funzionamento e rendere più efficace la propria azione nei confronti della comunità scolastica.Il Regolamento interno del Consiglio di Istituto è parte integrante del presente Regolamento.

Art. 25
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Qualora la seduta si svolga on line, può essere condiviso il link di accesso a chi lo richieda avendone diritto.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione nell'albo on line dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al presidente del C.I.

Art. 26
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d' Istituto

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore , secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri possibilmente due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.27

Il Collegio dei Docenti

1. 1.Il Collegio è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo dell'Istituto nonché da eventuali supplenti temporaneamente in servizio.
2. Il Segretario è uno dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
3. I compiti del collegio sono stabiliti dall'art. 7 del D.L. 16/04/1994 n. 297 e il monte ore annuali delle riunioni è fissato dal C.C.N.L.
4. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno ed è convocato con le modalità che seguono:
5. a. unitario
6. b. per ordini (docenti delle scuole dell'infanzia ,primarie e docenti delle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto)
7. c. per commissioni di lavoro
8. d. per sede
9. e. per dipartimenti
10. Il Collegio Docenti elegge il comitato di valutazione degli insegnanti, i membri di commissioni o gruppi per lo studio approfondito di determinati argomenti.
11. Per le modalità di convocazione, riunione, verbalizzazione e svolgimento dei lavori si fa riferimento alle vigenti norme di legge.

Art. 28

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Durante le assemblee, i consigli di intersezione, i colloqui individuali non è ammessa la presenza di minori di qualsiasi età. Dato il notevole preavviso con cui vengono comunicati tali incontri, i genitori sono pregati di organizzare l'accoglimento dei figli presso parenti, vicini o altri, in quanto la scuola non è tenuta alla vigilanza fuori dall'orario scolastico.

CAPO III
DOCENTI

Art.29

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Gli insegnanti devono avere un atteggiamento autorevole ed essere attenti osservatori dei bisogni dei ragazzi e supporto per l'apprendimento dei loro alunni.
2. Nei confronti dell'alunno, l'insegnante deve sempre mantenere l'autocontrollo e il rispetto della persona che ha davanti.
3. Il docente, in quanto educatore, deve essere d'esempio per gli alunni e come tale rispettoso in prima persona delle norme che intende far osservare.
4. Gli insegnanti che hanno lezione alla prima ora devono raggiungere i propri alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e accompagnarli in ordine nelle rispettive aule entro il suono della seconda .

5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
6. In caso di ritardo l'alunno è ammesso in classe con la giustificazione del dirigente o di un suo delegato.
7. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente che autorizza è tenuto ad apporre sul registro elettronico di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
8. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti. I
9. devono essere assegnati entro l'ultimo giorno di lezione sia durante la settimana che prima delle vacanze.
10. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni senza sorveglianza.
11. L'insegnante deve accompagnare e sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti in palestra e nei laboratori.
12. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni nell'area loro assegnata per la sorveglianza.
13. Alla fine della ricreazione gli insegnanti accompagnano gli alunni nelle rispettive aule e al termine delle lezioni all'uscita, richiedendo sempre un comportamento controllato e civile.
14. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
15. Gli insegnanti accordano il permesso d'uscita dalla classe per andare in bagno alla seconda, terza e quinta ora. In caso di necessità particolari, l'insegnante valuta personalmente il caso.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengono lasciati puliti, in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc…) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al Responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Gli insegnanti sono a disposizione dei genitori nelle ore di ricevimento stabilite.
23. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni.
25. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi comprovati inerenti con l'attività didattica.
26. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
27. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
29. Gli insegnanti designati, presenti durante l'interscuola, si impegnano a sorvegliare anche un piccolo gruppo di alunni occasionali, previo avviso del numero e dei nominativi degli stessi da parte di coloro che hanno organizzato l'attività pomeridiana.
30. La scuola tutela il diritto alla riservatezza. Gli insegnanti sono vincolati al segreto d'ufficio per quanto riguarda le informazioni sui singoli allievi raccolte nei colloqui personali con i genitori o discusse negli organi collegiali della scuola.

CAPO IV
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 30
Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la verifica con tessera magnetica.

CAPO V
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 31
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Dalla presenza in servizio farà fede la verifica con tessera magnetica e, nei plessi esterni, la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
   sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di un insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
   collaborano con gli insegnanti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio qualora necessario;
   favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
   vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
   riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
   sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
   sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
sorvegliano l'uscita dalle classi , prima di dare inizio alle pulizie;
provvedono all'esecuzione delle fotocopie richieste dai docenti previo avviso di almeno un giorno;
richiedono la firma degli insegnanti su circolari e per la sostituzione dei colleghi assenti.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   che tutte le luci siano spente;
   che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI
ALUNNI

Art. 32
Scuola Secondaria di primo Grado: entrate, uscite, spostamenti all'interno dell'edificio, comportamento durante le attività didattiche

1. Gli alunni della sede centrale si presentano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e al suono della prima campanella devono mettersi in ordine negli spazi riservati alle singole classi nel cortile. L'ingresso degli alunni della sede staccata di Monte di Malo viene regolamentato tramite circolare di inizio anno.
2. Sia per accedere all'edificio scolastico, che per allontanarsene i ragazzi dovranno utilizzare esclusivamente i cancelli .individuati .
3. All'inizio delle lezioni e al cambio d'ora, gli alunni si alzano in piedi, salutano l'insegnante ed attendono il permesso per sedersi.
4. L'alunno deve entrare e uscire educatamente dalle aule e da tutti i locali utilizzati; deve tenere un comportamento corretto nei cambi di lezione; lasciare l'aula solo con il permesso dell'insegnante.

5. Gli alunni, salvo casi particolari, non possono chiedere di andare ai servizi alla prima e quarta ora. Durante le lezioni è consentita l'uscita dall'aula solo ad un alunno per volta.
6. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio; si potranno assentare solo per seri e giustificati motivi.
7. Dopo ogni assenza gli alunni devono portare la giustificazione sul diario firmata da un genitore o da chi ne fa le veci e presentarla all'insegnante della prima ora che ne prenderà nota sul registro elettronico. L'alunno privo di giustificazione è accettato in classe con l'obbligo di presentarla nel giorno successivo; il non portarla entro il terzo giorno costituisce una mancanza che richiede la convocazione del genitore per una diretta giustificazione. La quinta assenza deve essere giustificata personalmente da un genitore anche tramite telefono.. Alla terza mancata giustificazione o per dubbi sull'autenticità della firma, l'alunno sarà accompagnato dal Dirigente o da un suo delegato.
8. Al mattino, al suono della seconda campanella, i cancelli dell'ingresso all'area scolastica verranno chiusi e i ritardatari saranno invitati a giustificare le ragioni del ritardo. Dopo due ritardi ravvicinati il coordinatore comunicherà alla famiglia quanto avvenuto. Il tutto verrà annotato nel diario dell'alunno.
9. Gli alunni che, per giustificati motivi, devono uscire da scuola durante l'orario di lezione saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato munito di documento d'identità. In entrambi i casi dovrà essere presentata la richiesta di uscita anticipata.
10. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe; quando un alunno non partecipa ad un'uscita didattica ha comunque l'obbligo di frequenza a scuola.
11. Nelle attività sportive e nelle uscite didattiche l'alunno deve ricordare le norme di comportamento richieste in classe: attenzione per le spiegazioni e osservanza scrupolosa delle indicazioni dei docenti. E' vietato qualsiasi eccesso verbale o gioco inopportuno (per esempio: danneggiamenti vari, spruzzi d'acqua, scritture sui muri o sul corpo con pennarelli, …).
12. Si richiede un'attenzione particolare alla gestione del diario come strumento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia. Deve essere portato a scuola ogni giorno e deve essere visionato e firmato con regolarità dal genitore.
    Le comunicazioni scuola-famiglia consegnate o dettate in classe vanno debitamente firmate dai genitori entro il giorno prestabilito. In caso di mancata riconsegna, le verifiche scritte non verranno più consegnato all'alunno, ma resteranno a disposizione dei genitori, che potranno prenderne visione durante i colloqui individuali.
    L'alunno che smarrisce rompe o rende inutilizzabile il diario dovrà riacquistarlo a proprie spese (vedi sanzioni).
13. Gli alunni della sede centrale durante la ricreazione utilizzano gli spazi indicati. Una volta usciti gli alunni possono rientrare nell'edificio scolastici solo dall'atrio e solo per recarsi ai servizi indicati.
    Gli alunni di Monte di Malo utilizzano il cortile predisposto.
    In caso di pioggia l'intervallo è regolamentato da apposita circolare.
14. Non sono ammesse comunicazioni con l'esterno durante la ricreazione a ridosso del cancello d'entrata.
15. Le biciclette vanno lasciate negli appositi spazi del cortile ad esse riservati. La scuola non risponde di eventuali danni o sparizioni, perché gli stalli non possono essere controllati dal personale scolastico.
16 . I genitor/tutori/soggetti affidatari degli alunni della Scuola Secondaria in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.

Art. 33
Scuola Secondaria di primo Grado: Convivenza Civile (Comportamento verso gli altri e individuale)

1. L'alunno cura l'igiene della propria persona e sceglie un abbigliamento adeguato ad un ambiente di studio e lavoro.(da evitare: pantaloni con eccessiva vita bassa, magliette, pantaloncini e gonne troppo corte, capelli che ostruiscono la vista, accessori come catene, bracciali con borchie che possono costituire un pericolo per l'incolumità dei compagni).
2. Durante le attività didattiche è vietato: mangiare, bere e masticare chewing gum.
3. L'alunno si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente e tiene in ordine gli oggetti personali, che devono essere di uso esclusivamente didattico.
4. E' vietato portare a scuola e utilizzare il cellulare negli spazi scolastici. In ogni caso dev'essere tenuto spento all'interno dello zaino, salvo autorizzazioni particolari del DS . E' vietato l'uso di apparecchi telefonici e di altra natura (audiovisivi, cellulare o videogiochi ecc.), durante le attività didattiche e comunque all'interno dell'area di pertinenza della scuola. Gli alunni che avranno necessità e urgenza di comunicare con le famiglie potranno utilizzare gratuitamente il telefono della scuola.

5. E' possibile portare il cellulare e macchine fotografiche durante le visite di istruzione, a discrezione dei Docenti accompagnatori, qualora il cellulare o la macchina fotografica abbia un utilizzo didattico. Durante il viaggio va tenuto spento e/o consegnato al Docente che ne autorizzerà il momento dell'uso.
   In tutti i casi, la scuola non sarà ritenuta responsabile di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

6. E' vietato introdurre nella scuola oggetti o sostanze che possono compromettere la sicurezza e la salute propria e degli altri.
7. L'alunno accetta e rispetta le particolarità fisiche, culturali, caratteriali dei compagni.
8. Tutti (adulti e ragazzi) devono poter frequentare la scuola con serenità e sicurezza. Non sono ammessi episodi di aggressività o violenza come:
   - usare parole o frasi che possono offendere;
   - molestare;
   - usare strumenti o parti del corpo per colpire e procurare danni o lesioni;
   - avere atteggiamenti arroganti e protervi nei confronti dei più deboli;
   - compiere qualsiasi azione che può procurare disagio fisico e/o morale al prossimo.
9. L'alunno rispetta il lavoro e le indicazioni di tutto il personale scolastico.
10. L'alunno utilizza i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti. Chiunque, in caso di richiesta da parte di docenti o altro personale scolastico, raccoglie quanto è stato lasciato a terra anche da altri.
11. L'alunno rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove lavora e studia. Gli eventuali danni a oggetti o ambienti verranno risarciti dai responsabili, accertati a seguito di prove oggettive.
12. L'alunno che usufruisce del servizio trasporti deve mantenere un comportamento rispettoso verso gli altri e il mezzo in cui sale
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art.34
Scuola Secondaria di primo Grado: Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
La scuola auspica che la famiglia collabori al fine di costruire una azione educativa unitaria.
I responsabili di atti scorretti saranno dalla scuola sanzionati come da Regolamento d'Istituto.

1. Gli interventi sanzionatori non concernono solo il comportamento dello studente a scuola, ma anche in luoghi diversi dalle aule scolastiche (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, stages, assemblee, conferenze, ecc.) e in ore anche extracurricolari.
2. La valutazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. (art. 6, L.. 150 del 1-10-24).
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente potrebbe essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
4. I danni derivanti da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno che li ha provocati o dal gruppo. Sarà il Dirigente Scolastico che, di volta in volta, determinerà l'ammontare del danno dopo aver espletato le necessarie indagini.
5. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia.

Art. 35
Scuola Secondaria di primo Grado: Mancanze disciplinari

1. **Negligenza ripetuta e abituale** (ritardi, mancanza di materiale scolastico, non esecuzione dei compiti, mancata restituzione di verifiche, assenze non giustificate, allontanamento non autorizzato).
2. **Possesso e uso di materiale non pertinente alle attività scolastiche** (oggetti pericolosi, sigarette, cellulari o altri dispositivi elettronici…).
3. **Violazione del divieto di fumare**
4. **Disturbo in classe**, **disordine e disturbo durante gli spostamenti.**

5. **Falsificazioni di firme e manomissione** dei documenti ufficiali (distruzione o smarrimento di verifiche scritte, diario…)
6. **Uso non pertinente e/o scorretto degli strumenti informatici** (navigazione non autorizzata, plagio, utilizzo di materiale inappropriato all'ambiente scolastico …).
7. **Offesa al decoro personale, degli spazi e delle attrezzature** (abbigliamento non consono, inutilizzo dei cestini, incuria dei banchi e degli spazi interni ed esterni, produzione di scritte, uso scorretto dei servizi igienici, ecc…).
8. **Danni alle cose** o/e sottrazione di materiali / beni.
9. **Mancanza di rispetto** nei confronti di docenti e personale scolastico tutto, espressioni volgari, atteggiamenti intolleranti, manifestazioni di razzismo verso compagni.
10. **Minacce, offese gravi, forme di prevaricazione psicologica e lesioni personali**.

In caso di mancanze non previste gli organi competenti valuteranno la sanzione adeguata.

