



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**RITENUTA** la necessità di procedere all'aggiornamento, all'armonizzazione e all'integrazione del Regolamento in conformità alla normativa vigente,

**VISTO** il D.P.R. n. 416/1974 recante norme su *"Istituzione e riordinamento di organi collegiali nella scuola materna, elementare, secondaria ed artistica"*;

**VISTA** la C.M. n. 105/75, relativa a *"Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno"*;

**VISTA** la C. M. n. 291/1992, *"Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive"*;

**VISTA** la L. n. 104/1992 *"Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"* e Nota Ministeriale del 4 agosto 2009 relativa a *"Linee Guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità"*;

**VISTO** il D. Lgs. n. 297/94, ossia il *"Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"*, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.P.C.M. 7 giugno 1995, *Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici"*;

**VISTO** il D.P.R. n. 275/99, *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59"*;

**VISTO** il D.P.R. n. 249/98, *"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*, come modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235 ed acclarato dalla nota prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008;

**VISTE** Direttive Ministeriali n. 30 del 15/03/07 e n. 104 del 30/11/07 *"Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica"*, nonché il *Piano Nazionale Scuola Digitale* del 6 novembre 2015 (emanato ex art. 1, cc. 56 e ss., L. n. 107/2015);

**VISTO** il Dec. Min. n.201/99 *"Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9"*;

**VISTO** il D.I. 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*;

**VISTO** l'art. 55, c. 2, del D. Lgs. n. 165/01, come modificato dall'art. 68 del D. Lgs 150/09;

**VISTO** il D. Lgs. n. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 recante norme su *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"*;

**VISTO** il D. Lgs. n. 59/2004, *"Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53"*;

**VISTA** la L. n. 176/2007, *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, recante disposizioni urgenti per assicurare l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2007-2008 ed in materia di concorsi per ricercatori universitari"*;

**VISTA** la L. n. 169/08 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"*;

**VISTO** il D.P.R. n. 122/2009, *"Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n.137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n.169"*;

**VISTA** la L. n. 170/2010 “Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico” e D.M. 5669/11 “Linee guida disturbi specifici di apprendimento”;

**VISTA** la Direttiva ministeriale del 27/12/12 e successiva circolare applicativa del 06/03/2013 riguardanti alunni con bisogni educativi specifici (BES);

**VISTE** le “Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione” – settembre 2012;

**VISTO** il D. Lgs n. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro coordinato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 – la L. n. 584/1975; la L. n. 3//2003, art. 51, “Tutela della salute dei non fumatori”; il Decreto Legge n.104/2013 “Tutela della salute nelle scuole”; L. n. 128/2013, art. 4, recante norme su “Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca”;

**VISTO** il D.M. n. 781/2013 “Definizione delle caratteristiche tecniche e tecnologiche dei libri di testo e i tetti di spesa per la scuola primaria, la secondaria di primo grado e la secondaria di secondo grado” – la L. n. 128/2013 “Contenimento del costo dei libri scolastici e dei materiali didattici integrativi” – il D.M. n. 579/2013 “Prezzi di copertina dei libri di testo della scuola primaria per l’anno scolastico 2013/2014” – la Nota sulle procedure di trasmissione dei dati aggiuntivi del 28 maggio 2013;

**VISTA** la L. n. 107/2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

**VISTI** i DD. Lgss. n. 60, 62, 63, 65, 66 del 13 aprile 2017 (Decreti attuativi della riforma della Legge n. 107/2015);

**VISTA** la Legge n. 71/2017 inerente *Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza giovanile: “Bullismo e Cyberbullismo”*;

**VISTO** l’art. 19 bis, L. n. 172/2017 recante norme su “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell’estinzione del reato per condotte riparatorie” in materia di uscita autonoma dalla scuola per i minori di anni 14;

**VISTO** il CCNL Scuola 2016/2018 sottoscritto il 19 aprile 2018;

**PRESO ATTO** del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.), del Rapporto di Auto-Valutazione d’Istituto (R.A.V.) e del Piano di Miglioramento (P.d.M.);

**TENUTO CONTO** della delibera di approvazione da parte del Consiglio d’Istituto n. 34 del 13.09.2022, nonché di quella di integrazione n. 45 del 3.11.2022;

## EMANA

### Il presente REGOLAMENTO GENERALE D’ISTITUTO

#### Premessa

La nostra comunità scolastica richiede un *idem sentire* assiologico e valoriale al quale è sotteso il reciproco riconoscimento di ogni identità, la condivisione partecipata, l’autentica tolleranza, l’insopprimibile centralità degli alunni, l’incondizionata fiducia nel personale scolastico, il fondamentale coinvolgimento delle entità territoriali, la piena affermazione del principio di sussidiarietà, la fedeltà assoluta al cammino intrapreso.

Interiorizzare tale senso comunitario significa seguire costantemente le regole, come paradigma esemplificativo di un’idea tradotta nella prassi di dignità, decoro, compostezza e rispetto che sono fondate su una profonda *ratio* rappresentata dalla costruzione stessa del sapere come significativa sperimentazione e riflessione sull’umanità e sulla sua storia, nonché sull’indicazione di comportamenti, atteggiamenti e condotte necessarie alla tutela dei diritti propri e altrui e, nel contempo, dei doveri connessi a questi ultimi ed indispensabili allo sviluppo, alla crescita ed all’autodeterminazione di ogni persona.

Alla luce di quanto enucleato in precedenza, il Presente Regolamento trae origine dalla pregnante necessità che l’Istituzione scolastica *de qua* operi come un’organizzazione complessa, aperta, flessibile, inclusiva, accogliente, ordinata e diretta a rispondere, efficacemente ed efficientemente, ai bisogni formativi espressi dagli allievi nelle diverse fasce d’età comprese e, soprattutto, nell’espressione della loro personalità.

All’interno di tale fonte regolamentare sono normate le molteplici attività quotidiane del lavoro scolastico al fine di:

- ottimizzare l’utilizzo delle risorse umane, logistiche, strutturali, strumentali ed economiche in dotazione, di consentire un flusso ordinato di informazioni e comunicazioni;
- favorire la collaborazione e la cooperazione tra gli operatori interni e l’utenza;
- salvaguardare l’incolumità, la salute e la sicurezza dell’intera comunità scolastica
- garantire la diffusa e piena realizzazione delle finalità didattico-educative prefissate sia nell’ambito della *mission* istituzionale (il complesso delle azioni che caratterizzano l’allocazione strategica della scuola nel suo contesto di riferimento), sia in quello della *vision* (la declinazione degli obiettivi di lungo periodo che la scuola mira a perseguire secondo i propri valori, ideali ed intendimenti).

## INDICE GENERALE

CAPO I - GLI ORGANISMI DI GESTIONE DELLA SCUOLA .....	5
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto .....	5
Art. 2 - Convocazione del Consiglio.....	5
Art. 3 - Ordine del giorno .....	6
Art. 4 - Elezione ed attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente .....	6
Art. 5 - La Giunta Esecutiva.....	6
Art. 6 - Commissioni di lavoro .....	6
Art. 7 - Pubblicità, inviti, modalità e validità delle sedute anche in casi straordinari .....	6
Art. 8 - Votazioni .....	7
Art. 9 - Verbale delle sedute e pubblicità degli atti .....	7
Art. 10 - Decadenza da Consigliere .....	7
Art. 11 - Relazione annuale.....	8
Art. 12 - Commissioni e Comitati in seno al Consiglio d’Istituto.....	8
Art. 13 - Assemblee dei genitori .....	8
Art. 14 - Consiglio di intersezione – interclasse - classe .....	8
Articolazione semplice .....	9
Articolazione composta .....	9
Art. 15 – Convocazione del Consiglio di intersezione - interclasse - classe.....	9
Art. 16 - Collegio Docenti e relativa convocazione .....	9
Art. 17 - Comitato di valutazione .....	10
Art. 18 - Durata, composizione e scelta dei componenti del Comitato di valutazione .....	10
CAPO II – ALUNNI/E E CLASSI .....	10
Art. 19 – Diritti degli alunni.....	10
Art. 20 – Doveri degli alunni – Norme di comportamento – sanzioni disciplinari.....	11
Art. 21 – Tempo-scuola .....	11
Art. 22 – Criteri di valutazione e svolgimento della prova di accesso alla sezione ad indirizzo musicale.....	11
Art. 23 - Assenze e giustificazioni.....	11
Art. 24 – Entrate e ritardi .....	13
Art. 25 – Momenti ricreativi.....	13
Art. 26 – Uscite.....	14
Art. 27 - Patologie, Allergie e Somministrazione farmaci .....	15
Art. 28 - Feste di classe .....	16
Art. 29 – Utilizzo della palestra .....	17
Art. 30 – Divieto di consegnare oggetti personali agli alunni in orario scolastico. ....	17

Art. 31 – Cambio del vestiario dei bambini scuola dell’Infanzia nei casi di effettiva urgenza .....	17
Art. 32 – Utilizzo dello smartphone ed altri dispositivi elettronici per finalità educative e didattiche.....	18
CAPO III REFEZIONE SCOLASTICA .....	18
Art. 33 – Refezione scolastica .....	18
CAPO IV – DIVISA SCOLASTICA .....	21
art. 34 Divisa Scolastica.....	21
CAPO V - CONTRIBUTI VOLONTARI .....	21
art. 35 - Gestione dei contributi volontari delle famiglie .....	21
CAPO VI - CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI .....	23
art. 36 - Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici .....	23
CAPO VII - INIZIATIVE ASSISTENZIALI .....	25
art. 37 - Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto	25
CAPO VIII – ACCESSO TERAPISTI .....	25
art. 38 – Accesso in classe, in orario curricolare, di specialisti/terapisti indicati dalle famiglie.....	25

## CAPO I - GLI ORGANISMI DI GESTIONE DELLA SCUOLA

### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo politico e *governance* programmatica delle attività. Esso, in particolare, su proposta del Dirigente Scolastico:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indicatori generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e alle azioni di intervento del Piano di miglioramento (PDM);
- approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo, la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento, la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola, la designazione dei responsabili dei servizi, l'uso degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca, la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola, nonché la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e per il coordinamento dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative ed allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali e/o derivanti dal P.T.O.F. nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 112/1998;
- approva i criteri generali per la progettazione educativa, la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- delibera le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal D.P.R. n. 275/1999 e dagli artt. 276 e ss. del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, reti di scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale o a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati al fine di assolvere a compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'art. 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente con un preavviso di almeno 5 giorni e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o la maggioranza dei Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza con un preavviso di almeno 24/48 ore.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta dai due terzi di un Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o procrastinare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre 30 giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura degli Uffici di segreteria ai membri del Consiglio a mezzo PEO e dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione. In caso di convocazione d'urgenza è ammessa l'utilizzo del fonogramma contenente le stesse indicazioni della convocazione.

### **Art. 3 - Ordine del giorno**

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti proposti dai Consiglieri o dagli organi di cui al precedente articolo.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

### **Art. 4 - Elezione ed attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente**

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. n. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri, la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, non viene sostituito dal Vicepresidente, ma si darà luogo a nuova elezione.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la solerte realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare, procede alla convocazione del Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali delle sedute consiliari.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

### **Art. 5 - La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è organo propositivo del Consiglio di Istituto, e, in quanto tale, viene assicurata allo stesso ampia libertà di iniziativa. È, tuttavia, opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze *ut supra* anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante, nemmeno in casi di urgenza, in quanto non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

### **Art. 6 - Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, al fine di ottimizzare l'esplicazione del proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416/1974, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono attività istruttoria e di ricerca secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio e possono avvalersi del parere di esperti a seconda della materia considerata.

### **Art. 7 - Pubblicità, inviti, modalità e validità delle sedute anche in casi straordinari**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri ed in relazione allo spazio, stabilisce il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare coloro che arrecano nocumento alla regolarità della seduta;
- sospendere la seduta;
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

Tali decisioni devono essere assunte a maggioranza dei Consiglieri.

Quando, nell'O.d.g. vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti, ogni qualvolta si discutano questioni che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio circostanze inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio, dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti.

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Il consiglio può essere convocato in seduta straordinaria, per urgenti e giustificate esigenze di funzionamento della scuola, dal presidente del consiglio stesso, su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva o di almeno la maggioranza dei membri del consiglio.

#### **Art. 8 - Votazioni**

Le modalità di votazione si uniformano all'art. 28 del D.P.R. n. 416/1974.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi, come ribadito in precedenza, il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

#### **Art. 9 - Verbale delle sedute e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un apposito processo verbale contenente i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il processo verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario. Tale verbale deve essere letto ed approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato la validità della seduta stessa; solo allora, le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n. 416/1974).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali dichiarazioni riportate nel verbale in maniera approssimativa e/o imprecisa. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa, poi, alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo pretorio della scuola in modo che siano a disposizione di tutti gli interessati.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416/1974, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo pretorio *on line*.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg.

#### **Art. 10 - Decadenza da Consigliere**

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dagli artt. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/1974.

L'assenza dei consiglieri va comunicata con invio PEO alla posta istituzionale della Scuola entro i due giorni successivi alla seduta.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio e le stesse esplicano i loro effetti, non dal momento in cui l'interessato le ha dichiarate, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni e ha, tuttavia, il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un docente collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla scuola secondaria di 2° grado).



La decadenza, parimenti alle dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio che, contemporaneamente, individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, ossia il primo dei non eletti della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11 - Relazione annuale**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione durante la prima seduta utile del Consiglio.

#### **Art. 12 - Commissioni e Comitati in seno al Consiglio d'Istituto**

In seno al Consiglio possono essere costituite commissioni per lo studio, l'approfondimento di particolari materie e /o questioni e la relativa elaborazione di documenti, nonché comitati di gestione e di coordinamento in ordine all'organizzazione di iniziative ed attività promosse dai competenti organi collegiali operanti a livello di istituto.

Delle commissioni nominate possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola e delle relative sedute va redatto sintetico verbale.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio e non hanno potere decisionale in materia. Ad esso sono tenute a riferire, tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

#### **Art. 13 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola.

Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate, di volta in volta, col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel consiglio di intersezione/interclasse/classe, autorizza la convocazione.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate, se richiesto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione/interclasse/classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

#### **Art. 14 - Consiglio di intersezione – interclasse - classe**

Il Consiglio di intersezione che costituisce un'articolazione del Collegio dei docenti si riunisce nella scuola dell'infanzia con la componente genitoriale (un rappresentante per ogni sezione).

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione, verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Consiglio.

Il Consiglio di interclasse opererebbe nella scuola primaria con la presenza di tutti i componenti delle classi parallele compresi i genitori rappresentanti o dei soli docenti.

Il Consiglio di interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Nel nostro istituto si predilige l'operatività della scuola primaria nella composizione in forma di Consiglio di classe.

Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente scolastico, da tutti i docenti di ogni classe e dai rappresentanti dei genitori (uno per la scuola primaria e quattro per la scuola secondaria di primo grado). In generale, esercita le sue funzioni in materia di programmazione, sperimentazione e valutazione e, più precisamente:

- Valuta e pianifica l'attività educativa
- Formula proposte e iniziative rivolte al Collegio docenti
- Agevola e implementa i rapporti tra docenti, genitori e studenti

A seconda delle componenti che vi partecipano, le competenze del Consiglio di classe variano e il CdC si può distinguere in:

1. Articolazione semplice, prevede la presenza del solo dirigente e dei docenti



## 2. Articolazione composta, prevede anche la presenza dei genitori

### **Articolazione semplice**

Il Consiglio di classe con articolazione semplice ha funzioni e competenze incentrate nel coordinamento didattico e nei rapporti interdisciplinari, in particolare:

- Cura il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari
- Definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti
- Attribuisce a ogni docente la responsabilità per lo sviluppo delle competenze
- Segue l'iter della Programmazione educativo-didattica della classe, in rapporto ai tempi che si sono stabiliti all'inizio dell'anno e ai risultati attesi
- Pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere
- Definisce di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- Decide le valutazioni periodiche e finali degli studenti della classe

### **Articolazione composta**

Il Consiglio di classe con articolazione composta si occupa di:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- interviene nei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto, nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
- riservatezza sulle sedute e sulle decisioni assunte.

Di ogni seduta dei Consigli su citati va redatto preciso e sintetico verbale (da inviare, dal coordinatore di classe, alla e-mail appositamente predisposta per un'accurata conservazione/archiviazione).

Per essere considerato valido, il verbale oltre ad essere approvato dal CdC deve essere firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante, se presente, e firmato dalla Dirigente solo se presiede la riunione.

### **Art. 15 – Convocazione del Consiglio di intersezione - interclasse - classe**

Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in relazione alle diverse competenze, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata, nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n. 416/1974, di almeno un terzo dei suoi componenti, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, secondo pianificazione del Collegio dei docenti ad inizio anno, ed ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

### **Art. 16 - Collegio Docenti e relativa convocazione**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di progettazione e funzionamento delle attività educativo- didattiche;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano annuale delle attività, il piano di aggiornamento e formazione, il Piano Annuale Inclusionione (PAI);
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'attività fissata con il piano annuale delle attività, lo svolgimento della stessa e l'O.d.G.. La seduta deve essere verbalizzata in apposito registro da un docente individuato quale segretario. Può articolarsi in dipartimenti, consiglio di classe, interclasse ed intersezione.

### **Art. 17 - Comitato di valutazione**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297/1994, come sostituito dall'art. 1, comma 129, della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L. n. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e la responsabilità sui risultati del servizio.