Art.36
Scuola Secondaria di primo Grado: Sanzioni

Le mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati e al corretto svolgimento dei rapporti e delle attività della comunità scolastica, sono soggette alle seguenti possibili sanzioni:
a) richiamo verbale
b) richiamo scritto sul diario
c) richiamo scritto sul registro di classe
d) soppressione giornaliera della ricreazione all'aperto
e) allontanamento temporaneo dalla classe e inserimento in gruppi di lavoro in attività scolastica.
f) ritiro di materiale non pertinente alle attività scolastiche che potrà essere restituito solo ai genitori
g) pulizia e ripristino dell'ordine durante l'intervallo
h) ritiro di apparecchi elettronici (orologi, tablet, videocamere, cellulari, mp3….) usati e/o manipolati dagli alunni in ambito scolastico. Del ritiro verrà avvisata tempestivamente la famiglia alla quale verranno riconsegnati personalmente
i) risarcimento del danno sia materiale (riparazione e ripristino generale) sia morale (offesa all'istituzione scolastica)
l) allontanamento dell'alunno dal gruppo classe per "attività in favore della comunità scolastica" (aiuto ai compagni disabili, aiuto al servizio mensa, pulizia del cortile, pulizia e riordino delle aule, dei laboratori ecc…)
m) Esclusione da uscite didattiche e gite di istruzione e/o iniziative progettuali ""(del n° 50 del 3 giugno 2013)
n) sospensione dalle lezioni fino a due giorni, da svolgersi in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare
o) sospensione delle lezioni fino a quindici giorni da svolgersi tramite attività di approfondimento, servizio alla comunità scolastica e attività di cittadinanza solidale .
p) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

La reiterazione di mancanze disciplinari comporta l'aggravio della sanzione

Art. 37
Organi competenti

1. Il singolo docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 24 ter lettere: a), b), c), d), e), f), g), h), i)
2. Il Dirigente Scolastico, anche su proposta del singolo docente o del Consiglio di Classe, può irrogare la sanzione di cui all'art. 24 ter lettera l)
3. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di cui all'art. 24 ter lettere: m), n) o)
4. Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione di cui all'art. 24 ter lettera p)
5. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 38
Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari vengono irrogate a conclusione del seguente procedimento: contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico all'alunno con possibilità per questi di esporre le proprie ragioni. Comunicazione ai genitori tramite telefono e/o diario. Nei casi più gravi convocazione dei genitori e, successivamente, del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto. Deliberazione della sanzione disciplinare con relativa comunicazione all'alunno e alla famiglia.

Art. 39
Impugnazioni delle Sanzioni disciplinari

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, organo nominato dal Consiglio d'Istituto e disciplinato dal presente regolamento. Tale Organo decide sulle impugnazioni nel termine di dieci giorni. La sanzione irrogata, salvo diversa decisione dell'Organo irrogante, può essere eseguita pur in pendenza dell'impugnazione.
2. L'Organo di Garanzia, di durata triennale , è così composto:
   a) dirigente scolastico che lo presiede;
   b) due docenti designati dal Consiglio d'Istituto (+ un docente supplente);
   c) due rappresentanti eletti dai genitori del Consiglio d'Istituto (+ un genitore supplente).

Nei casi d'incompatibilità o di dovere d'astensione è prevista la presenza (in sostituzione della persona incompatibile o sottoposta a dovere d'astensione) di un docente supplente designato preventivamente dal Consiglio d'Istituto e di un genitore supplente preventivamente eletto dai genitori del Consiglio d'Istituto..

3. In prima convocazione l' Organo di garanzia deve essere "perfetto". In seconda convocazione, per la validità della seduta, è necessaria la presenza di almeno tre membri (metà più uno).
4. L'Organo di garanzia prende le proprie decisioni a maggioranza semplice degli aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente.
5. Eventuali reclami contro le violazioni dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse contenuti nel presente regolamento d'Istituto o impugnazioni dei provvedimenti emanati dall'Organo di Garanzia dell'Istituto, devono essere rivolti entro 15 giorni al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide entro 30 giorni, sentito il parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Art.40

Scuola Primaria: entrate, uscite, spostamenti all'interno dell'edificio comportamento durante le attività didattiche.

1. Gli alunni si presentano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. L'alunno deve entrare e uscire educatamente dall'aula; tenere un comportamento corretto nei cambi di lezione; lasciare l'aula solo con il permesso dell'insegnante.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
4. Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per seri e giustificati motivi.
5. Dopo ogni assenza gli alunni devono portare la giustificazione sul diario firmata da un genitore o da chi ne fa le veci e presentarla all'insegnante della prima ora .
6. Al mattino, al suono della prima campanella, le porte dell'ingresso all'area scolastica vengono chiuse e le famiglie dei ritardatari sono invitate a giustificare ragioni del ritardo. Gli alunni che, per giustificati motivi, devono uscire da scuola durante l'orario di lezione sono prelevati da un genitore o da un suo delegato munito di documento d'identità. In entrambi i casi deve essere presentata la richiesta di uscita anticipata.
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o un collaboratore che se ne assuma la responsabilità.
8. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dall'equipe pedagogica; quando un alunno non partecipa ad un'uscita didattica ha comunque l'obbligo di frequenza a scuola.
9. Nelle attività sportive e nelle uscite didattiche l'alunno deve ricordare le norme di comportamento richieste in classe: attenzione per le spiegazioni e osservanza scrupolosa delle indicazioni dei docenti. E' vietato qualsiasi eccesso verbale o gioco inopportuno (spruzzi d'acqua, scritture sui muri o sul corpo con pennarelli).
10. L'alunno è tenuto a riferire alla famiglia le comunicazioni della scuola e le comunicazioni della famiglia alla scuola.
11. Deve portare quotidianamente il diario che è mezzo di comunicazione ufficiale tra casa e scuola, inoltre lo stesso deve essere conservato con molta cura.
12. Una volta usciti in cortile, durante la ricreazione, gli alunni possono rientrare nell'edificio scolastico solo per recarsi ai servizi dove è di sorveglianza un collaboratore.
13. Le merende vanno consumate esclusivamente nei luoghi della ricreazione.
14. I genitor/tutori/soggetti affidatari i degli alunni , in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.

Art.41

Scuola Primaria: Convivenza Civile (Comportamento verso gli altri e individuale)

1. L'alunno cura l'igiene della propria persona e sceglie un abbigliamento adeguato ad un ambiente di studio e lavoro (da evitare pantaloni con eccessiva vita bassa, magliette, pantaloncini e gonne troppo corte, capelli che ostruiscono la vista, accessori come catene, bracciali con borchie che possono costituire un pericolo per l'incolumità dei compagni).
2. A scuola gli alunni non possono masticare chewing gum e/o mangiare durante le lezioni, salvo necessità concordate relative alla salute personale (ad es. situazioni di diabete, ecc...)
3. L'alunno si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente e tiene in ordine gli oggetti personali, che devono essere di uso esclusivamente didattico.
4. È vietato l'uso di apparecchi telefonici e di altra natura (mp3 o videogiochi), durante le attività didattiche e comunque all'interno dell'area di pertinenza della scuola. Gli alunni che hanno necessità di comunicare con le famiglie possono utilizzare gratuitamente il telefono della scuola.
5. È fatto divieto di portare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le visite di istruzione
6. E' possibile portare il cellulare e macchine fotografiche durante le visite di istruzione, a discrezione dei Docenti accompagnatori, qualora il cellulare o la macchina fotografica abbia un utilizzo didattico. Durante il viaggio va tenuto spento e/o consegnato al Docente che ne autorizzerà il momento dell'uso.

(è permesso l'uso di macchine fotografiche, senza tuttavia che
In tutti i casi, la scuola non sarà ritenuta responsabile di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

7. E' vietato introdurre nella scuola oggetti o sostanze che possono compromettere la sicurezza e la salute propria e degli altri.
8. L'alunno accetta e rispetta le particolarità fisiche, culturali, caratteriali dei compagni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e sicurezza. Non sono ammessi episodi di aggressività o violenza tra gli alunni come:
    a. usare parole o frasi che possono offendere;
    b. molestare;
    c. usare strumenti o parti del corpo per colpire e procurare danni o lesioni;
    d. avere atteggiamenti arroganti e protervi ;
    e. compiere qualsiasi azione che può procurare disagio fisico e/o morale al prossimo
9. L'alunno ha nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto e dei compagni lo stesso rispetto che pretende per se stesso.
10. L'alunno rispetta il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici.
11. L'alunno utilizza i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti. In caso di richiesta da parte di docenti o collaboratori scolastici, raccoglie quanto è stato lasciato a terra anche da altri.
12. L'alunno rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove lavora e studia. Gli eventuali danni a oggetti o ambienti vengono risarciti dai responsabili, accertati a seguito di prove oggettive.
13. L'alunno che usufruisce del servizio trasporti deve mantenere un comportamento rispettoso verso gli altri e il mezzo in cui sale.
14. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art.42

Provvedimenti disciplinari Scuola Primaria

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
I responsabili di atti scorretti sono dalla scuola sanzionati come da Regolamento di Istituto e la famiglia si impegna a integrare opportunamente le sanzioni deliberate dagli organi scolastici.
La famiglia e la scuola collaborano al fine di costruire una azione educativa individualizzata.

6. Gli interventi sanzionatori non riguardano solo il comportamento dello studente a scuola, ma anche in luoghi diversi dalle aule scolastiche (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli…..) e in ore anche extracurricolari.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.
8. I danni derivanti da atti di vandalismo sono risarciti dalla famiglia dell'alunno che li ha provocati.

Interventi educativi e sanzioni

a.Richiamo verbale
b.Richiamo scritto con comunicazione scritta alla famiglia
c.Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire all'alunno una riflessione personale sul suo comportamento; lo studente deve essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico.
d.Sospensione dell'intervallo con permanenza in atrio, sorvegliato da un collaboratore scolastico
e.Convocazione della famiglia per un colloquio con l'equipe pedagogica.
f.Esclusione da attività specifiche.
g.Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.
h.Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica con obbligo di frequenza fino a due giorni .

Organi competenti

a)Il singolo docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 42 lettere: a), b), c), d), e) f)

b)Il Dirigente Scolastico, anche su proposta del singolo docente o team docenti , può irrogare la sanzione di cui all'art. 24 ter lettera g-H)

Impugnazioni

Quanto previsto per la scuola secondaria, in linea di massima, vale anche per la primaria, limitatamente agli interventi educativi e le sanzioni caratterizzate ai punti 6, 7 e 8.

CAPO VII
GENITORI

Art. 43
Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
La famiglia si impegna a prevenire i comportamenti devianti attraverso una opportuna e costante azione educativa e persuasiva. La famiglia e la scuola concordano di comunicare immediatamente la presenza o la sola sensazione che ci sia la presenza di atteggiamenti o comportamenti non consoni al processo educativo, al fine di porvi immediato rimedio con azioni da concordare.

1. E' opportuno che i genitori cerchino di:
    - **trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;**
    - non vanificare il lavoro svolto dagli insegnanti per migliorare atteggiamenti inadeguati dei figli, giustificandoli o ignorando i consigli ricevuti;
    - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
    - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola;
    - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
    - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
    - educare ad un comportamento corretto.
2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunione suggerite dai genitori stessi.
3. Tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali,. In questi casi si concorda, tramite il li diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. I genitori sono tenuti a garantire la pulizia e l'ordine degli indumenti del figlio/figlia e controllare che il loro abbigliamento sia pratico, sobrio e dignitoso;
5. I genitori si impegnano:
    - A controllare che il diario sia tenuto adeguatamente e provvedere alla sostituzione in caso di richiesta;
    - A firmare il diario nella sua seconda pagina e a firmare ogni comunicazione proveniente dalla scuola;
    - Ad utilizzare il diario per giustificare le assenze e per richiedere permessi di entrata in ritardo e uscite anticipate;
    - A firmare, all' inizio di ogni mese la presa visione del diario nel suo insieme.
6. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, le verifiche e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Per ogni assenza del figlio, il genitore provvederà a firmare la giustificazione. Va giustificata la quinta assenza, anche telefonicamente.
8. Nel caso di malessere o infortunio dell'alunno, la famiglia sarà tempestivamente avvertita. Se la famiglia non potrà essere avvisata e il malore è lieve, l'alunno rimarrà a scuola fino al termine delle lezioni, in caso contrario

si chiederà l'intervento del pronto soccorso. Per eventuali incidenti che avvengono nell'area scolastica, esiste in segreteria una modulistica infortuni, che i genitori devono ritirare all'occorrenza.

9. Il genitore può presentare domanda di esonero per il figlio dall'attività sportiva esibendo certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
10. Il Dirigente, quando ne sarà a conoscenza, avvertirà le famiglie del giorno o delle ore in cui è stato proclamato uno sciopero.
11. Qualora la Scuola, in caso di sciopero del personale, non potesse garantire il normale svolgimento delle ore di lezione, per la sicurezza degli alunni è consentito:
    a. L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, previo avviso sul diario alle famiglie almeno il giorno precedente. L'alunno privo della firma di un genitore per presa visione dell'avviso sarà trattenuto a scuola fino al normale orario d'uscita.
    b. La ripartizione degli alunni nelle altre classi durante le ore intermedie.
12. Per loro iniziativa i genitori potranno trattenere a casa i figli, giustificandone l'assenza, il giorno successivo, per disagio sindacale.
13. All'entrata e all'uscita degli alunni, il parcheggio compreso nell'area dell'edificio scolastico, è riservato al personale.
14. Colloqui
    Qualora i colloqui si svolgano on line, i genitori sono tenuti a
    -mantenere il colloquio riservato, senza la presenza di esterni;
    -a non registrare il colloquio;
    -a tenere la telecamera accesa.