Il comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

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

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

Il comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

### **Art. 18 - Durata, composizione e scelta dei componenti del Comitato di valutazione**

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

## **CAPO II – ALUNNI/E E CLASSI**

### **Art. 19 – Diritti degli alunni**

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Gli alunni sono titolari del diritto all'istruzione e protagonisti di ogni processo statico e dinamico dell'organizzazione scolastica, che si sostanzia:

- a) in una formazione culturale qualificata che divenga patrimonio esistenziale per lo sviluppo dell'identità e dell'autodeterminazione;
- b) nella libertà di apprendimento, nella curiosità cognitiva, nel desiderio di imparare, nella calibratura degli interventi didattici declinati sul loro stile cognitivo e sulle loro naturali inclinazioni e, infine, nella scelta e nello sviluppo del proprio metodo di studio;

- c) nella riservatezza delle informazioni personali e della vita privata e nella predisposizione degli strumenti a tutela delle stesse;
- d) nel rispetto della vita culturale, sociale e religiosa di appartenenza e nella conseguente non discriminazione;
- e) nella comunicazione, nell'informazione e nella trasparenza sulle decisioni e sulle norme che regolano i diversi aspetti della vita scolastica;
- f) nella presa visione, lettura ed approfondimento delle fonti regolamentari scolastiche, nonché nell'eventuale formulazione di c.d. "Regolamenti di classe";
- g) nella partecipazione attiva, consapevole e responsabile alla vita scolastica ed alla sua organizzazione;
- h) nel coinvolgimento effettivo nelle modalità di svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari al fine di essere il centro propulsore dei percorsi e degli ambienti di apprendimento, formulando, ove necessario, un vero e proprio "contratto formativo" relativo ai traguardi da raggiungere ed alle competenze in uscita individuate sulla base di un'effettiva personalizzazione;
- i) in una valutazione trasparente e tempestiva che stimoli atteggiamenti autovalutativi significativi e processi motivazionali e metacognitivi per il miglioramento del rendimento scolastico e della dimensione emotivo-relazionale;
- j) nella scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative indicate nel P.T.O.F. della scuola;
- k) nel consolidamento, potenziamento e recupero di situazioni di difficoltà, nonché nella prevenzione di ogni forma di disagio, di devianza o dispersione;
- l) nell'incolumità, nella salute e nella sicurezza degli edifici e degli ambienti scolastici;
- m) nel disporre, secondo le dotazioni scolastiche, di un'adeguata strumentazione tecnologica, multimediale, digitale, musicale, artistica, scientifica, linguistica, sportiva.
- n) nei servizi di sostegno, supporto, assistenza e promozione del benessere psicofisico anche attraverso la collaborazione con gli EE.LL., l'A.S.P. competente, le associazioni e i comitati, etc., presenti sul territorio.

#### **Art. 20 – Doveri degli alunni – Norme di comportamento – sanzioni disciplinari**

Si rimanda all'Allegato al presente Regolamento:

- Allegato n. 1 - Regolamento di disciplina alunni Scuola Primaria e Secondaria I grado

#### **Art. 21 – Tempo-scuola**

Il Consiglio di Istituto ha definito con apposita delibera le modalità di svolgimento dell'orario settimanale dell'attività didattica:

- Tempo ridotto scuola dell'infanzia 25 ore;
- Tempo normale scuola dell'infanzia 40 ore;
- Tempo ordinario scuola primaria 27 ore più tre di ampliamento;
- Tempo pieno scuola primaria 40 ore;
- Tempo ordinario scuola secondaria di I grado 30 ore;
- Tempo corso ad indirizzo musicale 32 ore con rientri pomeridiani da concordare;
- Tempo prolungato scuola secondaria di I grado 34 ore più 2 di mensa.
- Tempo sezione E – English Plus 30 ore settimanali più n. 3 ore di ampliamento dell'offerta formativa (potenziamento lingua inglese);
- Tempo sezione F e G – M.I.E. 30 ore settimanali più n. 3 ore di ampliamento dell'offerta formativa (potenziamento laboratoriale di matematica, informatica, economia).

L'orario settimanale dell'attività didattica è comunicato annualmente con apposita nota dirigenziale. Indicativamente:

- per la Scuola dell'Infanzia (ore 08:00-13:00);
- per la Scuola Primaria (ore 08:15- 13:15; classi a tempo pieno, ore 08:15 – 16:15);
- per la Scuola Secondaria di primo grado (classi a tempo ordinario, ore 08:00 – 13:00; classi a tempo prolungato, ore 08:00 – 13:00 e martedì e giovedì ore 08:00 – 16:00;
  - classi corso ad indirizzo musicale lunedì, martedì, giovedì, venerdì, sabato, ore 08:00 – due e rientri pomeridiani da concordare, mercoledì ore 08:00 – 14:00,
  - English Plus (sezione E) nei giorni e negli orari comunicati;
  - M.I.E. (sezione F e G) nei giorni e negli orari comunicati.

#### **Art. 22 – Criteri di valutazione e svolgimento della prova di accesso alla sezione ad indirizzo musicale**

Si rimanda a specifico Regolamento in elaborazione, in ottemperanza al Decreto interministeriale 1 luglio 2022, n. 176 – *"Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado"*.

#### **Art. 23 - Assenze e giustificazioni**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni secondo il calendario scolastico e l'orario deliberati dal Consiglio d'Istituto e, in tal senso, l'adesione alle attività integrative, opzionali ed extrascolastiche è facoltativa, ma una volta comunicata la partecipazione, la frequenza è obbligatoria, salvo i casi di impedimento giustificato da comunicare tempestivamente.

L'assenza durante le lezioni richiede giustificata motivazione a seconda delle seguenti tipologie:

1. **Assenza per motivi diversi da malattia** (impegni del minore in attività sportive/culturali/motivi di famiglia/ecc) oltre tre giorni per la scuola dell'Infanzia - oltre 5 giorni per la scuola primaria e secondaria – Se l'alunno/a è coinvolto/a in attività extra scolastiche che confliggono con la frequenza la famiglia avrà cura di darne preventivo avviso alla scuola tramite l'invio del modulo allegato "Avviso preventivo" (MODULO A reperibile sul sito della scuola nella sezione MODULISTICA FAMIGLIE) all'indirizzo e-mail [rcic87300e@istruzione.it](mailto:rcic87300e@istruzione.it). In mancanza del modulo preventivo l'alunno sarà riammesso alle lezioni esclusivamente con certificazione medica.

Per le assenze dovute allo svolgimento della pratica sportiva agonistica si rimanda alla nota n. 2065 del 2 marzo 2011, richiamata dalla Circolare dello stesso M.I.U.R. La società sportiva in cui è tesserato l'atleta dovrà redigere su carta intestata un certificato, da consegnare presso la segreteria scolastica con congruo anticipo rispetto all'assenza prevista. Tale certificato dovrà riportare il nome esatto dell'Associazione Sportiva, la Federazione cui è affiliata, il nome e cognome dell'atleta interessato, la denominazione della scuola e della classe frequentata, nonché specificare dettagliatamente la manifestazione o l'evento cui l'atleta dovrà prendere parte. Tali assenze, rientranti tra i casi eccezionali deliberati dal Collegio dei Docenti, legittimano la deroga al limite minimo di presenza dei tre quarti del monte ore annuale. L'assenza dovrà, comunque, essere giustificata tramite registro elettronico.

2. **Assenza per malattia (entro tre giorni)** Scuola dell'Infanzia - entro 5 giorni Scuola Primaria e Secondaria) - Se l'assenza è dovuta a ragioni di salute il genitore/titolare della responsabilità genitoriale dovrà giustificare tempestivamente tramite registro elettronico.
3. **Assenza per malattia (oltre tre giorni)** scuola dell'Infanzia - oltre 5 giorni scuola primaria e secondaria). In caso di assenza per motivi di salute ordinari, superiore ai summenzionati giorni, l'alunno/a potrà rientrare a scuola presentando un certificato del medico di medicina generale/Pediatra di libera scelta. Il genitore/titolare della responsabilità genitoriale dovrà giustificare tempestivamente tramite registro elettronico.

Alla scuola dell'Infanzia è richiesta la certificazione di riammissione al 4° giorno di assenza per "malattia superiore a 3 giorni" significa che la riammissione al 4° giorno non necessita di certificato medico che occorre invece in caso di riammissione al 5° giorno oltre dall'inizio della malattia.

Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado è richiesta la certificazione di riammissione al 6° giorno di assenza per "assenza per malattia superiore a 5 giorni" significa che la riammissione al 6° giorno non necessita di certificato medico che occorre invece in caso di riammissione al 7° giorno o oltre dall'inizio della malattia.

In caso di assenza, per uno o più giorni i genitori/tutore devono provvedere ad effettuare la giustificazione sul portale Argo.

Anche le assenze nelle ore pomeridiane (tempo normale scuola dell'infanzia, tempo pieno primaria e tempo prolungato scuola secondaria di I grado, corso ad indirizzo musicale) vanno annotate nel registro, giustificate dalle famiglie e validate il giorno successivo dal docente della prima ora.

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a verificare l'avvenuta giustificazione delle assenze nella modalità prevista a seconda delle tipologie sopra indicate (punti 1, 2 e 3). La verifica andrà fatta prontamente al momento dell'ingresso in aula dell'alunno al fine di permettere il tempestivo allontanamento in caso di mancanza o inadeguatezza della documentazione necessaria per la riammissione qualora necessaria.