Art. 44

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 45 Assemblea di classe, sezione

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

Art. 46
Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
    a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
    b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 47
Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
    a) da 50 genitori;
    b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
    c) dal Consiglio d'Istituto;
    d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto alla parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO VIII

NORME PARTICOLARI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 48

Orari della scuola

1. La scuola funziona dalle otto alle sedici per cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) viene comunque aperta con un anticipo di trenta minuti (ore sette e trenta) solo per quei bambini i cui genitori hanno presentato precisa richiesta.
2. In caso di ritardi in entrata e in uscita, il genitore è tenuto a sottoscrivere una giustificazione; più ritardi saranno segnalati al Dirigente. Nei casi in cui il ritardo sia prevedibile (es. visita medica) i genitori sono tenuti ad avvisare preventivamente le insegnanti.
3. La prima uscita pomeridiana è fissata dalle ore 12.40 alle ore 13.00 La seconda uscita pomeridiana è fissata dalle ore 15.30 alle ore 16.00.
4. Ulteriori uscite dai locali scolastici possono essere effettuate avvertendo le insegnanti e compilando l'apposito modulo di ritiro.
5. Il ritiro dei bambini deve essere effettuato solo da persone maggiorenni e delegate per iscritto dalle famiglie. Nei momenti di entrata e di uscita, il genitore è tenuto a consegnare personalmente il bambino all'insegnante e avvisare al momento del ritiro

Art.49

Assenze

1. I genitori sono tenuti ad informare le insegnanti sulla presumibile durata dell'assenza del bambino e a riferirne il motivo.
2. Dopo ogni assenza i bambini devono portare la autocertificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci e consegnarla all'insegnante.
3. Per assenze dovute a motivi non di malattia, è opportuno preavvertire la scuola.
4. I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente su motivata proposta delle insegnanti e presi

gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate (C. M. n. 262/1970).

Art. 50

Rapporti con le famiglie

1. Si svolgeranno incontri individuali con i genitori privilegiando innanzitutto i bambini nuovi iscritti e i bambini che presentano difficoltà e/o situazioni particolari; si prevedono 3/4 incontri durante l'a.s.
2. Sono programmate inoltre assemblee con i genitori: di sezione e di plesso, queste ultime anche con relazioni di esperti.

Art. 51

Comunicazioni telefoniche

I genitori che hanno necessità di comunicare telefonicamente con gli insegnanti sono pregati di telefonare dalle ore 12,00 alle 12,30. Nelle altre fasce orarie potranno parlare con i collaboratori scolastici i quali riferiranno alle insegnanti.

Art.52

Varie

1. Durante l'attività didattica, è consentito l'accesso ai locali scolastici, cortile compreso, unicamente alle persone provviste di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico; dopo il termine delle lezioni a nessuno è consentito sostare negli spazi di pertinenza della scuola.
2. Durante assemblee, consigli di intersezione, colloqui individuali non è ammessa la presenza di minori di qualsiasi età.
3. Per emergenze durante l'orario scolastico, il genitore si deve rivolgere al collaboratore scolastico il quale solo è tenuto a conferire con i docenti in servizio. Le insegnanti declinano ogni responsabilità in caso di danno o smarrimento di oggetti personali (oggetti preziosi, giocattoli).

CAPO IX

MENSA

Art. 53

Norme sul servizio mensa

1. I docenti in servizio all'ultima ora attendono in classe il collega in servizio per la mensa; anche se ha terminato il suo servizio, l'insegnante dell'ultima ora non può abbandonare la classe o il gruppo incustodito; in caso di ritardo del collega, deve avvertire il collaboratore scolastico del piano, che subentra nella sorveglianza.
2. Gli alunni sotto la sorveglianza del docente responsabile si recano ordinatamente in mensa.
3. La mensa è obbligatoria per chi aderisce al I tempo pieno..
4. Gli alunni che utilizzano hanno deciso di usufruire del servizio mensa si impegnano ad utilizzare tale servizio per tutto l'anno scolastico.
5. Se un alunno non può fermarsi per il pasto, deve portare la richiesta scritta dal genitore il mattino in cui non si ferma a mensa.
6. Una volta in mensa con ordine ognuno ritirerà il pasto e prenderà posto a tavola.
7. Gli alunni devono parlare con un tono e un volume che permetta a tutti di esprimersi e di ascoltare.
8. Ognuno nel consumare il proprio pasto non deve sprecare il cibo e deve assumere un atteggiamento di rispetto delle persone, delle cose e del cibo stesso.
9. Al termine del pasto si dovranno deporre negli appositi contenitori piatti, posate, bicchieri, tovaglioli e avanzi di

cibo, lasciando pulito il tavolo.

10. Dopo il pranzo gli alunni dovranno recarsi con gli insegnanti negli spazi loro indicati e, per la loro incolumità, non dovranno spingersi, né correre in modo disordinato e pericoloso.

CAPO X

LABORATORI

Art. 54

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc…

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 55
DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DELLA DOTAZIONE INFORMATICA DELL'ISTITUTO

1. PRENOTAZIONE E ACCESSO ALLE AULE MULTIMEDIALI

Per l'utilizzo delle aule multimediali gli insegnanti devono effettuare la prenotazione, possibilmente con qualche giorno di anticipo, utilizzando le apposite griglie affisse in sala insegnanti. Dopo l'utilizzo di un'aula multimediale le chiavi devono obbligatoriamente essere riconsegnate in portineria o al successivo docente utilizzatore.

Gli alunni possono accedere alle aule multimediali solo in presenza dell'insegnante.

2. SPEGNIMENTO COMPUTER E VIDEOPROIETTORI

Gli insegnanti sono tenuti a verificare che lo spegnimento dei computer sia effettuato in modo corretto. Si raccomanda inoltre di far spegnere anche i monitor.

L'accensione, l'utilizzo e lo spegnimento dei videoproiettori spettano esclusivamente agli insegnanti. Prima di interrompere l'alimentazione di un videoproiettore attendere che la spia rossa abbia smesso di lampeggiare.

3. SICUREZZA E CONTROLLO INTERNET

Per evitare la diffusione di virus è necessario che gli insegnanti ne verifichino l'assenza sui supporti di memorizzazione personali e degli alunni con i programmi antivirus installati.

È necessario che l'accesso ad internet sia sorvegliato attentamente per evitare navigazioni inopportune.

4. USO DEL MATERIALE

Gli alunni possono accedere ai materiali in dotazione alle aule e utilizzare le stampanti solo dopo averne fatto richiesta all'insegnante presente in aula. Al termine della lezione tutto il materiale utilizzato deve essere riposto ordinatamente negli armadi.

5. MODIFICHE ALL'HARDWARE

È vietato apportare modifiche all'hardware, come:

- scollegare cavi (in particolare quelli di alimentazione, monitor, mouse e tastiera);
- spostare e sostituire mouse e tastiere.

6. DISTACCO CAVI VGA

È vietato scollegare i cavi VGA dei videoproiettori dai rispettivi computer per ricollegarli ad es. a notebook personali. Eventuali contenuti multimediali devono essere caricati su supporti USB utilizzando, per la visione, i computer già collegati.

Il collegamento di un computer al videoproiettore dell'aula magna deve essere effettuato con la massima cautela. Quest'operazione può causare il danneggiamento della connessione VGA.

7. MODIFICHE AL SOFTWARE

È vietato apportare modifiche al software, come:

- cambiare le impostazioni dello schermo (sfondo del desktop, screen saver);
- modificare data e ora;
- aggiungere file e collegamenti sul desktop;
- creare o modificare barre degli strumenti;
- effettuare il download e l'installazione di software.

Si consiglia agli insegnanti di far salvare i documenti degli alunni in cartelle create sul disco fisso (c:\) e denominate con il proprio nome (es.: c:\professor rossi) o con quello della classe. Documenti e cartelle non autorizzati sul desktop saranno eliminati.

Per l'installazione di nuovo software contattare il responsabile delle aule multimediali.

8. PASSWORD E UTILIZZO DEGLI ACCOUNT

Gli alunni devono utilizzare i computer solo attraverso un account limitato. È assolutamente vietato comunicare agli alunni una password relativa a un account di amministratore o consentire loro l'accesso a tale tipo di account.

9. RACCOMANDAZIONI PARTICOLARI PER IL LABORATORIO 1 (PRIMO PIANO)

Gli alunni non devono toccare lo schermo di proiezione.

L'impianto audio deve essere spento al termine della lezione.

10. RACCOMANDAZIONI PARTICOLARI PER IL LABORATORIO 2 (SEMINTERRATO)

Non spingere i computer fuori dai loro alloggiamenti.

11. MANUTENZIONE

Eventuali malfunzionamenti vanno segnalati al responsabile del settore informatica.

12. SANZIONI

A chi si renda responsabile di modifiche non autorizzate, malfunzionamenti o danneggiamenti sia all'hardware sia al software, potranno essere poste restrizioni all'accesso nelle aule multimediali.

Art. 56

Sussidi didattici

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

Art. 57

Uso esterno della strumentazione tecnica

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

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

Art. 58

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curriculare e al coordinamento delle iniziative extracurriculari .

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 59
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO XI

COMUNICAZIONI

Art. 60
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc…) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc qualora abbiano il patrocinio dei Comuni di cui fa parte l'Istituto.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
    a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
    b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
    c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 61

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata dei alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni..

5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII
SCUOLA LIBERA DAL FUMO

Art. 62

Normativa vigente

1. In base all'art. 1 della legge N° 584 11/11/1975 e successive modificazioni D.P.C.M 14/12/95 legge N° 448 del 28/12/2001 art. 52 comma 20 e legge N° 3 art. 51 del 16/ 01/2003, è fatto divieto di fumare nei locali pubblici, ivi compreso l'edificio scolastico e le sue pertinenze.
2. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.
3. È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.
4. Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.
5. La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.
6. La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.
7. Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
8. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.
9. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.
10. In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:

    a. Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
    b. Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".
11. Nei casi di violazione del divieto (art 3 co. I e II del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
12. I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.
13. La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.
14. In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si

è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

15. Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento,
16. Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo"
17. Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.
18. Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.
19. Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di _____) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.
20. I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo **131T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).
21. Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.
22. Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.
23. Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art, 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
24. I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima;
25. I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.
26. Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00
27. I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.
    Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

CAPO XIII

VIAGGI, USCITE E VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 63

Norme per l' effettuazione di viaggi, uscite e visite di istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa consiste in una uscita sul territorio a piedi (in un raggio di max 2km andata),all'interno dell'orario del docente per le classi della Scuola Secondaria è sufficiente un solo accompagnatore; se l'uscita sul territorio è effettuata per l'intera mattinata e in tutti gli altri casi (visite di istruzione di mezza o intera giornata) sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno, due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
   E' auspicabile che nessun docente effettui più di 5 uscite-visite didattiche nel corso dell'anno scolastico *(Coll. Doc. n° 1 ; 1 sett. 2014)*
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano triennale dell'Offerta Formativa della Scuola (PTOF) e vengono riviste ogni anno.
6. Di norma le proposte devono essere approvate dai Consigli con debito anticipo rispetto alla data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel PTOF della scuola .
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico può individuare (tra il personale docente o il personale di segreteria) un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore o in segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore o in segreteria) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio.Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
11. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può autorizzare la riduzione fino ad un massimo del 50% di due quote di partecipazione
12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore può derogare di una o max 2 unità il numero di 15.
13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia specifica dichiarazione di appartenenza alla classe

.A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate su PagoPA.

14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola .
15. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare una sintetica relazione con il modulo presente nel Registro Elettronico.
16. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
17. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
18. L'uscita didattica o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Sentito il Consiglio di Classe, il DS può sospendere l'alunno dalla partecipazione al viaggio per gravi motivi disciplinari.
19. Il tetto massimo di spesa per le visite di istruzione e per le altre iniziative previste nel POF può essere modificato di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.
    Delibere successive a quella originaria n°3 del 18 ottobre 2006 hanno fissato i seguenti limiti:

Scuola dell'Infanzia	€ 20
Scuola Primaria	€ 40 (con maggiorazioni per attività specifiche del Tempo Pieno)
Prima classe di Scuola Secondaria	€ 50
Seconda classe di Scuola Secondaria	€ 70
Classe conclusiva della secondaria.	150 € (salvo deroghe del Consiglio di Istituto per uscite di più giorni)

20. Per la Scuola Secondaria sono previsti 2 uscite didattiche sul territorio per l'intera mattinata e due visite di istruzione per l'intera giornata ; per le classi terze 2 uscite didattiche sul territorio per l'intera mattinata e due visite di istruzione per l'intera giornata di complessivamente 3 giorni.

21. Per la Scuola Primaria e Secondaria di Monte di Malo, le attività sul territorio sono da considerarsi lezioni all'aperto .

22. E' compito dei Docenti accompagnatori verificare la disponibilità dei farmaci salvavita per gli alunni.

CAPO XIV

Art. 64

USO LOCALI SCOLASTICI

Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, delle norme vigenti in materia, nonché rispetto alle varie e necessarie convenzioni tra i Comuni di Malo, Monte di Malo e l'Istituzione Scolastica.

2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche e quelle connesse all'attuazione del PTOF hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3 - Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali assegnati;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- utilizzare i locali con diligenza e, al termine dell'uso, lasciarli in ordine, puliti e comunque in condizioni di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti ad adottare idonee misure cautelative

6 - Usi incompatibili

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

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita di alimenti e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare.

Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici vanno presentate su apposito modulo, almeno l0 giorni prima della data di uso richiesta.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente

regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima .

9 - Accertamento dello stato dei locali

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, tramite il personale ausiliario, verifica che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi.
Qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento.
La stima dei danni viene rimessa alle autorità comunali le quali provvederanno ad incamerare la quota di rimborso quantificata.

10 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali
- l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

CAPO XV
SICUREZZA

Art. 65
Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm (si fa presente che in questo momento non è a norma); Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni

CAPO XVI
INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI
('art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001)

Art. 66
Contratti di prestazione d'opera

I. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sono annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

11. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

Stipula del contratto

a. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

b. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo delle ritenute a carico dipendente o al lordo dell' imposta sul valore aggiunto;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

c. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

d. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

e. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

f Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

g E' istituito presso la segretaria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 de1112/200l, soltanto per le prestazioni e le attività

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

CAPO XVII

Art. 67 CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI

1 I criteri sono rivisti annualmente e sottoposti all'approvazione del Consiglio di Istituto

Allegato A

CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE DIVERSE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "CISCATO" DI MALO

PREMESSA

I criteri di accoglimento tengono conto della territorialità, prevedendo di favorire (nell'ordine): - aree di pertinenza (se necessarie)

- territorio comunale
- ambito territoriale su cui insiste l'Istituto Comprensivo
- comuni esterni

SCUOLA DELL'INFANZIA ISTITUTO COMPRENSIVO CISCATO:

CRITERI PER LE ISCRIZIONI

● Le sezioni funzionanti non possono essere di numero superiore a 4 (quattro) nella Scuola dell'Infanzia Rossato e 5 (cinque) nella Scuola dell'Infanzia di Case. ● Il numero massimo di iscritti è di ……. nella Scuola dell'Infanzia "Rossato" e …….nella Scuola dell'Infanzia di Case, con possibilità di un ulteriore inserimento in ciascuna delle due scuole, a discrezione del Dirigente, in corso d'anno (entro le vacanze di Natale). ● I punteggi per la graduatoria sono determinati in base alla seguente tabella:		
CRITERI		
PRECEDENZA ASSOLUTA SECONDO IL SEGUENTE ORDINE: ● Gli iscritti nell'anno scolastico, (di entrambe le scuole) che confermano la iscrizione (indipendentemente dalla residenza) nella scuola di frequenza		
● Alunni disabili, residenti nell'area di pertinenza della scuola. Nel caso di richieste al di fuori del bacino di utenza, il Dirigente Scolastico valuta le condizioni di accoglimento della domanda nel rispetto della normativa vigente.		
● Bambini di famiglie residenti a Malo, con fratelli frequentanti, nell'anno scolastico la stessa scuola dell'Infanzia, nel Comprensivo Ciscato.		
● Bambini appartenenti a famiglie residenti nel Comune di Malo, in possesso di documentazione rilasciata dall'ufficio Servizi Sociali del Comune attestante una situazione di disagio o di necessità del nucleo famigliare. L'attestazione deve essere allegata alla domanda di iscrizione, e presentata entro i termini previsti.		
IN CASO DI UN NUMERO DI RICHIESTE (TRA I RESIDENTI NEL COMUNE DI MALO) SUPERIORE ALLA DISPONIBILITÀ DI POSTI, SI PROCEDE ALLA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA COME DA SEGUENTE TABELLA:		
1	FAMIGLIA	
	Alunno (residente nel comune di Malo) appartenente a nucleo familiare con genitori o fratelli diversamente abili (minimo 74%) con idonea documentazione da allegare alla domanda di iscrizione nei termini previsti.	p.ti 3
	Alunno (residente nel comune di Malo) appartenente a famiglia monoparentale (vedovo/a; ragazzo padre / ragazza madre; divorziato/a; separato/a legalmente non convivente). Tale situazione dovrà essere attestata con dichiarazione sostitutiva di certificazione (DPR 445/2000 art. 46) entro il termine di presentazione della domanda di iscrizione	p.ti 2
	Alunno (residente nel comune di Malo) appartenente a famiglia con situazione economica disagiata, purché documentata e comprovata dall'Uff. Servizi Sociali del Comune	p.ti 2

	Fratelli gemelli	p.ti 1
2	ETA' DEL BAMBINO	
	bambini di anni 5	p.ti 3
	bambini di anni 4	p.ti 2
	bambini di anni 3 entro il 31 dicembre	p.ti 1
	TERRITORIALITA'	
	Scuola dell'Infanzia "Case" Scuola dell'Infanzia "Rossato" Bambini residenti nel bacino di utenza della Scuola dell'Infanzia di Case (stradario lista "A") Bambini residenti nel bacino di utenza della Scuola dell'Infanzia Rossato (stradario lista "B")	p.ti 5
	Bambini residenti nel Comune di Malo non compresi nei bacini di utenza di cui <u>alle liste "A" e "B"</u> Bambini residenti nel bacino di utenza della Scuola dell'Infanzia Rossato (stradario lista "B") Bambini residenti nel Comune di Malo non compresi nei bacini di utenza di cui <u>alle liste "A" e "B"</u> Bambini residenti nel bacino di utenza della Scuola dell'Infanzia di Case (stradario lista "A")	p.ti 2 p.ti 1
3	ALTRI CRITERI	
	Iscrizioni oltre il termine di legge e fino a pubblicazione della graduatoria	**Meno 1 punto**
	Le richieste di iscrizione presentate dopo la pubblicazione della graduatoria vengono prese in considerazione, ma posizionate in coda alla lista, ad eccezione di quelle di bambini di maggiore età.	
	Nel caso in cui si rendano disponibili dei posti, nel periodo compreso tra la pubblicazione della graduatoria e la conclusione del periodo di ambientamento (2 settimane dall'inizio delle lezioni) quanti sono stati inseriti nelle liste di attesa sono riconvocati secondo l'ordine di graduatoria per un eventuale inserimento nella prima scuola richiesta. Dopo la fase di ambientamento ciò non è più previsto.	

Nel caso in cui la disponibilità di posti lo permetta, la graduatoria può comprendere, di seguito, anche i bambini residenti nel comune di Monte di Malo. Tra i residenti di Monte di Malo viene formulata apposita graduatoria comprendente i punteggi precedentemente stabiliti, con l'esclusione della voce "territorialità"
Nel caso in cui la disponibilità di posti lo permetta, la graduatoria può comprendere, di seguito, anche bambini residenti al di fuori del territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo "Ciscato" (altri comuni)

Tra i residenti di altri comuni viene formulata apposita graduatoria comprendente i punteggi precedentemente stabiliti, con l'esclusione della voce "territorialità"
Gli alunni anticipatari, nati dopo il……, possono essere accolti e inseriti in graduatoria solo in coda alle richieste di iscrizione precedentemente previste.
N.B. In ciascuna delle diverse situazioni considerate, in caso di parità di punteggio o condizione, la precedenza viene definita in base alla maggiore età.

CRITERI DI INSERIMENTO ALUNNI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

▪ Come da normativa i bambini nati entro il ***31 / 12 / 20..***possono iniziare la frequenza dal mese di settembre. ▪ I bambini nati dal ***01 / 01 / 20… al 28 / 02 / 20…*** possono iniziare la frequenza a gennaio (dopo le vacanze natalizie)
▪ I bambini nati dal ***01 / 03 / 20… al 30 / 04 / 20…*** possono iniziare la frequenza dal **1° marzo 20….** ▪ I bambini che compiono i tre anni dal ***01 /01 / 20… al 30 / 04 / 20….*** sono ammessi se ci sono posti disponibili al momento dell'inserimento (7 gennaio e 1° marzo)
▪ Non vengono accolti alunni dopo il 1° marzo
▪ Solo in via eccezionale ed in assenza di alternative gli alunni "anticipatari" possono essere inseriti nella stessa sezione di fratelli/sorelle già frequentanti.

ELENCO VIE BACINO D'UTENZA SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASE – LISTA "A"

▪ ALBERA Via ▪ MONTALE E. Via
▪ ALIGHIERI DANTE Via ▪ MONTESSORI M. Via
▪ AMENDOLA G. Via ▪ MONTI Via
▪ ANTONELLA Via ▪ NEWTON I. Via
▪ ASTRONOMIA Via dell' ▪ VIII MARZO Viale
▪ BANDIERA F.lli Via ▪ PAPA GIOVANNI XXIII Via
▪ BELLINI V. Via ▪ PASCOLI G. Via
▪ BERLATA Via ▪ PAVESE C. Via

▪ BRANDELLERO B. Via ▪ PELLICO S. Via
▪ BRIZZI Don A. Via ▪ PETRARCA F. Via
▪ CARDUCCI G. Via ▪ PINI Via Ai
▪ CASE Via ▪ PIRANDELLO L. Via
▪ CASETTE DI PISA Via ▪ PISA Via
▪ CAVOUR C. Via ▪ PONTARA Via
▪ COLLODI C. Via ▪ PROE DI PISA Via
▪ COPERNICO N. Via ▪ PUCCINI G. Via
▪ CRISPI F. Via ▪ QUASIMODO S. Largo
▪ CURIE Maria Via ▪ RIGOBELLO Via
▪ DELEDDA Grazia Via ▪ RIGONI I. Via

▪ FINOZZI G. Via ▪ RIVALTA Via
▪ FOGAZZARO A. Via ▪ ROSSINI G. Via
▪ FOSCOLO U. Via ▪ SAN MICHELE Via
▪ FUSINATO A. Via ▪ SAN VITO Via
▪ GALILEI G. Via ▪ SANTA BAKHITA G. Via
▪ GIOVANNI PAOLO I Via ▪ SCHIO Via
▪ GRAMSCI A. Via ▪ SERAO M. Via
▪ HALLEY E. Via ▪ SORAN Via
▪ KEPLERO G. Via ▪ SORANELLO Via
▪ LAGNI Via ▪ THIENE Via
▪ LEOPARDI G. Via ▪ TOLOMEO C. Via
▪ MADONNETTA Via ▪ TORINO Via
▪ MADRE TERESA DI CALCUTTA Viale ▪ TRENTO Via
▪ MANZONI A. Via ▪ VEGLIA Via della
▪ MARONCELLI P. Via ▪ VERDI G. Via
▪ MATTEOTTI G. Via ▪ XXV MARZO Largo
▪ MAZZINI G. Via ▪ VOLTAA. Via

▪ MENOTTI C. Via ▪ ZANELLA G. Via ▪ MINZONI Don G. Via

ELENCO VIE BACINO D'UTENZA SCUOLA DELL'INFANZIA ROSSATO – LISTA "B"

▪ ALPINI Via degli ▪ MARANO Via
▪ ARTIGLIERI Via degli ▪ MARCONI G. Via/Piazza
▪ AVIERI Via degli ▪ MARTIRI DELLA LIBERTA' Via
▪ BARBÈ Via ▪ MASETTO Via
▪ BARTOLOMEI Mons. Via ▪ MENEGHELLI Contra'
▪ BERSAGLIERI Via dei ▪ MILANO Via
▪ BOLIVIA Largo ▪ MOLINETTO Via
▪ BOLOGNA Largo ▪ MORANDI Largo
▪ BORGO Via ▪ MORARI Via dei
▪ BUSIA Via ▪ MUZZANA Via
▪ CANTARANE Via ▪ NERO Via Monte
▪ CAPOVILLA Via ▪ NOVEGNO Via Monte

▪ CARSO Via ▪ OLMO Via
▪ CASTELLO Via ▪ ORTIGARA Via Monte ▪ CHENDERLE Via ▪ ORTOLANI Via ▪ CHIESA Via ▪ PACE Via
▪ CIMABUE G. Via ▪ PALLADIO A. Via ▪ CIMINIERE Via delle ▪ PASUBIO Via
▪ CIMONE Via Monte ▪ PERONI P.A. Via ▪ CISCATO G. Piazza ▪ PEUERBACH Via ▪ CITTÀ DELLA SPERANZA Via ▪ PIAN Via Monte ▪ CLEMENTI Viale ▪ PONTE NUOVO Via

▪ COLLE Via del ▪ PONTE VECCHIO Via
▪ CORIELE Via ▪ PORTO AL PROA Via
▪ CORNO Via Monte ▪ PORTO Via
▪ DE GASPERI A. Piazza ▪ PRACOMON Via
▪ DE LAI Cardinal Via ▪ PRIA FORÀ Via Monte
▪ DE MARCHI B. Via ▪ PROA Via
▪ EUROPA Largo ▪ RAFFAELLO S. Via
▪ FANTI Via dei ▪ RIGOTTI R. Via

▪ FILANDA CORIELLI Corte ▪ ROMA Via
▪ FILANDIERE Piazzetta delle ▪ ROVERETO Via
▪ FIOR Via Monte ▪ SABOTINO Via Monte
▪ FIRENZE Via ▪ SAN BERNARDINO Via/Piazza
▪ FRIULI Largo ▪ SAN GIOVANNI Via
▪ GARIBALDI G. Via ▪ SANTUARIO Viale del
▪ GIOTTO Via ▪ SERENISSIMA Piazza della
▪ GORIZIA Via ▪ SETA Piazzetta della
▪ GRANATIERI Via dei ▪ SOTTO IL MONTE Via
▪ GRAPPA Via Monte ▪ SUMMANO Via Monte ▪ GRISI Via ▪ TIEPOLO G. Via ▪ LANARO L. Piazzale ▪ TINTORETTO Via ▪ LAPI Via ▪ TIZIANO V. Via ▪ LISTON SAN GAETANO Via ▪ TRIESTE Via/Largo ▪ LIVERGON Via ▪ VENEZIA Via ▪ LOGGIA Via ▪ ZANINI G. Piazza ▪ LUPO Via ▪ ZUCCHEO Via ▪ MACELLO Via
▪ MADDALENA Corte
▪ MANO Via

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA DI SCUOLA PRIMARIA
CLASSE PRIMA A TEMPO PIENO "RIGOTTI" DI MALO
PRECEDENZA ASSOLUTA SECONDO IL SEGUENTE ORDINE:
● Alunni disabili, residenti nel Comune di Malo. Nel caso di richieste al di fuori del territorio comunale, il Dirigente Scolastico valuta le condizioni di accoglimento della domanda nel rispetto della normativa vigente.
● Bambini appartenenti a famiglie residenti nel Comune di Malo, in possesso di documentazione rilasciata dall'ufficio Servizi Sociali del Comune attestante una situazione di disagio o di necessità del nucleo famigliare. L'attestazione deve essere allegata alla domanda di iscrizione, e presentata entro i termini previsti.

In caso di un numero di richieste superiore alla disponibilità di posti, si passa alla formulazione della graduatoria come da tabella:

TERRITORIALITÀ	
Famiglia residente nel Comune di Malo	p.ti 4
Bambini non residenti a Malo, ma all'interno del territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo "Ciscato" (Monte di Malo)	p.ti 2
Bambini residenti al di fuori del territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo "Ciscato" (altri comuni)	p.ti 1
FAMIGLIA	
Alunno (residente nel comune di Malo) appartenente a nucleo familiare con genitori o fratelli diversamente abili (minimo 74%) con idonea documentazione da allegare alla domanda di iscrizione nei termini previsti.	p.ti 3
Alunno appartenente a famiglia monoparentale (vedovo/a; ragazzo padre / ragazza madre; divorziato/a; separato/a legalmente non convivente). Tale situazione dovrà essere attestata con dichiarazione sostitutiva di certificazione (DPR 445/2000 art. 46) <u>entro il termine di presentazione della domanda di iscrizione.</u> Entrambi i genitori che lavorano (documentato alla data di scadenza delle iscrizioni)	p.ti 2 p.ti 1

ALTRI CRITERI

Fratello attualmente già iscritto e frequentante il tempo pieno nell'anno scolastico 20../20.. p.ti 3 **Iscrizioni oltre il termine di legge e fino a pubblicazione della graduatoria Meno 1 punto**

Le richieste di iscrizione presentate dopo la pubblicazione della graduatoria vengono prese in considerazione, ma posizionate in coda alla lista.