L'alunno che si presenta a scuola, dopo un'assenza priva di giustificazione (ad eccezione di assenza che necessita di certificato medico di riammissione), è ammesso alle lezioni con riserva e qualora la giustificazione non sia esibita nemmeno il giorno successivo, lo studente sarà ammesso alle lezioni solo con il permesso del Dirigente Scolastico; pertanto, l'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni sarà riammesso alla frequenza solo se accompagnato da un genitore/tutore.

Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, per la sola Scuola Secondaria di primo grado, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo d'istruzione. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'A.S. di riferimento deve collocarsi nel limite del 25%.

Si sottolinea che per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga sono quelle sottoposte a delibera del Collegio dei docenti e descritte in apposito documento in allegato al PTOF riguardante le Linee guida per la valutazione degli alunni.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente o, comunque tempestivamente, documentate. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (ad es. uscite anticipate, ingressi posticipati non previsti e non predisposti dalla scuola) sarà computata ai fini del calcolo del monte ore di presenza obbligatorio (75%).

In caso di assenza sarà compito delle famiglie consultare il R.E. per informarsi su compiti e lezioni assegnate.

## **Art. 24 – Entrate e ritardi**

L'orario d'inizio delle attività didattiche è comunicato annualmente con apposita nota dirigenziale.

Giunto a scuola un alunno può uscire solo al termine dell'orario scolastico salvi i casi di improvviso malore o sopraggiunti motivi personali e familiari, previa autorizzazione. Le famiglie degli alunni debbono essere sicure che, una volta varcato l'ingresso della scuola, i propri figli non ne escano se non per necessità, sempre sotto la vigilanza dell'insegnante accompagnatore.

È opportuno che le famiglie osservino costantemente la puntualità all'atto di accompagnare i figli a scuola e, in tal senso, è ammessa la tolleranza di 10 minuti dall'orario di entrata per gli ordini di scuola primaria e secondaria di I grado.

Per l'ordine di scuola dell'infanzia, l'ingresso è ammesso dalle ore 8:00 alle ore 09:00.

Entrando a scuola dopo la tolleranza prevista, gli alunni sono considerati in ritardo, ad eccezione degli alunni in particolari condizioni di salute e/o necessità terapeutiche e riabilitative note tramite apposita certificazione depositata agli atti della scuola.

In caso di ritardo dell'alunno, al fine di sollecitare le famiglie all'adempimento dei propri obblighi genitoriali nonché per far maturare nei minori il senso del rispetto verso i propri compiti, si applica quanto segue:

- il docente della prima ora ammette l'alunno in classe, provvede ad ammonirlo e ad annotare sull'apposito registro l'avvenuto ritardo. Nel caso in cui la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno effettuerà una comunicazione sul registro elettronico chiedendo che il ritardo medesimo venga giustificato;
- sono consentiti massimo tre ritardi a bimestre;
- gli insegnanti sono tenuti ad annotare i ritardi nel registro online, visibile alle famiglie ed all'intero consiglio di classe/team docenti;
- per entrambi gli ordini di scuola, raggiunto il numero massimo di tre ritardi nell'arco di un bimestre, il minore farà ingresso in classe alla seconda ora, rimanendo assegnato alla vigilanza temporanea del collaboratore scolastico incaricato. Il docente di classe è tenuto, tempestivamente, ad avvisare per iscritto la famiglia e a chiedere che il ritardo cumulativo venga giustificato.

A nessun soggetto è consentito derogare a tale norma e in caso di ritardi reiterati da parte dell'alunno, il consiglio di classe ed interclasse, esperite preliminarmente tutte le attività aventi ad oggetto sia il richiamo verbale indirizzato allo studente sia la comunicazione scritta trasmessa alla famiglia e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, esaminerà con attenzione tale condotta in sede di valutazione del comportamento.

Qualora l'entrata a scuola dell'alunno, avvenga eccezionalmente alla seconda ora di lezione, lo stesso sarà ammesso in classe solo se accompagnato e debitamente giustificato per iscritto dal genitore.

Di norma gli alunni non potranno essere ammessi in classe oltre le ore 10:00, anche se accompagnati da un genitore, salvo eccezionali casi certificati e/o autorizzati; i ritardi verranno contabilizzati per la quantificazione del monte ore scolastico

Per la scuola secondaria di I grado, i ritardi verranno contabilizzati per la quantificazione del monte ore scolastico.

## **Art. 25 – Momenti ricreativi**

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Costituisce violazione dei doveri dello studente (ex art. 3 DPR 249/98) sottrarsi alla vigilanza degli adulti e pertanto gli allontanamenti non autorizzati del singolo dalla classe e dall'insegnante sono passibili di sanzione (es. non essere in classe al cambio d'ora, andare ai servizi senza permesso, precedere la classe o attardarsi durante gli spostamenti della classe, ecc.).

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con la vigilanza di un docente, avendo cura di riporre il materiale negli appositi scaffali o al loro posto, di non danneggiare le attrezzature presenti, quali beni appartenenti all'intera comunità scolastica.

L'intervallo/ricreazione viene inteso quale momento di svago e relax solo se si assicura il rispetto delle esigenze individuali, salvaguardando l'incolumità delle persone, l'integrità delle strutture ed evitando comportamenti che possano essere di disturbo o di danno per gli altri. Pertanto durante gli intervalli, sia all'interno della scuola che negli spazi esterni, sono da evitare tutte le attività e situazioni pericolose e non programmate. A tal proposito, è necessario che il personale docente in servizio nella classe vigili sul comportamento degli alunni al fine di tutelarne la sicurezza.

I collaboratori scolastici hanno il compito di regolare l'afflusso degli alunni ai servizi, di sorvegliare gli spazi antistanti, di vigilare e, al termine, di provvedere al ripristino dei servizi igienici. Durante l'intervallo è fatto assoluto divieto agli studenti di recarsi in "visita" a compagni di altre classi "correre lungo i corridoi", fare "giochi violenti", potendo recarsi in bagno solo a piccoli gruppi di quattro alunni, composti da due femmine e due maschi. La permanenza ai servizi da parte degli studenti deve protrarsi per un tempo congruo, salvo comprovate o certificate esigenze da parte del discente e sottoposte alla valutazione del docente di classe.

Inoltre, gli alunni che consumano uno spuntino durante la ricreazione devono avere l'accortezza di riporre negli appositi contenitori e/o mastelli, finalizzati alla differenziazione dei rifiuti, le confezioni dei prodotti consumati o gli scarti di cibo.

Anche durante l'intervallo si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia di vigilanza e per le quali sono tenuti all'osservanza docenti e personale ATA.

La durata della ricreazione, uguale per i due ordini di scuola interessati, prevede un'organizzazione di turni comunicata con apposita nota dirigenziale:

- Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado – 15 minuti

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Fuori dall'orario previsto per l'intervallo gli alunni, non possono recarsi ai servizi continuamente, salvi i casi in cui sussistano effettive esigenze fisiologiche. I docenti di classe potranno registrare su apposito supporto, le richieste giornaliere comprese di orario, effettuate dagli alunni e ciò al fine di contenere e controllare le uscite dall'aula degli studenti che non siano da considerarsi necessarie.

Nelle aule e nei cortili sono collocati appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario che tutto il personale si faccia carico di istruire correttamente i minori; ai collaboratori è demandata la competenza di denunciare tempestivamente al Dirigente Scolastico casi di comportamenti non conformi indicando le classi responsabili.

## **Art. 26 – Uscite**

### **Uscita dall'aula**

Le uscite dall'aula devono essere limitate. Il permesso di assentarsi viene concesso per un giustificato motivo. Lo studente che ha ottenuto il permesso di uscire deve far ritorno nel più breve tempo possibile e deve finalizzare il permesso ricevuto soltanto alle esigenze per cui ha ricevuto autorizzazione. I docenti consentono l'uscita ad un solo studente per volta, anche nel caso di permessi richiesti per motivazioni differenti. Lo studente, di regola, può uscire soltanto una volta nella giornata di lezione. Le uscite sono consentite solo dopo la seconda ora.

Gli studenti possono recarsi in biblioteca, segreteria didattica, ed altri locali di servizio dell'Istituto solo negli orari previsti. Per l'uscita dalle aule in caso di calamità si rispetta il piano di evacuazione dell'Istituto secondo le modalità adottate durante le esercitazioni.

### **Uscita al termine delle lezioni**

L'uscita dalle classi al termine delle lezioni deve avvenire secondo la tabella affissa all'interno di tutte le aule.

L'uscita deve avvenire in modo civile, senza schiamazzi e spintoni durante il percorso, particolarmente sulle scale, e rispettando le modalità e le disposizioni stabilite in materia di sicurezza.

Le classi e il docente, responsabile dell'uscita, per motivi dettati dalle norme di sicurezza, devono attendere l'avviso del collaboratore scolastico assegnato al piano.