Gli **alunni anticipatari** sono accolti solo nel caso vi siano posti liberi dopo l'accoglimento di tutte le richieste degli obbligati.

In caso di parità di punteggio o condizione, la precedenza viene definita, come estrema "ratio", con **sorteggio pubblico**.

CLASSE PRIMA DELLA SCUOLA PRIMARIA DI MOLINA

La zona di pertinenza della Scuola Primaria di Molina comprende tutte le vie oltre il torrente Timonchio.

PRECEDENZA ASSOLUTA SECONDO IL SEGUENTE ORDINE:

- Alunni disabili, residenti nell'area di pertinenza della scuola. Nel caso di richieste al di fuori del bacino di utenza, il Dirigente Scolastico valuta le condizioni di accoglimento della domanda nel rispetto della normativa vigente.
- Bambini appartenenti a famiglie residenti nell'area di pertinenza della scuola di Molina, in possesso di documentazione rilasciata dall'ufficio Servizi Sociali del Comune di Malo, attestante una situazione di disagio o di necessità del nucleo famigliare. L'attestazione deve

essere allegata alla domanda di iscrizione, e presentata entro i termini previsti.
In caso di un numero di richieste superiore alla disponibilità di posti, si passa alla formulazione della graduatoria come da tabella:

TERRITORIALITA’	
Famiglia residente nella frazione di Molina	p.ti 5
Residenza nel Comune capoluogo o nelle altre frazioni di Malo	p.ti 4
Bambini non residenti a Malo, ma all’interno del territorio di competenza dell’Istituto Comprensivo “Ciscato” (Monte di Malo)	p.ti 2
Bambini residenti al di fuori del territorio di competenza dell’Istituto Comprensivo “Ciscato” (altri comuni)	p.ti 1
FAMIGLIA	
Alunno appartenente a nucleo familiare con genitori o fratelli diversamente abili (minimo 74%) con idonea documentazione da allegare alla domanda di iscrizione nei termini previsti.	p.ti 3
Alunno appartenente a famiglia monoparentale (vedovo/a; ragazzo padre / ragazza madre; divorziato/a; separato/a legalmente non convivente). Tale situazione dovrà essere attestata con dichiarazione sostitutiva di certificazione (DPR 445/2000 art. 46) entro il termine di presentazione della domanda di iscrizione.	p.ti 2
Entrambi i genitori che lavorano (documentato alla data di scadenza delle iscrizioni) p.ti 1 ALTRI CRITERI Fratello attualmente già iscritto e frequentante nell’anno scolastico 20../20.. la scuola di Molina	p.ti 3
Iscrizioni oltre il termine di legge e fino a pubblicazione della graduatoria Meno 1 punto	
Le richieste di iscrizione presentate dopo la pubblicazione della graduatoria vengono prese in considerazione, ma posizionate in coda alla lista. Gli **alunni anticipatari** sono accolti solo nel caso vi siano posti liberi dopo l’accoglimento di tutte le richieste degli obbligati.	
In caso di parità di punteggio o condizione, la precedenza viene definita, come estrema “ratio”, con **sorteggio pubblico.**	

CLASSE PRIMA DELLA SCUOLA PRIMARIA DI CASE.

- Considerata la disponibilità di locali nell'edificio della Scuola Primaria di Case è possibile la formazione di **una sola sezione**

PRECEDENZA ASSOLUTA SECONDO IL SEGUENTE ORDINE:

- Alunni disabili, residenti nell'area di pertinenza della scuola. Nel caso di richieste al di fuori del bacino di utenza, il Dirigente Scolastico valuta le condizioni di accoglimento della domanda nel rispetto della normativa vigente.

- Bambini appartenenti a famiglie residenti nell'area di pertinenza della scuola di Case, in possesso di documentazione rilasciata dall'ufficio Servizi Sociali del Comune di Malo attestante una situazione di disagio o di necessità del nucleo famigliare. L'attestazione deve essere allegata alla domanda di iscrizione, e presentata entro i termini previsti.

In caso di un numero di richieste superiore alla disponibilità di posti, si passa alla formulazione della graduatoria come da tabella:

TERRITORIALITA'		
A	Territorialità: zona A Via Case, via don Brizzi, via Finozzi, via Antonella, via Berlata, via Rigobello, via don Minzoni, via Matteotti, via Gramsci, via Amendola, via S.Vito, via Madonnetta, via S.Michele, via Papa Giovanni XXIII, via Giovanni Paolo I, via Montessori, viale 8 marzo, via S.Bakhita, via Curie, viale Madre Teresa di Calcutta, via Volta, via Deledda, via Serao, via Collodi, via Pavese, via Albera.	Punti 12
B	Territorialità: zona B Via Foscolo (a nord dell'incrocio con via Pascoli), via Pirandello, via Carducci (a nord dell'incrocio con via Pascoli), via Manzoni, largo Quasimodo, via Monti, via Montale, via Pascoli, via Petrarca, via Fogazzaro (a nord dell'incrocio con via Pascoli)	Punti 6
C Territorialità: zona C Via Fogazzaro (a sud dell'incrocio con via Pascoli), via Carducci (a sud dell'incrocio con via Pascoli), via Fusinato, via Leopardi, via Foscolo (a sud dell'incrocio con via Pascoli), via Alighieri, via Zanella, via Verdi, via Puccini, via Rossini, via Bellini.		Punti 5
D Territorialità: zona D Via Fratelli Bandiera, via Maroncelli, via Trento, via Menotti, via Mazzini, via Rigoni, via Cavour, via Crispi, via Pellico, via Galilei, via Lagni.		Punti 4
Residenza nel Comune capoluogo (al di fuori delle aree di pertinenza) o nelle altre frazioni di Malo		p.ti 2

Bambini non residenti a Malo, ma all'interno del territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo "Ciscato" (Monte di Malo)	p.ti 1
Bambini residenti al di fuori del territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo "Ciscato" (altri comuni)	p.ti 0
FAMIGLIA	
Alunno (residente nel comune di Malo) appartenente a nucleo familiare con genitori o fratelli diversamente abili (minimo 74%) con idonea documentazione da allegare alla domanda di iscrizione nei termini previsti.	p.ti 3
Alunno appartenente a famiglia monoparentale (vedovo/a; ragazzo padre / ragazza madre; divorziato/a; separato/a legalmente non convivente). Tale situazione dovrà essere attestata con dichiarazione sostitutiva di certificazione (DPR 445/2000 art. 46) entro il termine di presentazione della domanda di iscrizione.	p.ti 2
ALTRI CRITERI	
Fratello attualmente già iscritto e frequentante, nell'anno scolastico 2021/22 la scuola Primaria di Case	p.ti 3
Iscrizioni oltre il termine di legge e fino a pubblicazione della graduatoria	**Meno 1 punto**
Le richieste di iscrizione presentate dopo la pubblicazione della graduatoria vengono prese in considerazione, ma posizionate in coda alla lista.	

Gli **alunni anticipatari** sono accolti solo nel caso vi siano posti liberi dopo l'accoglimento di tutte le richieste degli obbligati.
In caso di parità di punteggio o condizione, la precedenza viene definita, come estrema "ratio", con **sorteggio pubblico**.
ALTRE SCUOLE PRIMARIE
La zona di pertinenza della Scuola Primaria di Santomio comprende le vie che si estendono oltre l'attuale fabbrica "India", in pratica la zona dove in futuro è previsto il passaggio della Pedemontana.
La zona di pertinenza della Scuola Primaria di Monte di Malo comprende l'intero territorio del Comune di Monte di Malo.
Per le Scuole Primarie di Monte di Malo e Santomio non sono previsti criteri di iscrizione in quanto gli edifici scolastici sono in grado di ospitare più di una sezione.

ANTICIPATARI

In tutti i plessi di scuola primaria gli anticipatari potranno essere accolti solo se ci saranno

posti disponibili dopo l'accoglimento degli obbligati, qualsiasi sia la provenienza.

Nel caso in cui sia necessario ricorrere ad una graduatoria tra gli anticipatari si terrà conto dei seguenti fattori:

area di pertinenza della scuola	p.ti 5
territorio comunale	p.ti 4
ambito territoriale su cui insiste l'Istituto Comprensivo	p.ti 2
comuni esterni	p.ti 1

In caso di parità di punteggio o condizione, la precedenza viene definita, come estrema "ratio", con **sorteggio pubblico**.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA.

In caso di più classi del tempo normale o del tempo pieno una apposita commissione, composta da docenti non coinvolti nelle classi prime, suddivide gli alunni in base ai seguenti criteri:

- Equa ripartizione tra maschi e femmine
- Semestre di nascita
- Informazioni dei docenti di scuola dell'infanzia
- Equa distribuzione dei bambini per fasce di livello/ abilità rilevati
- Situazioni problematiche

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI MALO

- Le classi prime sono formate dall' apposita commissione dell'Istituto.

- Nelle classi ad indirizzo musicale, orientativamente, il numero di alunni di strumento è tale da raggiungere i 18 alunni complessivi per ogni strumento, all'interno del corso completo.
  Viene accolto un numero minimo di 24 alunni, suscettibile di aumento in considerazione del numero degli iscritti all'intero corso dell'indirizzo musicale.

La conferma dell'iscrizione all'indirizzo musicale è subordinata alla selezione dei docenti di strumento.

Al fine di salvaguardare, per quanto possibile, i criteri generali di equieterogeneità anche all'indirizzo musicale, si prevede che, dopo la selezione dei docenti di strumento, le domande accolte siano distribuite tra due classi.

SCUOLA SECONDARIA DI MONTE DI MALO

La zona di pertinenza della Scuola Secondaria di Monte di Malo comprende l'intero territorio del Comune di Monte di Malo.

Per la Scuola Secondaria di Monte di Malo non sono previsti criteri di iscrizione in quanto l' edificio scolastico è in grado di ospitare più di una sezione.

Criteri scelta seconda lingua comunitaria-plesso Ciscato

Nell'iscrizione i genitori potranno esprimere la preferenza per la seconda lingua comunitaria tra francese o spagnolo. La preferenza non è vincolante e la lingua verrà assegnata alla sezione di appartenenza dell'alunno o nel caso fosse necessario, al gruppo classe.

Vengono garantiti tre gruppi classe di francese (in considerazione della cattedra di francese assegnata dal MIUR a docente di ruolo) e per le classi restanti lo studio dello spagnolo.
Il numero di allievi dei due gruppi dovrà rispondere ai limiti minimi e massimi previsti dalla normativa.

CAPO XVIII

Art. 71 Assegnazione del personale ai plessi

1) L'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi è prerogativa del D.S., il quale opera le proprie scelte in una logica di equità tra l'impegno richiesto al personale e le necessità formative delle classi.

2) Criteri di riferimento per le assegnazioni del personale docente:

- Interesse generale della Scuola ;
- Continuità didattica: conferma nel proprio plesso quando lo consenta il numero dei posti, salvo diversa valutazione motivata ;
- Necessità di equilibrare l'assegnazione di docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato ;
- In presenza di disponibilità di posti i docenti possono chiedere di essere spostati da un plesso all'altro; in caso di concorrenza fra due o più persone, si valutano particolari esigenze presentate e motivate. Per queste richieste il termine di presentazione delle domande è il 30 giugno.
- Il personale trasferito nell'Istituto a decorrere dal successivo anno scolastico può presentare domanda di assegnazione a plesso/sede entro il 31 luglio
- Il personale trasferito successivamente (trasferimento, assegnazione provvisoria, utilizzo) viene assegnato dopo un colloquio tra l'interessato e il Dirigente Scolastico

- Le assegnazioni vengono definite entro la data di inizio delle lezioni, compatibilmente con le operazioni provinciali e regionali.
- Gli stessi criteri possono essere tenuti validi per il personale a tempo determinato.

All. 1

Regolamento per la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

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.

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 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 (di seguito, "Linee Guida");

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.

2. Esso 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.

Tali beni, ai sensi dell'art. 826, comma 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.

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. 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.

3. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.

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. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.

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. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.

2.Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d’uso software.

3.Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.

4.Delle licenze di uso dei software viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.

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.

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più 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, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

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. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento 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..

2. 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

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, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene 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 corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:

a)nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è 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 procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve 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 procede alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1.Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede 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 provvede 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 o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo online") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, deve 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 deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

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

2.Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

all. 2

REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il seguente documento risulta scritto e condiviso tra le parti della scuola (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale ATA) dopo una consultazione generale svolta tra marzo e giugno 2018 nell'I.C. "G. Ciscato" di Malo, rivolta a tutte le scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto.
Il presente Protocollo è stato approvato da Collegio Docenti in data 24 ottobre 2018, Consiglio d'Istituto, in data 10 dicembre 2018.
Può essere soggetto ad ulteriori revisioni qualora se ne ravvisi la necessità.

PREMESSA

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati , in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, accanto al bullismo, un aumento del fenomeno del **cyber bullismo**, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall' anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi.

Il nostro istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza che possono iniziare sin dal primo ingresso nel mondo sociale e crescere in modo sostanziale in adolescenza intende attivare sinergie con le famiglie e con le istituzioni, con l' obiettivo di accrescere il senso della legalità , il benessere e educare gli studenti a forme corrette e rispettose di convivenza civile e ad un uso consapevole del web.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il **bullismo** e il **cyber bullismo** in tutte le loro forme .

VISTA la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante " linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
VISTA la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo d i" telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l' attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
VISTA la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante" linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all' utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;
VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"; VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;
VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015; VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71;
VISTI gli artt.3-33-34 Cost. italiana;
VISTI gli artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale; VISTI gli artt.2043-2047-2048 Codice civile.

INTEGRATO E AGGIORNATO IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1

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

***Art.2* - Definizione di bullismo**

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

Art. 3 - Condotte di contrasto al bullismo e cyberbullismo

Gli alunni devono imparare le regole basilari di rispetto in tutte quelle situazioni in cui sono insieme ad altre persone, facendo attenzione alle comunicazioni e ai modi e contenuti che rivolgono alle stesse.