Gli insegnanti rispetteranno le modalità di consegna degli alunni ai genitori secondo dichiarazione di responsabilità in ordine alla riconsegna all'uscita di scuola (su modulistica in uso) resa da entrambi i genitori.

I genitori degli allievi di età inferiore ai quattordici anni, potranno chiedere autorizzazione per iscritto affinché i propri figli possano recarsi autonomamente a casa alla fine dell'orario scolastico. Le richieste dovranno essere redatte su modulistica dell'Istituzione e dovranno essere sottoscritte da entrambi i genitori.

Per quanto riguarda l'uscita degli alunni della **Scuola dell'Infanzia**, alle ore 13.00 per il tempo ridotto e alle ore 16.00 per il tempo normale, si rende necessario regolamentare la flessibilità consentita al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività programmate.

Pertanto i genitori si atterranno ai seguenti orari:

Tempo ridotto

- dalle ore 12:30 alle ore 13:00

Tempo normale

- dalle ore 14:00 alle ore 14:30 (uscita anticipata)
- dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

In orari diversi dai summenzionati intervalli di tempo sarà consentita l'uscita, previa autorizzazione dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso, esclusivamente in casi di particolari necessità ed urgenza.



### **Uscite anticipate (scuola primaria e secondaria)**

È opportuno sensibilizzare i genitori affinché non si verifichino richieste di uscite anticipate sistematiche, onde evitare che si rechino danno al profitto scolastico.

In particolare, i genitori devono essere consapevoli che la scelta del tempo pieno è vincolata alla frequenza di tutte le 8 ore di attività.

In forza del principio dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, l'uscita degli alunni è consentita prima della conclusione delle attività didattiche:

- nei casi eccezionali di assoluta necessità, nei quali è necessario che i genitori, l'affidatario, il tutore o chi ne fa le veci, compili e firmi l'apposita richiesta su moduli prestampati e i docenti provvederanno all'annotazione sul registro di classe, affidando l'alunno al genitore o a un suo delegato munito di documento di identità;
- nei casi sistematici, motivati e documentati, che riguardano terapie specialistiche, esoneri dal servizio di mensa scolastica, ove il permesso permanente verrà rilasciato dal Dirigente Scolastico e reso noto agli insegnanti interessati tramite comunicazione scritta;
- In relazione alla concessione di uscita anticipata che sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico, la stessa non potrà avvenire se non durante il cambio dell'ora, a meno che non ricorrano particolari necessità ed urgenze, e non sarà consentita durante l'ultima ora di lezione.

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente. È opportuno fornire alla scuola tutti i numeri di telefono utili (di entrambi i Genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili), da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso (118).

### **Uscita autonoma**

In considerazione dell'età degli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado e le classi terminali della scuola primaria del grado di autonomia posseduto, dello specifico contesto del percorso scuola-casa noto, del fatto che gli stessi siano dotati dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, a fronte di apposita richiesta di entrambi i genitori esercenti la relativa responsabilità, dell'affidatario, del tutore o di chi ne fa le veci, il Dirigente Scolastico può consentire l'uscita autonoma dei suddetti minori dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali, etc.) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

La presente autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte dei minori di quibus all'uscita dalla scuola, del servizio di trasporto pubblico. La predetta autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'intero triennio/periodo di permanenza dell'alunno regolarmente iscritto.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola anche al fine di esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

### **Art. 27 - Patologie, Allergie e Somministrazione farmaci**

I Genitori di bambini affetti da particolari patologie, allergie o altro che necessitano di dieta o particolari procedure sanitarie, devono informare l'Istituto presentando un certificato medico con le specifiche richieste. In caso di diete di breve durata è sufficiente avvisare le insegnanti. I genitori degli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci salvavita in ambito scolastico, devono presentarne specifica richiesta al Dirigente Scolastico secondo un preciso **Iter procedurale/Modulistica**

In ambito scolastico vengono somministrati:

- a) farmaci solo in caso di effettiva e assoluta necessità determinata da situazioni di patologie croniche invalidanti e di patologie acute pregiudizievoli della salute;
- b) farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico. La richiesta di somministrazione del farmaco (All. n. 1) deve essere inoltrata dai genitori o dal tutore alla Dirigenza Scolastica, corredata dalla prescrizione del Medico Specialista, del Pediatra di Libera Scelta o di Medicina Generale (All. n. 2).
- c) Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:
- d) stato di malattia dell'alunno



- e) prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- f) l'assoluta necessità;
- g) la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- h) la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- i) la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

La documentazione andrà inviata per mail alla scuola oppure consegnata in segreteria, durante l'orario d'ufficio, alla sig.ra Bova Giuseppina.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico predisponde l'autorizzazione.

Ricevuta l'autorizzazione il Responsabile di plesso procederà a stilare un verbale al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola, come da moduli allegati:

- a) all. 3/1 verbale per farmaco salvavita
- b) all. 3/2 verbale farmaco indispensabile

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con il medico curante e la famiglia, è possibile prevedere l'auto somministrazione.

Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola anche la dicitura che: *"il minore può autosomministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola"*.

La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (all. 4).

Resta invariata la procedura. La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

In caso di malessere dell'alunno gli insegnanti sono tenuti ad avvisare tempestivamente i Genitori, i quali devono fornire un recapito telefonico preciso affinché siano in qualunque momento reperibili. La procedura e la modulistica sono reperibili nel sito web dell'istituto.

#### **Art. 28 - Feste di classe**

Sono consentite, in occasione di ricorrenze (Carnevale, Pasqua, ecc.), festicciole organizzate all'interno delle sezioni/classi per eventi particolari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che valuterà in termini di sicurezza e di ricadute nei diversi percorsi formativi. Precisazioni:

- a) In occasione del Carnevale, i soli mascheramenti consentiti sono quelli prodotti dagli alunni all'interno delle attività didattiche programmate.
- b) Visto il numero delle patologie infantili diffuse tra la popolazione scolastica relative ad intolleranze alimentari, allergie, altri disturbi gastrici ed intestinali; Vista la normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n.852/2004 del 29 aprile 2004) sull'igiene dei prodotti alimentari; Considerato che il coinvolgimento e la collaborazione della scuola e della famiglia è indispensabile per dare ordine alla vita dell'alunno sin dall'infanzia, anche in ordine alle sue scelte alimentari; con l'intento di salvaguardare la salute degli alunni e di evitare loro discriminazioni e disagi comportamentali, **si raccomanda** di non dar luogo ai festeggiamenti (compleanni, Natale, Carnevale,...) con consumo di cibi e bevande;
- c) Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

- d) Pertanto, i referenti sicurezza, i docenti ed il personale ATA sono tenuti alla vigilanza sulle presenti disposizioni e a segnalare alla scrivente ogni abuso. I genitori sono invitati a collaborare nel comune interesse per la salute dei bambini.

#### **Art. 29 – Utilizzo della palestra**

Perché la palestra possa essere sempre a disposizione degli studenti e così le attrezzature, sono state individuate le seguenti regole:

- essere disciplinati e rispettosi nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e del docente durante le lezioni e i trasferimenti,
- accedere alla palestra solo all'orario stabilito ed in presenza del docente,
- usare gli strumenti o attrezzi solo se autorizzato e non prelevarli autonomamente,
- chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi;
- è necessario portare il materiale richiesto o indossarlo (scarpe pulite da utilizzare solo in palestra, con suola di gomma che non lascino tracce, ed un abbigliamento idoneo all'attività sportiva) e rispettare le norme igieniche;
- all'inizio del proprio turno di lezione avvertire immediatamente il docente di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti alle attrezzature ed anche al locale palestra, ai bagni o agli spogliatoi;
- utilizzare gli attrezzi ginnici, sia piccoli che grandi, con assistenza del docente e facendo attenzione ai movimenti che si eseguono;
- Collaborare in modo che la palestra sia sempre ordinata e funzionante. Gettare le carte ed altro negli appositi cestini (no water, no termosifoni), nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi. Negli spogliatoi evitare di spruzzare acqua, di urtare arredi e suppellettili o di fare scherzi. Scoraggiare chi vuole imbrattare pareti, porte ed altre superfici.

Osservare le norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose. In particolare:

- Nella palestra si può svolgere solo attività attinenti alla didattica, salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico. In palestra non si può fumare, mangiare e bere.
- Occorre non indossare oggetti quali bracciali, orologi, monili in genere che possono arrecare danno durante l'attività;
- Non si possono lasciare oggetti di valore nello spogliatoio.
- Occorre evitare scherzi ai compagni e bisogna prestare attenzione ai movimenti che si eseguono, perché possono causare cadute o infortuni agli altri,
- È necessario usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo corretto e sicuro per sé e per gli altri (es.: non appendersi al canestro, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc., ...),
- informare tempestivamente il docente in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- non ingombrare i corridoi di passaggio, non porre qualsiasi tipo di oggetto in corrispondenza delle vie di fuga e davanti alle porte.
- Quando un alunno non può partecipare ad una lezione di attività motoria, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.
- Gli alunni non sono coperti da assicurazione scolastica non potranno effettuare tutte le attività programmate;
- L'esonero temporaneo o annuale dell'attività fisica è concesso dal Dirigente su richiesta dei genitori accompagnata da certificato medico;
- Occorre tenere presente che la scuola dà molta importanza alla sua palestra e che quindi punisce chi non rispetta le regole per il suo buon funzionamento con i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina e anche tenendone conto per assegnare il voto di condotta.