Gli studenti si impegnano a contrastare tutti i comportamenti prevaricanti e intenzionali che possano causare sofferenza o disagio morale, materiale e psicologico ad altre persone, adottando i comportamenti previsti nel Regolamento e nel Protocollo d'Azione, evitando di definirsi con la propria condotta come bulli, gregari o maggioranza silenziosa. Promuovono un clima relazionale sereno, sano e accogliente per chiunque, offrendo aiuto e solidarietà a chi è in difficoltà, credono nella giustizia e nella legalità, si appoggiano con coraggio alle figure adulte di riferimento e contrastano con il proprio esempio ogni espressione e forma di violenza e odio. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva.
Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere, ma nemmeno nei momenti di pausa (ricreazione, cambi dell'ora, cambi negli spogliatoi, gite e visite d'istruzione) mettere in atto alcuno dei comportamenti elencati più avanti nella sezione Tipologie di Bullismo e Cyberbullismo";
Questi comportamenti saranno sanzionati proporzionalmente al loro manifestarsi, alla ripetitività e sistematicità. Gli alunni possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione , possono operare come tutor per altri studenti.

Art. 4 - Definizione di cyberbullismo

Il cyber bullismo è il termine che indica un tipo di attacco aggressivo, prevaricante o molesto, offensivo e intenzionale, attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyber bullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto
di cyber bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile fin dal suo primo manifestarsi e viene sanzionato severamente e proporzionalmente alla ripetitività e sistematicità .

Art. 5 - Doveri degli alunni

Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete,
facendo attenzione alle comunicazioni (email, whatsapp e sms, ~~mms~~ che inviano o post che pubblicano sui social);
Gli studenti si impegnano a contrastare l'***hatespeech (comunicazione ostile)*** sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile (in allegato al documento); in linea con l' art. 13 comma 2 della dichiarazione dei diritti in internet e con la campagna di sensibilizzazione "*No hatespeech movement*" del Consiglio d' Europa, gli studenti si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni on line e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio.
Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es .messaggi offensivi che partono di notte , dal pc di casa….), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia; questo significa che qualsiasi informazione raccolta o avuta a riguardo deve essere riportata in forma scritta al Dirigente Scolastico e ai Referenti del Team anti bullismo.

Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva.
Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente; non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di
tutti. Gli alunni possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione , possono operare come tutor per altri studenti.

Art. 6 - Responsabilità delle figure scolastiche e dei genitori

A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti due referenti del bullismo e *cyberbullismo*;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale e sociale consapevole.

B. IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO:

- Favorisce, indirizza e promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo, operando nel team antibullismo* attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi per la giornata nazionale contro il bullismo e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "*Safer Internet Day*" (6-7 febbraio).

C. TEAM ANTIBULLISMO

È un gruppo ristretto di docenti specificamente formati e con competenze trasversali attinenti a benessere, salute, inclusione e accoglienza.

- sceglie le azioni di prevenzione e sensibilizzazione da intraprendere al fine di promuovere il benessere scolastico di tutte le componenti
- raccoglie e conduce la valutazione dei casi in modo da intraprendere le opportune azioni di supporto, ascoltando le osservazioni del CdC e/o Coordinatore
- sceglie l'intervento da mettere in atto
- gestisce il caso e monitora le azioni intraprese Fanno parte del TEAM:
    - referenti bullismo
    - docente sensibili e motivati e formati specificamente
    - figure professionali diverse che lavorano nella scuola (psicologo o psicopedagogista, personale ATA)

D. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.
- Garantisce l'individuazione dei referenti del bullismo e *cyberbullismo* e la formazione del team anti bullismo.

E. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- collabora con il team antibullismo nell'intervento pianificato; cura l'osservazione e il monitoraggio successivo all'intervento e riferisce al team l'evoluzione della situazione nei tempi concordati
- pianifica attività didattiche finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile integrandole nelle programmazioni disciplinari
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

F. I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, in modo coerente ed efficace, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.

In particolare, in situazioni di emergenza:

- devono informare tempestivamente la famiglia, non minimizzare o trascurare episodi né sottovalutare segnalazioni degli alunni, collaboratori, colleghi e genitori, dare assoluto sostegno con attenzione e sensibilità a chi è in sofferenza (vittima, bullo, maggioranza silenziosa), rivolgersi al team anti bullismo, dare comunicazione al DS, chiedere aiuto spiegando le criticità delle singole situazioni, collaborare nell'intervento deciso.

- Devono sollecitare i ragazzi a parlare con i genitori
- fare rete con i colleghi e con il Team
- educare ad esprimere sentimenti ed emozioni
- prendere provvedimenti condivisi
- inserire nella propria programmazione le tematiche in oggetto
- comunicano immediatamente ai genitori malesseri, prodromi, minacce, offese rilevate in classe, nello spirito di collaborazione in modo da evitare peggioramento delle situazioni
- promuovono ogni forma di riabilitazione
- valorizzano nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

G. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli, mantengono un dialogo e un ascolto costanti con loro, li invitano a raccontare i fatti evitando pregiudizi e facili reazioni
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura); comunicano immediatamente ai referenti o ai docenti malesseri, prodromi, minacce, offese rilevate sui cellulari dei figli, nello spirito di collaborazione, e non di attacco ad altre famiglie, in modo da evitare peggioramento delle situazioni
- Accettano di pianificare in sinergia con la scuola interventi educativi che rappresentino occasioni di crescita per tutto il gruppo classe, invitano i figli a non isolare nessuno, ad offrire appoggi concreti e solidali e a non sostenere comportamenti di bullismo e cyberbullismo in alcun modo; parlano ai loro figli del coraggio che è richiesto in queste situazioni e spiegano in quali modi si possa diventare complici anche inconsapevoli; offrono il massimo supporto morale e psicologico ai propri figli aiutandoli a superare l'accaduto
- educano i figli al rispetto delle figure adulte che si occupano di loro (Dirigente, docenti e personale ATA) dando il buon esempio
- Evitano i pettegolezzi su whatsapp e altri social, pregiudizi o giudizi fuori luogo; assumono atteggiamenti atti ad aiutare genitori che possono trovarsi momentaneamente in difficoltà e mantengono lo stesso codice di comportamento anche in tutti gli ambienti e occasioni extrascolastiche che riguardino la vita dei figli
- Seguono le procedure condivise in modo corretto e rigoroso
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità, dal Regolamento d'Istituto e dal Protocollo d'Azione; conoscono le sanzioni previste dai sopra citati documenti nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione on-line a rischio.
- Possono proporre attività di formazione e formare autonomamente gruppi di lavoro in collaborazione con il Comitato Genitori

H. IL PERSONALE ATA

- Il personale ATA svolge una funzione di fondamentale importanza all'interno del progetto educativo scolastico; per Legge loro sono "incaricati di pubblico servizio" e anche questa figura partecipa alla segnalazione e cura delle problematiche in materia di bullismo e cyberbullismo.
- È coinvolto nella vigilanza attiva, nella educazione, nella segnalazione e nella prevenzione dei casi di bullismo e cyberbullismo
- fa parte del team antibullismo e partecipa a momenti di formazione
- collabora con i docenti e offre aiuto e supporto agli alunni soprattutto nei momenti meno strutturati in tempi e luoghi diversi da quelli della classe

I. GLI ALUNNI

- devono conoscere nel dettaglio quali comportamenti sono ritenuti inaccettabili in modo da evitarli assolutamente:

- devono aiutare i compagni ad evitare comportamenti di bullismo e cyberbullismo
- offrire appoggio a chi è in difficoltà
- parlare con fiducia ai genitori, docenti, e comprendere che la scuola è al loro fianco ed è un bene comune
- rivolgersi ai propri insegnanti e al team anti bullismo per chiedere aiuto
- segnalare episodi anche se non direttamente coinvolti per proteggere chi è più fragile
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano o ai post che pubblicano in qualsiasi momento, anche extrascolastico;
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante
- telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità
- didattiche, previo consenso del docente. Inoltre non possono divulgarli: l'unica forma di divulgazione del
- materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o
- documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti
- durante le lezioni o le attività didattiche non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di
- musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

***Art. 7* - Definizione ulteriore delle tipologie di comportamenti di bullismo e cyberbullismo**

A. Sono da considerarsi tipologie persecutorie, ripetute e/o sistematiche, qualificate come **Bullismo** le seguenti azioni:

- prepotenza fisica (aggressioni violente e/o denigratorie)
- violenza verbale
- uso e/o abuso di linguaggio scorretto
- diffamazione
- isolamento dalle relazioni
- prese in giro (difetti fisici, provenienza, andamento scolastico, interessi, situazioni famigliari, orientamenti personali)
- umiliazione
- intimidazione e prepotenza psicologica
- arroganza esercitata in particolare sulle persone più fragili
- furto
- scherzi malvagi
- ricerca di consenso attraverso comportamenti prepotenti
- esclusione
- aggressività ripetuta
- minacce
- vandalismo
- ricatti psicologici umilianti di fronte ad altri
- coalizione contro una persona
- razzismo
- outing estorto per ferire
- atti derivanti da disparità di età, forza fisica o psicologica, fragilità emotiva della vittima
- danneggiamento volontario di oggetti altrui
- contatti fisici irrispettosi
- sostegno ad azioni di bullismo attraverso partecipazione diretta
- sostegno ad azioni di bullismo attraverso partecipazione indiretta attraverso omissione d'aiuto, omertà o indifferenza

B. Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- **Flaming**: Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva

a temere per la propria incolumità.

- **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività online.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale..

Art. 8 - **Azioni e sanzioni disciplinari**

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di ***bullismo*** e *cyberbullismo* e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto e nel Protocollo d'Azione. Gli episodi di bullismo e *cyberbullismo* saranno perseguiti con azioni formative, sanzioni disciplinari e azioni educative condivise. Sarà privilegiato il ricorso a sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Azioni formative a carattere preventivo:

- campagna sulla protezione della propria immagine
- raccolta di buone pratiche attraverso la compilazione di schede preparate da inviare alla scuola
- progetti di educazione alla legalità, educazione all'autostima, di valorizzazione delle diversità
- educazione ai sentimenti ed emozioni (Life Skills)
- attività di immedesimazione e simulazione di casi per imparare modi alternativi di reagire (role play e team building)
- lavori di approfondimento con gruppi misti per età
- formazione di Tutor tra studenti e percorsi di peer education
- dare vita al Comitato Studentesco per coinvolgerlo direttamente nella risoluzione dei problemi
- proiettare al futuro gli alunni per imparare a vederli in prospettiva
- momenti di testimonianza e partecipazione ad incontri con esperti
- concorso a premi dentro l'Istituto che promuova l'unicità e la dignità di ognuno con premiazione il 6 febbraio, giornata contro il Bullismo
- progetti di beneficienza con Comune, enti e/o associazioni
- costruzione di una cultura di rispetto e solidarietà tra coetanei
- creazione di una biblioteca materiali da utilizzare anche in ore di supplenza a carattere formativo

Sanzioni :

- redazione di lettere di scusa e lettura personale a voce alta alle persone interessate in presenza del team/dirigente/genitori
- studio di argomenti sociali con approfondimenti specifici
- esclusione da gite/ visite d'istruzione o attività didattiche ~~piacevoli.~~
- attività socialmente utili (pulire la scuola, riordino libri, pulizia cortile, aiuto mensa, palestra)
- riparazione del danno a spese proprie
- allontanamento dal gruppo classe ma con frequenza obbligatoria
- esperienze di lavoro in contesto di disagio con monitoraggio e valutazione finale da parte degli adulti che seguono gli alunni nei percorsi rieducativi
- confronto con le forze dell'ordine per avvertire il peso delle conseguenze legali
- partecipazione obbligatoria a percorsi e/o corsi su tematiche sociali
- valutazione adeguata della condotta

Azioni rieducative concordate tra team antibullismo e famiglie:

- privazione temporanea di attività e/o cose che interessano al bullo in collaborazione con la famiglia
- aiuto a persone in difficoltà

- allontanamento dalla scuola con attività mirate da svolgere
- formazione di una biblioteca di supporti (testi, film, video) da utilizzare nelle ore di supplenza
- promuovere la risoluzione di problemi nel gruppo classe attraverso il dialogo e tutti gli strumenti utili a sviluppare capacità empatiche

***Art. 9* - Azioni proposte dai genitori a supporto della scuola nella lotta a bullismo e cyberbullismo**

- creazione di un vademecum per genitori sul tema bullismo con definizioni, atteggiamenti da tenere, campanelli d'allarme, segnali per riconoscere nei figli vittime o bulli
- comportamento atto a sostenere il lavoro e il valore della scuola
- confronti regolari e incontri tra genitori
- attività di "Team building" per fare squadra tra i genitori. Fare gruppo, spegnere tensioni e far emergere il positivo che c'è in ognuno
- meno social e più incontri e ricerca di forme di dialogo più informali coi genitori del bullo
- partecipazione a gruppi di lavoro (lettura di articoli, visione di film, discussioni, confronti, conferenze con personale qualificato o insegnanti specializzati)
- controllo severo e rigoroso dell'attività social dei propri figli
- richiesta di dedicare nei Consigli di Classe maggior tempo all'analisi sul clima di classe
- tolleranza zero verso i comportamenti inaccettabili e capacità di riprendere i propri figli quando sbagliano
- distribuzione di un questionario anonimo ai ragazzi e bambini per capire la diffusione del fenomeno
- incontri formativi per genitori per imparare a dialogare con i propri figli, per insegnare la responsabilità
- incontri informativi sul cyberbullismo (tema di cui si hanno meno informazioni rispetto il bullismo) con l'ascolto e il coinvolgimento dei genitori
- sottoscrizione di un contratto ben preciso da far rispettare ai figli quando riceveranno
- garantire più possibile la presenza ai momenti di formazione

***Art. 10* - Provvedimenti disciplinari speciali per casi di cyberbullismo**

Il Dirigente scolastico, in caso di constatato episodio di cyberbullismo, contatterà la polizia postale che potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

All.3

Regolamento Indirizzo musicale

Art.1 La sezione musicale

Nella sezione del corso ad Indirizzo Musicale (sezione A) si può imparare a suonare uno tra i seguenti strumenti musicali: Flauto traverso, Clarinetto, Pianoforte, Chitarra e costituisce la naturale integrazione e un arricchimento dell'insegnamento obbligatorio di Ed. Musicale.
Al corso si accede tramite il superamento di una prova di idoneità basata su semplici esercizi utili ad accertare il senso ritmico, la percezione del suono e l'intonazione, oltre ad individuare eventuali predisposizioni ad uno strumento piuttosto che ad un altro.
Va precisato pertanto che non è importante saper già suonare uno strumento, mentre invece viene valutata soprattutto la predisposizione alla musica individuata attraverso i test attitudinali sopracitati.
Gli alunni ammessi avranno la possibilità di essere seguiti individualmente nell'apprendimento dello strumento musicale assegnato. La frequenza al corso ad Indirizzo Musicale prevede settimanalmente:

-una lezione individuale di strumento
-una lezione di teoria e lettura della musica
-una lezione di musica d'insieme con prove d'orchestra / coro

Art.2 Svolgimento delle prove orientativo attitudinali e criteri per la formazione delle classi di strumento musicale

Costituzione della commissione esaminatrice

La commissione è nominata dal dirigente scolastico ed è costituita dai docenti di strumento musicale e da un docente di educazione musicale con funzione di presidente.

Svolgimento delle prove orientativo- attitudinali.

Il giorno degli esami la commissione provvederà a preparare le prove che saranno uguali per tutti i candidati. Esse verteranno sull'accertamento delle attitudini musicali in merito a:

- Ritmo/coordinamento
- Percezione
- Intonazione
- Memoria musicale

Le prove attitudinali - uguali per tutti - che saranno sottoposte agli alunni per l'ammissione all'Indirizzo Musicale e per stilare una graduatoria di merito sono le seguenti:

1. prova ritmica - l'alunno dovrà ripetere per imitazione e con precisione di tempo un ritmo proposto dall'insegnante

2. prova di intonazione - l'alunno dovrà ripetere con la voce e per imitazione delle semplici sequenze melodiche suonate con il pianoforte

3. prova di percezione - l'alunno dovrà distinguere l'altezza di due suoni (grave, acuto o unisono) proposti con il pianoforte

4. prova di memoria musicale - l'alunno dovrà intonare una canzone a scelta

Le prove somministrate agli alunni sono formulate e proposte dalla rete Sic di Vicenza.

Ogni componente della commissione darà una votazione da 1 a 10 per ogni prova e alla fine del colloquio assegnerà a ciascun candidato il punteggio complessivo ottenuto dalle quattro prove.

L'eventuale prova strumentale, se la commissione ritiene sia di livello accettabile, arricchisce la valutazione complessiva della prova del candidato ma non costituisce di per sé titolo preferenziale per l'ammissione.

Per quanto riguarda gli alunni con BES le prove verranno adattate in base alla singolare caratteristiche degli studenti.

Art. 3 Criteri per l'assegnazione dello strumento musicale

I criteri che verranno adottati per la formazione della classe prima di strumento musicale saranno i seguenti:

- Numero massimo di alunni iscrivibili alla classe prima di strumento musicale, corrispondente al numero max previsto di alunni per classe;
- Ripartizione equa dei posti disponibili fra le varie specialità strumentali:
- Assegnazione alle specialità strumentali secondo il principio del merito evidenziato dalle risultanze delle

prove (gli alunni collocati in posizione utile saranno soddisfatti nella loro scelta fino al raggiungimento del numero massimo di posti , assegnato alla relativa specialità strumentale, dopodiché passeranno alla seconda scelta se disponibile oppure, a seguire, la terza o la quarta. Qualora la commissione ravvisasse ostacoli di natura fisica relativamente alle scelte operate dagli alunni in merito allo strumento, assegnerà d'ufficio lo strumento ritenuto più idoneo per il candidato. Nei limiti del possibile si terrà conto delle indicazioni, comunque non vincolanti, fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

- Analisi dei voti parziali in caso di pari merito: si formulerà una graduatoria nella quale precede l'alunno che avrà riportato il miglior punteggio nella prova ritmo/coordinamento, a seguire qualora ci fosse ancora parità, precede chi avrà riportato il miglior punteggio nella prova di percezione. Nel caso di parità assoluta anche fra i voti parziali, si procederà al sorteggio espletato alla presenza del Dirigente Scolastico.

Prima della pubblicazione della graduatoria definitiva, che viene pubblicata al termine degli esami attitudinali e comunque non oltre 15 giorni dalla scadenza delle iscrizioni, sarà sempre possibile, per gli alunni che non hanno richiesto contestualmente all'iscrizione alla Scuola Secondaria di Primo Grado di frequentare il Corso di strumento musicale, di poter iscriversi comunicando ufficialmente alla segreteria tale volontà. La commissione valuterà tali alunni come gli altri inserendoli a pieno titolo nella graduatoria generale senza riserva alcuna.

Se all'inizio dell'anno scolastico ci dovessero essere nuove richieste di frequenza al corso musicale, queste saranno prese in considerazione solamente previa disponibilità di posti nelle classi prime delle varie specialità strumentali, e comunque entro e non oltre il mese di novembre. Resta fermo che l'esame orientativo-attitudinale dovrà comunque essere svolto.

Nel caso di ritiro* di uno o più alunni utilmente collocati in graduatoria i loro posti saranno assegnati agli alunni inizialmente esclusi ma opportunamente graduati senza rimodulazione della graduatoria già compilata al termine degli esami ed pubblicata all'albo on line della scuola.

* E' consentito ritirarsi dal corso di strumento musicale solo per i gravi e comprovati motivi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

Organizzazione del corso strumentale

Gli alunni del corso strumentale e tutto il personale della scuola sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

Art. 4 - Orari delle lezioni

Sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dalla Segreteria tramite comunicazione scritta*; hanno validità per l'intero anno scolastico e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate.In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola potranno subire (anche se per brevi periodi) delle variazioni, in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta*

Art. 5 - Sorveglianza degli alunni e uscita da scuola al termine delle lezioni di strumento in riferimento anche alla Legge 4 dicembre 2017, n. 172

Il compito della sorveglianza degli alunni è affidato all'istituzione scolastica per il tempo della loro permanenza a scuola (secondo l'orario di lezione stabilito), mentre è di competenza dei genitori prima dell'ingresso a scuola e all'uscita una volta terminate le lezioni.

Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma lasceranno la scuola al termine della lezione. Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma dovranno essere prelevati dai propri genitori o persona maggiorenne delegata, sotto la supervisione del collaboratore scolastico che ne verificherà l'identità.

Art. 6 - Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale

1) Attività di teoria, lettura musicale e musica d'insieme

Il martedì ed il giovedì dalle ore 14,15 alle ore 16,15 si svolgono le lezioni collettive di teoria, lettura musicale e musica d'insieme per le classi terze e seconde.Il giovedì per le classi prime con il medesimo orario . Al termine della 6^ ora i frequentanti il corso musicale, dopo aver atteso nelle proprie classi l'uscita di tutti gli alunni, si recheranno nell'atrio ed accompagnati dal personale in servizio potranno consumare il pasto in aula apposita o in caso di bel tempo nel cortile esterno alla scuola sempre sotto la sorveglianza . Anche per il Corso ad Indirizzo Musicale le uscite anticipate devono sempre essere autorizzate dal Dirigente scolastico (o in sua assenza il vicario e/o il fiduciario).

2) Lezioni individuali o per piccoli gruppi

Le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curriculari. L'alunno o gli alunni che hanno la lezione individuale dovranno recarsi celermente nella propria aula di strumento dove saranno attesi dai rispettivi insegnanti.

N.B. L'orario delle lezioni così come è articolato nei precedenti commi, potrà essere rimodulato negli anni successivi qualora vi fossero nuove esigenze espresse dall'utenza e/o dal territorio anche in riferimento ad attività di pratica strumentale nella scuola primaria

Art. 7 - Assenze dei Docenti di strumento musicale

Se un docente di strumento musicale si assenta (ad esempio per motivi di salute), l'ufficio di segreteria informerà gli alunni interessati e telefonicamente avviserà (fonogramma) i genitori:

a. che i propri figli non dovranno tornare a scuola il pomeriggio per la lezione di strumento;
b. della loro uscita anticipata alle ore 13,45

Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni rimarranno a scuola ospitati in un'altra classe di strumento musicale.

Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni preventivamente avvisati resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti.

Nel caso in cui l'assenza dell'insegnante fosse già preventivata (permessi, visite specialistiche ecc.) la Segreteria comunicherà alle famiglie degli alunni interessati la sospensione della lezione di strumento per quel giorno.

Art. 8 - Assenze degli alunni

Se l'alunno è assente dalla mattina deve giustificare al rientro a scuola con l'insegnante della prima ora.

Se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi, tornato a casa, non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento annota l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora.

Se l'alunno si assenta la mattina gli è comunque consentito di tornare a scuola per la lezione pomeridiana di strumento fermo restando la giustificazione per l'assenza della mattina con l'insegnante della prima ora del giorno successivo.

Art. 9 - Permessi ed autorizzazioni

I permessi relativi alle uscite anticipate vengono rilasciati dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Vicario/Fiduciario o dall'insegnante di Strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro di classe al quale verrà allegata anche l'autorizzazione scritta.

All. 4

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

c.1 - Definizioni

§ «D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto 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», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;

§ «Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;

§ «T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

§ «CCNL»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

§ «Dirigente Scolastico» o «D.S.»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;

§ «Istituzione Scolastica» o «Istituzione»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Regolamento;

§ «Incaricati»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Regolamento;

§ «Incarichi» o «Incarico»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

c. 2 - Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.

2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il

carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

i. personale interno;

ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;

iii. personale esterno appartenente ad altre PA;

iv. personale esterno (privati).

c. 3 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:

a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;

b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);

c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:

c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.

5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

c. 4 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

a) oggetto dell'Incarico;

b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;

d) compenso previsto e modalità di remunerazione;

e) durata dell'Incarico;

f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;

g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;

h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

c. 5 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

§ deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;

§ deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;

§ non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;

§ non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

§ deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;

§ non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

c. 6 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;

c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;

d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

§ in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

§ in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;

§ per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

c. 7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

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

2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;

b) altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);

c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;

d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;

e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;

f) pubblicazioni e altri titoli.

3.L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.

4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

c. 8 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni :

a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;

b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);

c) precedente procedura comparativa andata deserta;

d) collaborazioni meramente occasionali.

c. 9 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

c. 10 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

a) parti contraenti;

b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);

c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;

e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;

f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;

g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;

h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;

j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

a) durata dell'Incarico;

b) oggetto dell'Incarico;

c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;

d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

c. 11 - Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

c. 12 - Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).

3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

c. 13 - Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

c. 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento

mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

c. 15 - Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.

2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

c. 16 Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.

2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:

§ gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;

§ il curriculum vitae;

§ i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

§ compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

c. 17 - Modifiche al presente Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

c. 18 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del

Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

All. 5

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE DONAZIONI DI BENI, DELLE EROGAZIONI LIBERALI REDATTO AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL D.I. 129/2018

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali e donazioni.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

c. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento intende disciplinare il procedimento diretto all'accettazione di donazioni e aventi ad oggetto denaro e/o altri beni mobili.

c. 2 – Donazioni

1. L'istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio.

2. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cujus non contrastino con le finalità istituzionali.

3. Rientrano nelle materie citate ai precedenti commi, le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di aziende o persone giuridiche in genere che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

4. I soggetti che effettuano le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, ai sensi della Legge 40/2007, a meno che la donazione non sia inferiore ad euro 2.000,00 per ciascun anno scolastico.

5. Le erogazioni liberali ai fini della detraibilità sono disciplinate dall'art. 13 della Legge 40/2007.

c. 3 – Tipologie di donazioni

1. Donazioni di beni mobili non inventariabili: materiale di facile consumo, tipo carta, libri, giochi in scatola, piccoli sussidi non inventariabili.

2. Donazioni di beni mobili inventariabili: beni mobili (sussidi, attrezzature, apparecchiature, giochi ecc.) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati.

3. Donazioni in denaro:

a. senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;

b. con destinazione di scopo, quali:

– acquisto di particolari sussidi e/o strumenti didattici;

– finanziamento parziale o totale di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto;

– erogazione di borse di studio a studenti meritevoli.

c. 4 – Criteri per l'accettazione delle donazioni

1. Le donazioni aventi per oggetto sia denaro che beni mobili dovranno essere accettate o rifiutate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 1, lett a) del D.I. 129/2018. In questo caso la delibera indicherà la destinazione del bene, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.

c. 5 – Proposta di donazione

1. La proposta di donazione da parte dell'azienda, della società, dell'associazione, dell'ente, del privato cittadino o della persona giuridica, deve essere presentata tramite lettera indirizzata al Dirigente Scolastico.

2. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

a. il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, il codice fiscale e/o la partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica;

b. la volontà di donare il denaro o il bene mobile;

c. l'eventuale vincolo di destinazione;

d. l'importo, qualora oggetto della donazione sia denaro;

e. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:

– descrizione dell'oggetto;

– valore presunto dello stesso che non diminuisca in modo apprezzabile il patrimonio del donatore;

– eventuale scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene (redatta dal produttore), nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che deve presentare l'ambiente per l'installazione e la rispondenza del bene alle norme di sicurezza e alle leggi vigenti;

– caratteristiche tecniche e/o manutenzioni per l'uso;

– manuali necessari per la corretta installazione;

3. Qualora non vi fosse una proposta di donazione fatta su iniziativa del donante, ma il Dirigente scolastico venisse comunque a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili, di qualsiasi valore, da parte di un altro soggetto (ad esempio ente o altro soggetto dotato di personalità giuridica che dona alle Istituzioni Scolastiche propri beni), potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera, dopo aver verificato i requisiti dell'art. 6.

c. 6 – Accettazione della proposta di donazione

1. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto acquisiscono informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di

accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento.

2. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto esaminano altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiarano le compatibilità con le finalità della scuola.3. Verificati i requisiti richiesti ai precedenti commi:

– la donazione in denaro, effettuata mediante versamento su conto corrente bancario o postale o altre modalità telematiche, sarà iscritta, secondo le disposizioni vigenti in materia, nel Programma annuale relativo all'anno finanziario di competenza della donazione;

– la donazione di beni mobili inventariabili sarà destinata dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.