#### **Art. 30 – Divieto di consegnare oggetti personali agli alunni in orario scolastico.**

È fatto divieto di consegnare agli alunni oggetti personali, materiali didattici, cibi o altro durante l'orario scolastico per qualunque motivo, tranne che in caso di farmaco salvavita o per particolari urgenze autorizzate dal Dirigente o dal responsabile di plesso a loro insindacabile giudizio.

La motivazione del divieto deriva direttamente dalle norme sulla sicurezza, in quanto i collaboratori scolastici non possono lasciare la loro postazione incustodita se non per ordine di servizio ed il personale docente non è tenuto a prestare la propria opera in tale ambito, né tanto meno i genitori sono autorizzati ad accedere senza apposito permesso in classe.

Gli alunni devono essere responsabilizzati alla cura del proprio materiale didattico e dei propri oggetti personali, in un'ottica di crescita dell'autonomia personale e dell'organizzazione del lavoro scolastico.

#### **Art. 31 – Cambio del vestiario dei bambini scuola dell'Infanzia nei casi di effettiva urgenza**

La frequenza della scuola dell'Infanzia è subordinata al possesso di requisiti minimi di autonomia in particolare controllo sfinterico e autosufficienza ai pasti. In caso di bambini che non abbiano raggiunto i prerequisiti sopracitati deve essere posticipato l'inserimento al raggiungimento della piena autonomia.

Qualora si presenti un caso di effettiva necessità che preveda il cambio del vestiario dell'alunno, la collaboratrice scolastica addetta al plesso avviserà i genitori al fine di intervenire per prestare la dovuta assistenza al proprio figlio.

L'alunno sarà prelevato da scuola o, in casi eccezionali, previa autorizzazione del dirigente scolastico o della responsabile di plesso, il genitore potrà fare ingresso a scuola per il cambio del vestiario.

#### **Art. 32 – Utilizzo dello smartphone ed altri dispositivi elettronici per finalità educative e didattiche**

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

In nessun caso si possono effettuare riprese senza il consenso dell'insegnante. La diffusione di contenuti è subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese, se maggiorenni e dei genitori per gli alunni minorenni. In tutti gli altri casi resta rigorosamente vietato.

Non sono consentiti altri usi (solo a titolo di esempio, i giochi). Si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili.

### **CAPO III REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 33 – Refezione scolastica**

##### **Premessa**

La mensa è considerata una frazione del tempo scuola, in quanto parte dell'offerta formativa, ed è concepita come momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione variegata.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola e, dunque, anche durante il pasto, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano l'osservanza dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi, delle attrezzature e delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

Pertanto, anche la mensa scolastica è da considerarsi a pieno titolo un momento formativo e di socializzazione. Tale impostazione è confermata dalla sentenza delle Sezioni Unite Civili della Corte di Cassazione n. 20504 del 30.07.19, ove è stato statuito che non esiste un diritto soggettivo all'auto refezione individuale nell'orario della mensa e nei locali scolastici e che, conseguentemente, i genitori possono solo influire sulle scelte riguardanti le modalità di gestione del servizio mensa, compresi i cibi offerti, partecipando al relativo procedimento amministrativo, «ma non il diritto sostanziale di performarlo secondo le proprie esigenze individuali».

Tale assetto giurisprudenziale non è in contrasto né con il principio di gratuità dell'istruzione né con il diritto allo studio, in quanto il servizio mensa è erogato nei limiti delle effettive disponibilità finanziarie ed è correlato alla possibilità economiche degli studenti.

D'altro canto, però, la corretta alimentazione è un pilastro fondamentale per lo stato evolutivo dall'infanzia, per la qualità di vita e per l'aspettativa esistenziale della popolazione in termini di benessere psicofisico. Il ruolo preventivo dell'educazione alimentare nelle scuole è ritenuto fondamentale da organismi internazionali, quali OMS e FAO, ma anche dal nostro parlamento italiano e, in tal senso, si stanno sviluppando politiche educative al fine di agevolare un approccio integrato tra alimentazione e ambiente, realizzare attività integrate di educazione alimentare e motoria, favorire wellness, sani stili di vita e contrasto all'obesità e ai disturbi legati alla cattiva alimentazione, nonché sicurezza e responsabilità igienico-sanitaria.

Inoltre, nel presupposto che il diritto al **pasto domestico**, quale espressione dell'autodeterminazione individuale o del diritto dei genitori ad educare i propri figli in campo alimentare, non costituisca un diritto incompressibile, emerge con pregnanza l'interesse a promuovere un concetto di qualità complessiva del cibo che, partendo dalla sicurezza, incorpori aspetti valoriali emergenti relativi a condivisione, socializzazione, sostenibilità, etica, stagionalità, Intercultura e territorialità, deve essere bilanciato con le esigenze di crescita e fabbisogno nutrizionale giornaliero di alunni appartenenti alla fascia d'età della preadolescenza e non può essere garantito attraverso la cosiddetta "mensa fredda" per ben due volte a settimana.

Sicché, la nostra Istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, negoziale ed operativa, ad eccezione di quanto stabilito *ex lege* per la mensa scolastica quale articolazione del tempo pieno nella scuola primaria e il tempo ordinario nella scuola dell'infanzia, predispone il servizio di fruizione del pasto domestico in favore degli alunni che hanno optato per il tempo scuola con refezione scolastica e di quelli che, occasionalmente, a seguito di attività di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa, rimangono a scuola durante l'ora di pranzo, previa disponibilità dei docenti alla sorveglianza. Tale

determinazione consente l'esercizio di una «libertà di scelta educativa» da parte delle famiglie e pone in essere una soluzione organizzativa che salvaguardi la fruizione dell'offerta formativa de qua.

L'Istituto, a seguito delle molteplici richieste pervenute, intende autorizzare la refezione con consumo del pasto domestico evidenziando l'importanza della sorveglianza durante la stessa, della responsabilità genitoriale nella fornitura del cibo portato da casa, quale estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, dell'attenzione all'utilizzo di alimenti non deperibili (ossia alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero), in grado di permanere per alcune ore a temperatura ambiente all'interno di zaini, cartelle o borse, dell'adozione dell'occorrente necessario per il consumo del pasto e del divieto di introduzione di bottigliette e/o contenitori in vetro, tossici o pericolosi.

Di seguito vengono indicate, sub lett. A), B), C), D), E), F), le modalità gestionali ed operative del predetto servizio di fruizione del pasto domestico.

#### **A) Aspetti organizzativi**

Gli alunni consumeranno il cibo portato da casa (pasto domestico) all'interno del refettorio comune, in tavoli appositamente predisposti in base allo spazio disponibile dei locali.

Ogni gruppo è affidato alla vigilanza dei docenti presenti che ne sono responsabili per tutta la durata della pausa mensa.

Nelle classi a tempo prolungato la richiesta di uscita ed entrata fuori orario coincidente con l'ora di pranzo per far consumare il pasto altrove e riaccompagnarli successivamente a scuola, non è autorizzabile, salvo casi eccezionali documentati (esempio: prescrizioni mediche, urgenze motivate). Infatti, l'allontanamento dalla scuola implica la perdita di una parte del tempo scuola destinato al pranzo comune, che ha funzione educativa e non solo ricreativa. Il tempo mensa costituisce parte dell'offerta formativa, come le ore dedicate alle attività didattiche.

#### **B) Sorveglianza**

I docenti in servizio all'interno del refettorio garantiscono vigilanza e supporto educativo agli alunni che consumano il pasto domestico, nello specifico:

- 1) invitano gli alunni a provvedere a lavare le mani, prima di consumare il pasto;
- 2) spiegano l'importanza di evitare scambi di alimenti tra gli alunni;
- 3) garantiscono, durante la consumazione del pasto, vigilanza e supporto educativo;
- 4) educano gli alunni a riordinare e a smaltire i rifiuti secondo le regole comunali della raccolta differenziata;
- 5) segnalano al Dirigente Scolastico qualsiasi inadempienza alle presenti direttive.

La sanificazione di tutto il refettorio sarà di competenza dei collaboratori scolastici, secondo il pedissequo ordine di servizio, che si occuperanno anche della vigilanza e dell'accesso ai servizi igienici.

#### **C) Responsabilità delle famiglie**

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto, è un'attività:

- non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali;
- non soggetta a forme di autorizzazione sanitaria;
- non soggetta a forme di controlli sanitari;
- ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto, la conservabilità dei cibi, le condizioni igieniche degli alimenti come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie che se ne assumono la piena responsabilità.