4. La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente scolastico.

c. 7 – Modalità di versamento delle somme donate

1. Bonifico bancario intestato all'Istituto _____, con la causale: Ampliamento offerta formativa a.s. _____.

2. Qualora la scuola ricevesse un versamento, direttamente sul c/c bancario il Dirigente scolastico provvederà a contattare chi ha effettuato l'operazione e provvederà ad applicare quanto previsto nel presente regolamento.

c. 8 – Collaudo dei beni

1. I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei beni.

2. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al donante/comodante e costituisce causa per il recesso dell'accettazione della donazione da parte dell'Istituto.

c. 9 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante pubblicazione sul sito istituzionale (24-01-2023)

REGOLAMENTO SCUOLE DELL' INFANZIA "CASE" e "ROSSATO" **(aggiornamento Collegio 24/09/24)**

Le seguenti disposizioni prendono spunto dal Regolamento d'Istituto per la Sicurezza e dal patto di Corresponsabilità ed hanno lo scopo di garantire la sicurezza delle persone e l'incolumità dei bambini che frequentano la Scuola e di favorire i rapporti tra scuola e famiglia, in un'ottica di reciproco rispetto e

collaborazione.
Si consiglia quindi di prendere visione del Regolamento per la Sicurezza, reperibile nel sito dell'Istituto Comprensivo, e del Piano Sorveglianza di plesso, nella bacheca dell'edificio scolastico.

SCUOLA INFANZIA	***all. 6*** art. 1 **Funzionamento**
	1. La scuola funziona dalle 8.00 alle 16.00 per 5 giorni la settimana (da lunedì a venerdì) con il seguente orario: a) Entrata anticipata a pagamento gestita dalla Cooperativa (previa richiesta scritta della famiglia): dalle ore 7.30 alle ore 8.00 b) Inizio delle Attività didattiche e Accoglienza: dalle ore 8.00 alle ore 8.30 c) Orario di uscita dopo il pranzo: ***dalle ore 12.40 alle ore 13.00*** d) Uscita al termine delle Attività: ***dalle ore 15.30 alle ore 16.00 (Rossato); dalle ore 15.40 alle ore 16.00 (Case)*** e) Dalle ore 16.00 posticipo nel plesso di Case a pagamento gestito dalla Cooperativa (previa richiesta scritta della famiglia) 2. All'inizio dell'anno scolastico per un periodo di **almeno** 1 settimana funziona solo il turno antimeridiano ***(ore 8.00-13.00):*** questa scelta viene attuata per favorire l'inserimento graduale dei bambini nella vita scolastica grazie alla presenza contemporanea di entrambe le insegnanti. 3. Durante l'attività didattica, è consentito l'accesso ai locali scolastici, cortile compreso, esclusivamente alle persone provviste di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico; dopo il termine delle lezioni a nessuno è consentito sostare negli spazi di pertinenza della scuola. 4. La puntualità negli orari è fondamentale e necessaria per consentire alle Insegnanti di svolgere adeguatamente le attività didattiche. Se ne raccomanda il pieno rispetto, sia all' entrata che all' uscita da scuola. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari. 5. In caso di ritardi in entrata e in uscita il genitore è tenuto a sottoscrivere una giustificazione previa compilazione e firma dell'apposito modulo: più ritardi saranno registrati e, dopo il terzo, segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti. Nel caso in cui il ritardo sia prevedibile i genitori sono tenuti ad avvisare preventivamente le insegnanti. 6. Al di fuori degli orari stabiliti è ammessa l' entrata/uscita dalla scuola (ed eventuale rientro) per visite mediche e trattamenti riabilitativi (es. Fisioterapie, logopedia) con comunicazione scritta inoltrata al Dirigente Scolastico (calendario incontri o certificato medico di avvenuta visita). 7. Per altre urgenze particolari ed eccezionali è consentita l'entrata o l'uscita del bambino dalla scuola all'infuori degli orari abituali, previa compilazione dell'apposito modulo. Si ricorda che in tali casi il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente le insegnanti. 8. Nella stessa giornata non è consentita più di una entrata/uscita. 9. Il ritiro dei bambini deve essere effettuato solo da persone maggiorenni e delegate per iscritto dalla famiglia. 10. Nei momenti di entrata/uscita il genitore è tenuto a consegnare personalmente il bambino all'insegnante e ad avvisare al momento del ritiro. 11. Per motivi organizzativi, l'ultimo giorno di scuola, l'orario scolastico è solo antimeridiano.
ENTRATA USCITA modalità	1. **Al mattino i bambini vengono accolti dalle Insegnanti in sezione:** i genitori accompagnano il b/o fino alla porta del Centro di appartenenza. 2. Per salutare adeguatamente il b/o le insegnanti invitano i genitori **ad arrivare almeno 5 minuti prima della fine orario e** a non arrivare a ridosso dell'orario di chiusura accoglienza . 3. I genitori o loro delegati, dopo aver affidato alle docenti al mattino o preso in consegna al

	pomeriggio il loro bambino non devono sostare nei locali scolastici e nel cortile della scuola .
DELEGHE	1. Le Insegnanti consegnano il bambino **esclusivamente a persone maggiorenni ed autorizzate per iscritto** (con il modulo-delega annuale) dal genitore oppure a persone autorizzate per iscritto che presentano il modulo delega giornaliera compilato e firmato dai genitori. 2. Spetta al Genitore informare per tempo le Insegnanti se persone diverse dalle abituali vengono a ritirare il bambino, consegnando il modulo di delega temporanea firmato. Il delegato, al momento del ritiro, deve esibire un documento di riconoscimento. **In assenza di delega scritta, il bambino non potrà essere affidato alla persona delegata.** 3. Deve essere data comunicazione scritta qualora cambino le modalità di arrivo o rientro a scuola .
***ASSENZE con specifica Covid vedasi* LINEE DI INDIRIZZO -Regione Veneto Rev. 03-Settembre 21**	1. I genitori sono tenuti ad informare le insegnanti sulla presumibile durata dell' assenza dell'alunno. ***2. ASSENZA del b/o per motivi di salute o di famiglia: si prega di avvertire sempre in caso di assenza e, al momento del rientro a scuola, è obbligatorio compilare e portare l' AUTOCERTIFICAZIONE che la giustifica*** ***3. ATTENZIONE : in caso invece di assenza per quarantena, Covid o viaggio all' estero BISOGNA attendere la comunicazione del Dipartimento di Prevenzione (SISP) per poter riammettere il b/o alle lezioni*** 4. Il bambino assente da scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a un mese, viene dimesso dalla scuola con disposizione della Dirigente Scolastica. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate .
ALLONTANAMENTO DA SCUOLA PER MOTIVI DI SALUTE	1. Nel caso di malessere del bambino o sintomi che lascino ipotizzare l'insorgere di malattia infettiva, le insegnanti provvederanno a contattare la famiglia e chiedere l'allontanamento da scuola secondo quanto previsto dal Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche della Regione Veneto : 2. " Qualora insorga una malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il Responsabile o suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto di riferimento delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie...Il Responsabile o suo delegato, in base alla sintomatologia del bambino e qualora lo ritenga necessario, può disporne l'allontanamento…. la valutazione deve essere comunque globale e considerare lo stato di malessere soggettivo del bambino e la salute della collettività) …. In caso di allontanamento per febbre il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro. In linea generale per la riammissione alla frequenza delle comunità della prima infanzia non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito al punto da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini." (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40)
PEDICULOSI	1. Nel caso di pediculosi il bambino dovrà essere sottoposto al trattamento specifico acquistato in farmacia. Dopo il trattamento, il bambino potrà riprendere la frequenza e verrà poi riammesso con la presentazione dell' autocertificazione. In tutti i modi, si fa riferimento al protocollo pubblicato sul sito dell'Istituto.
FARMACI	1. Alle insegnanti non è consentito, per legge, somministrare farmaci o altre sostanze ai bambini, se non nel caso seguente: SOMMINISTRAZIONE FARMACI: In caso di necessità di somministrazione farmaco, i genitori inviano : a) Richiesta formale di somministrazione di farmaci da compilare a cura dei genitori dell'alunno o dagli esercenti la potestà genitoriale e da consegnare al Dirigente Scolastico unitamente alla

	prescrizione del medico curante; b) Certificazione relativa alla necessità improrogabile di assumere i farmaci in orario e ambito scolastico (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) del medico curante (PLS MMG/specialista); c) contestuale dichiarazione del medico curante che per la somministrazione del farmaco non è richiesta la presenza di un operatore sanitario; 2. Il Dirigente Scolastico avvierà la procedura definita dal protocollo: convocazione dell'Unità Valutativa o dell'incontro formativo con medico pediatra, formazione del personale (docente e/o A.T.A.) addetto alla somministrazione, attestazione di consegna del farmaco alla scuola, formalizzazione dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Una volta completata tale procedura, il Genitore potrà consegnare alla scuola il farmaco designato. 3. Il protocollo per la somministrazione farmaci è regolamentato dalla Circolare Ministeriale prot. 2312/Dip/segr. del MIUR-Dipartimento per l'Istruzione. (es.: farmaci salvavita per diabete, anafilassi, farmaci per crisi epilettica).
ALLERGIE DIETE	1. In caso di problematiche alimentari o di allergie del bambino (certificate dal medico) è opportuno informare i Docenti; è necessario comunicarle tempestivamente al Comune e presentare l'apposito modulo di richiesta diete speciali, con allegato il certificato medico. 2. I bambini non possono portare dolciumi, succhi di frutta o altro in sostituzione della colazione o della merenda.
ABBIGLIAMENTO	E' necessario vestire il bambino in modo pratico affinché sia stimolato all'autonomia (evitare quindi salopette, bretelle, cinture, scarpe con lacci, ecc. …). E' consigliato l'uso di tuta da ginnastica e scarpe da ginnastica con chiusura in velcro, canottiera, maglia manica lunga o corta, felpa
FOTO E VIDEO	1. Le riprese audio e video sono soggette all'autorizzazione scritta del Genitore di ciascun alunno, per la quale si rimanda al modulo compilato e firmato al momento dell'iscrizione alla scuola. Si ricorda che è possibile utilizzare il materiale foto-video solo per uso interno (documentazione dei percorsi didattici, assemblee scolastiche, mostre all'interno dei locali della scuola) e che tale materiale è custodito dalle docenti. 2. In caso di feste scolastiche e manifestazioni, dato il carattere pubblico degli eventi, sono consentite foto o riprese video da parte del singolo genitore, ma ne è vietata la diffusione e qualsiasi azione lesiva del diritto di terzi.
USCITE	1. Le uscite dalla scuola e le visite guidate sono soggette all'autorizzazione dei genitori al momento dell'iscrizione alla scuola.. 2. Le insegnanti provvederanno a comunicare alle famiglie date e modalità di svolgimento attraverso circolare sul sito o tramite avviso cartaceo
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	1. La scuola organizza con la presenza dei genitori assemblee di sezione, di plesso, d'Istituto, incontri con esperti e colloqui individuali indicativamente 2 colloqui durante l' anno scol. stabiliti nel Piano Annuale, compreso un incontro informativo per i futuri nuovi iscritti 2. Durante le assemblee, i Consigli di Intersezione, i colloqui individuali non è ammessa la presenza di minori di qualsiasi età.
OGGETTI A SCUOLA	1. La Scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o di danno di oggetti personali (oggetti preziosi, giocattoli ..ecc.). 2. **Non è consentito** che il bambino abbia con sé a scuola oggetti di valore, come pure piccoli giochini, caramelle, chewing gum, ecc. : se ingeriti possono ostruire le vie respiratorie e quindi

	rappresentano potenziali pericoli per il vostro bambino e per altri. 3. SI RACCOMANDA VIVAMENTE di lasciare a casa i piccoli oggetti e di controllare le tasche dei bambini prima di affidarli alla scuola. NO: collane, braccialetti, orecchini pendenti, oggetti piccoli di qualsiasi tipo.
COMUNICAZIONI	1. Le Insegnanti, durante le attività didattiche e nel delicato momento di entrata-uscita, rivolgono le loro attenzioni esclusivamente ai bambini, per garantire loro sicurezza e incolumità. Durante il tempo-scuola non sono pertanto consentiti colloqui con le insegnanti. 2. Per le eventuali comunicazioni il genitore può adottare le seguenti modalità : consegna direttamente all'insegnante biglietti e/o moduli, contatta le Collaboratrici Scolastiche, telefona alla Scuola dalle ore **12.00 alle 12.30**. Per casi di emergenza durante l'attività didattica, il Genitore si rivolge alle collaboratrici scolastiche, le quali contatteranno le docenti in servizio. 3. Il denaro per varie iniziative deve essere versato tramite bonifico, individuale seguendo le indicazioni fornite per ciascuna iniziativa. ***I versamenti si effettuano online tramite il servizio PAGOPA accessibile dal Registro elettronico*** 4. La consegna della posta (circolari, avvisi, ecc.) da parte della Scuola ai genitori, viene effettuata tramite il sito dell'' Istituto IC CISCATO (www.ciscato.edu.it) : comunicazioni e circolari (per es. avvisi di uscite o scioperi) , le programmazioni e i regolamenti sono pubblicati sul sito 5. I genitori sono tenuti a consultare frequentemente il sito dell'Istituto e a fare attenzione alle comunicazioni (avvisi e cartelli) che si trovano a scuola. 6. La Scuola distribuisce solo avvisi e comunicazioni autorizzati dalla Direzione. 7. Per i bambini che usufruiscono del trasporto gli avvisi vengono recapitati al genitore dall' accompagnatore del pulmino, quando ripristinato 8. In caso di assenza del bambino/a il Genitore è tenuto a controllare la posta e a chiedere informazioni .
VARIE	1. Il servizio mensa e il servizio di trasporto (quando ripristinato), con relativa sorveglianza durante il viaggio, sono organizzati dal Comune. Il pagamento va effettuato ***online tramite il servizio PAGOPA accessibile dal Registro elettronico*** 2. COMPLEANNI Scuola Infanzia Case: è consentito festeggiare i compleanni portando a scuola **solo biscotti** confezionati muniti di etichetta (**escluso il periodo di emergenza Covid**) ; Scuola Infanzia Rossato: si propone di portare un piccolo dono per la sezione (es.: puzzle di pochi pezzi, libretto, colori, **una piantina** …).
I numeri telefonici sono: Scuola dell'Infanzia "Case" 0445/605577 Scuola dell' Infanzia "Rossato" 0445/602958 Istituto Comprensivo "Ciscato" di Malo 0445/605202	