Il pasto fornito dalla famiglia deve essere portato dall'alunno al momento dell'ingresso a scuola, opportunamente sistemato in appositi contenitori, all'interno di uno zainetto separato da quello dei libri; ogni alunno deve dotarsi di tovaglietta, bicchiere e posate monouso che disporrà sul tavolo prima del pasto e provvederà a riporre a conclusione dello stesso in apposita sacca/busta all'interno dello zainetto.

I genitori assumono l'impegno a rispettare le indicazioni igieniche, nutrizionali e organizzative fornite dalla scuola.

Dall'ingresso a scuola fino al momento del consumo, il pasto sarà conservato all'interno dello zainetto e/o altro contenitore a cura esclusiva dell'alunno.

I docenti vigilano sulla corretta applicazione di quanto indicato e il mancato rispetto di tali indicazioni sarà segnalato alla dirigenza; ciò potrà comportare il diniego della possibilità di consumare il pasto portato da casa.

Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno e tempestivamente, in caso di sopraggiunte variazioni, eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.

#### **D) Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande e modalità di consumo**

Nella preparazione e conservazione dei cibi le famiglie si atterranno scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto domestico da parte dei figli.

Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.

Dovranno essere forniti cibi, adeguati all'età degli alunni, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni, e bevande il tutto conservato in contenitori di materiale infrangibile. In tal senso, è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica e/o con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri.

Gli alimenti dovranno essere riposti all'interno di contenitori termici, contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a, rigorosamente separati dallo zaino contenente i libri.

L'alunno/a dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti durante l'orario scolastico.

Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato), oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti, se monouso, dal minore sotto la guida dei docenti.

Se il minore viene munito di coltello, esso deve essere con punta arrotondata e preferibilmente monouso.

#### **Cibi consigliati**

Le famiglie potranno scegliere di fornire un pasto unico quotidianamente variato ed equilibrato.

Si consiglia il rispetto delle regole nutrizionali per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo ad ogni età.

Si consiglia di non penalizzare la qualità nutrizionale dei pasti consumati ripetendoli più volte nell'arco della settimana e di seguire un'alimentazione varia ed equilibrata secondo il modello alimentare mediterraneo.

#### **Cibi da evitare**

- Cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche;
- Creme e salse (maionese, ketchup, etc.);
- Cibi fritti e untuosi;
- Bibite gassate, zuccherate, succhi di frutta, tè in brick;
- Patatine fritte, snack salati o similari;
- Cibi ipercalorici;
- Cibi atti a pregiudicare salute e pulizia personale e dei locali.

#### **E) Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico**

È facoltà del Dirigente Scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza e/o mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

#### **F) Liberatoria**

Le famiglie degli alunni che fruiscono del pasto autonomo dovranno consegnare o inviare a mezzo PEC, presso gli uffici di segreteria, il modulo di liberatoria in uso alla scuola, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto da entrambi i genitori e/o tutore esercenti la relativa responsabilità.

I genitori in esso dovranno dare atto di aver preso visione ed accettato il presente Regolamento e sottoscrivere l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati, onde evitare rischio di contaminazione, esonerando, in tal modo, l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico, nonché alla qualità degli alimenti, alle caratteristiche educative, igieniche, nutrizionali del pasto domestico, all'adozione di occorrente specifico e al divieto di portare a scuola scatolame di latta e/o vetro e di condividere il cibo con i compagni.

Entrambi i genitori e/o tutore esercenti la relativa responsabilità dovranno, inoltre, sottoscrivere l'assunzione di responsabilità in caso di firma della liberatoria da parte di un solo genitore.

## CAPO IV – DIVISA SCOLASTICA

### art. 34 Divisa Scolastica

In conformità a quanto previsto dalla normativa ministeriale in materia di autonomia nel nostro istituto vige il dovere di indossare la divisa scolastica, quale segno distintivo di appartenenza e di riconoscimento immediato, finalizzato a rafforzare il senso identitario del gruppo e il richiamo al rispetto delle regole, ad uniformare le differenze sociali e a consentire l'incremento dei fattori di sicurezza in materia di vigilanza sugli alunni,

Per la scuola dell'Infanzia e Primaria il modello di divisa adottato è composto da: felpa monocolore amaranto con colletto e polsini blu e chiusura a zip, recante il logo istituzionale ricamato in alto a sx; pantaloni blu monocolore; polo a manica lunga e/o corta blu con colletto e polsini amaranto o T Shirt blu, recanti il logo istituzionale ricamato in alto a sx.

Il tessuto adottato è quello felpato-garzato in quanto lo stesso, prodotto secondo modalità ecosostenibili, morbido e confortevole nel contatto diretto con la pelle, permette il controllo dell'umidità, assicurando la giusta traspirazione e il mantenimento costante della temperatura corporea. Per i predetti capi può, però, essere effettuata, in autonomia delle famiglie, la scelta del tessuto felpato-garzato o, in alternativa, quella in "acetato", ritenuto più di lunga durata. Si consiglia di favorire scelte condivise di classe/sezione al fine di assicurare il principio di uniformità cui l'adozione della divisa risponde.

Per la scuola secondaria di primo grado il modello di divisa adottato, in tessuto felpato-garzato, è composto da: felpa monocolore nera con cappuccio interno amaranto e chiusura a zip, recante il logo istituzionale ricamato in alto a sx; pantaloni neri monocolore (jeans, leggings o pantalone felpato); polo a manica lunga e/o corta amaranto con colletto e polsini neri e riga sottile bianca, recanti il logo istituzionale ricamato in alto a sx.

Per l'acquisto della divisa in uso, in ossequio al principio di trasparenza, pubblicità non discriminazione, parità di trattamento e libera concorrenza, le famiglie potranno rivolgersi, motu proprio e secondo private iniziative, alle ditte di produzione e fornitura di divise scolastiche dalle stesse ritenute più idonee, le quali, a loro volta, potranno richiedere all'Istituto l'invio del logo istituzionale e l'autorizzazione alla riproduzione.

L'uso della divisa è obbligatorio ed espressamente riportato nel Regolamento di disciplina dell'Istituto e compreso tra i doveri dell'alunno rubricato alla voce "Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica ed in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione".

## CAPO V - CONTRIBUTI VOLONTARI

### art. 35 - Gestione dei contributi volontari delle famiglie

Il contributo delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle recenti riduzioni della spesa pubblica che hanno inciso in modo significativo sul bilancio della scuola.

Il versamento di contributi volontari in denaro, con le modalità specificate nel presente regolamento, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.

La richiesta di versamenti dei contributi finanziari, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie, pertanto, è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse come ad esempio quelle per la stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, ecc.

### Importo dei contributi

L'importo dei singoli contributi richiesti alle famiglie varia a seconda che si tratti di:

- rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica (stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni, acquisto di servizi e forniture specifiche per attività di ampliamento offerta formativa, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, ecc. ...): in questo caso la quota deve intendersi fissa e vincolata alla copertura delle spese; il versamento viene effettuato a seguito di apposita nota da parte del Dirigente scolastico, nella quale si comunica l'importo pro capite da versare (suddividendo la spesa sostenuta tra il numero degli alunni partecipanti qualora l'attività negoziale non sia stata espletata su quota individuale);



- erogazione liberale finalizzata all'innovazione tecnologica e/o all'edilizia scolastica e/o all'ampliamento dell'offerta formativa contenuta nel PTOF della scuola: in tal caso l'importo viene deciso liberamente da ogni famiglia e il versamento può essere effettuato in ogni momento dell'anno.

In nessun caso le risorse raccolte con contributi volontari vengono impiegate per finanziare attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti.

### **Modalità di versamento**

Dal 1 marzo 2021 tutti i pagamenti dovuti alla Pubblica Amministrazione dovranno essere eseguiti attraverso il sistema PagoPa. Non potranno, quindi, più essere effettuati in favore dell'Ente pagamenti a mezzo bonifico bancario o postale.

Il Ministero dell'Istruzione ha sviluppato e messo a disposizione di tutte le Istituzioni Scolastiche il sistema centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione "Pago In Rete" che, in conformità con l'ultima direttiva emanata, interagisce direttamente con la Piattaforma PagoPA.

Con Pago In Rete, il servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, le famiglie possono eseguire pagamenti tramite PC, Tablet, Smartphone, per tasse e contributi scolastici (erogazione liberale per ampliamento offerta formativa e innovazione tecnologica, attività curriculari ed extracurriculari a pagamento, visite guidate, viaggi di istruzione ed altro) emessi dalla segreterie scolastiche per gli alunni frequentanti a favore delle Scuole o del Ministero.

Il sistema Pago In Rete offre numerosi vantaggi:

1. visualizzare la situazione completa ed aggiornata dei pagamenti richiesti dalle scuole dei propri figli;
2. ricevere notifica degli avvisi di pagamento emessi dalle scuole intestati ai propri figli;
3. pagare contemporaneamente più avvisi, emessi anche da scuole diverse, ottenendo così un risparmio nelle eventuali commissioni di pagamento
4. scaricare dall'applicazione l'attestazione di pagamento valida per eventuali detrazioni fiscali per ogni pagamento telematico eseguito

Il versamento individuale dei contributi volontari dovrà, pertanto, essere eseguito in aderenza alle indicazioni ministeriali attraverso la procedura di PAGO IN RETE.

Il versamento dovrà essere effettuato entro i termini indicati, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato l'importo del contributo.

Per fruire del servizio Pago In Rete è necessario eseguire i seguenti passaggi:

1. Registrazione sul portale MIUR – Accedere a "Pago In Rete" dal sito del MIUR tramite il link seguente: <http://www.istruzione.it/pagoinrete/> oppure tramite l'icona presente sulla home page del sito dell'istituto. L'accesso al servizio è consentito utilizzando:
  - credenziali digitali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
  - CIE (Carta di Identità Elettronica);
  - eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services);
2. Attivazione del servizio pagamenti - Effettuato l'accesso con le modalità sopra indicate selezionare Pago In Rete Scuole, ricercare la scuola tramite il menu a discesa oppure tramite il codice RCIC87300E.
  - Ricercare il pagamento di interesse nella sezione Versamenti volontari scegliendo tra le causali precompilate indicate.
  - Utilizzare il pulsante "azioni" per proseguire nella successiva sezione. Inserire i dati dell'alunno e seguire la procedura guidata per effettuare il pagamento.
3. Pagamento - Il sistema prevede una duplice possibilità per il pagamento:
  - pagare subito on-line, scegliendo dalla piattaforma del Ministero dell'Istruzione il sistema pagoPA attraverso varie modalità di pagamento (es. carta, addebito sul conto corrente etc.) e il prestatore di servizi di pagamento (PSP) che si preferisce.
  - scaricare il documento per il pagamento, che riporta QR-code, CBILL (e Bollettino Postale PA), che sarà utile per pagare successivamente presso sportelli bancari, tabaccai, uffici postali (o presso altri PSP abilitati) oppure on line dal sito della propria banca.

Nella sezione "dati per il pagamento" inserire i dati dell'alunno/a e NON del genitore.

### **Detrazione fiscale**

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla Legge 2 aprile 2007, n. 40; alla Legge 13 luglio 2015 n. 107 che ha introdotto la nuova lett. e-bis) dell'art. 15 co. 1 del TUIR,

Se effettuata individualmente, pertanto, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, co. 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986. La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per



l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza).

La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.

I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di spesa (art. 15, co. 1, lettera i-octies del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986).

Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.

Per usufruire della detrazione fiscale il versamento, effettuato tramite Pago In Rete, riporterà nella causale del versamento la tipologia di contributo: "Contributo volontario ai sensi dell'art. 15, co. 1, lettera e-bis del T.U.I.R." oppure "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 15, co.1, lettera i-octies del T.U.I.R."

In mancanza della causale così come sopra indicata, l'Istituto Comprensivo provvederà - su richiesta - al rilascio di un'attestazione che indichi le finalità del versamento, previa acquisizione della copia della ricevuta di versamento. Tale dichiarazione, unita alla ricevuta del versamento, consentirà la detrazione/deduzione nella dichiarazione dei redditi.

### **Utilizzo dei fondi derivanti da erogazione liberale**

il contributo volontario può essere utilizzato, su apposita delibera del Consiglio d'istituto, per i seguenti scopi principali:

1. Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, ecc.); pagamento canoni e interventi di manutenzione e assistenza nei laboratori didattici; pagamento canone connessione internet; pagamento canone noleggio fotocopiatori, ecc.;
2. Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio, pagamento esperti esterni, rinnovo biblioteche di classe e di plesso, potenziamento progetti lingue straniere, potenziamento progetti sportivi, potenziamento progetti di musica, fotocopie per produzione monografie, approfondimenti e verifiche, acquisto attrezzature, materiale di consumo e strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione dei progetti didattici, ecc.).
3. Edilizia scolastica e sicurezza nei laboratori: piccole manutenzioni, acquisto banchi e sedie ad hoc per aule didattiche, piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale di riferimento.

Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati e comunque dopo l'approvazione del programma annuale del nuovo esercizio finanziario, il Dirigente procede agli acquisti di beni e servizi previsti, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'Istituto.

Qualora non si fosse raggiunto il budget previsto, ove non fosse possibile una integrazione da parte del bilancio dell'Istituto, i fondi raccolti possono essere accantonati per l'anno successivo, oppure impiegati per realizzare parzialmente la proposta, se possibile. Allo stesso modo, eventuali eccedenze possono essere accantonate per l'anno successivo.

### **Modalità di gestione e di rendicontazione**

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente, approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

Sui progetti realizzati con i contributi volontari, anche solo in parte, la scuola provvederà a informare le famiglie.

A fine anno scolastico, sarà pubblicato nel sito web dell'Istituto <http://www.vitrioliprincipiepiemonte.edu.it> un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta.

### **Altre forme di raccolta dei contributi**

Sono consentite altre forme di raccolta di fondi finalizzati a manifestazioni organizzate dall'Istituto, ad iniziative specifiche di solidarietà promosse dall'Istituto.

Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.

## **CAPO VI - CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI**

### **art. 36 - Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

La concessione in uso dei locali scolastici a Enti o Associazioni è consentita ai sensi dell'Art. 96 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Le regole e le procedure relative alla cessione dei locali sono demandate agli accordi e ai protocolli operativi stipulati tra la scuola e l'Ente proprietario, giacché l'Ente Locale è il proprietario dell'immobile ma questo è dato ad uso esclusivo alla scuola.

Qualora un Ente o un'Associazione richiedesse l'uso dei locali, l'autorizzazione dovrà essere concessa dal Consiglio di Istituto della scuola, ai sensi dell'art. 38 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129.

- 1) La richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi. L'Amministrazione Comunale provvede, almeno 15 giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico.
- 2) Il Dirigente Scolastico nel rilasciare al Comune il Nulla Osta all'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto valuta
  - a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
  - b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
  - c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.
- 3) Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.T.O.F.

Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di consegna concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri. Secondo quanto previsto dalla normativa "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo" (art. 50 D.L. 44/2001).

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

- 4) Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il Direttore SGA provvede: ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali; a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta:
  - a) l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone;
  - b) la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità,
  - c) i nominativi della rispettiva Associazione incaricati di svolgere le funzioni di Addetto Antincendio, di Addetto al Primo Soccorso e di Addetto all'Evacuazione, che dovranno intervenire adeguatamente in caso di Emergenza (al fine di assicurare le misure e le procedure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso, come disposto dall'art. 18, comma 1, lett. b, D.Lgs. 81/2008);
  - d) il nominativo dell'incaricato della custodia e salvaguardia del patrimonio;
  - e) il nominativo dell'incaricato della pulizia dei locali (che utilizzerà il proprio materiale messo a disposizione dall'Associazione esterna);
  - f) l'impegno scritto a rifondere le spese per eventuali danni arrecati alle strutture e alle attrezzature provocati dagli appartenenti all'Associazione.

Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il Direttore SGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, da cui risulta:

1. l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;
2. l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:

1. il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
2. il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

5. L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.
6. Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dai terzi autorizzati, che, nell'eventualità, devono darne formale comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## CAPO VII - INIZIATIVE ASSISTENZIALI

### art. 37 - Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto

L'Istituto educa i propri alunni alla cittadinanza attiva, all'impegno volontario, alla solidarietà e alla gratuità, all'inclusione in modo graduale e adatto ad ogni classe di età.

In tale ambito promuove autonomamente iniziative che possano prevedere anche la raccolta di fondi, materiali, ecc. ma non partecipa a quelle iniziative promosse dall'esterno dai diversi organismi di volontariato che prevedano la partecipazione alle stesse attraverso l'acquisto di prodotti.

## CAPO VIII – ACCESSO TERAPISTI

### art. 38 – Accesso in classe, in orario curricolare, di specialisti/terapisti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione.

Il professionista, che **dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa**, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

#### Azioni da mettere in atto

- richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- consegna alla Scuola del **"Progetto di osservazione"** elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
  - motivazione dettagliata dell'osservazione;
  - finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
  - durata del percorso (inizio e fine);
  - giorni ed orari di accesso richiesti;
  - garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà, inoltre, essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato. Alla domanda dovrà essere allegato:

- documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione
- Curriculum Vitae
- copia della copertura assicurativa.

Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe. Qualora fosse necessario, per mancato consenso di uno o più genitori, il bambino potrà essere inserito in un gruppo ristretto rispetto al gruppo classe/sezione.

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite.

Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

### **Art. 39 Incontri tecnici con personale della scuola in orario extracurricolare**

Procedura:

1. Richiesta da parte dei genitori, contenente la motivazione dell'incontro.
2. La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, per via e-mail o telefonicamente.

Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta da inoltrare al Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo on-line e in Amministrazione Trasparente (Disposizioni Generali, Atti Generali) e sul sito web dell'Istituzione Scolastica ed è vigente sino ad eventuale modifica adottata con apposita delibera da parte del Consiglio d'Istituto.