



ISTITUTO COMPRENSIVO

Vitrioli Principe di Piemonte – Galileo Galilei Pascoli

Via Possidonea, 19 - 89125 Reggio Calabria (RC) - Tel. 0965.891530

Sede Provvisoria sita in Via D. Bottari, 1 (Piazza Castello) - 89125 Reggio Calabria

Telefono: 0965/892030

Email: rcic87300e@istruzione.it

PEC: rcic87300e@pec.istruzione.it

www.vitrioliprincipepiemonte.edu.it

C.M.: RCIC87300E – C.F.: 92081440809 – C.U.: UFCETB

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibere del Collegio dei Docenti n. 99 del 28.11.2025 e del Consiglio d'Istituto n. 114 del 09.12.2025

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 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"*;

VISTO il Patto Educativo di Corresponsabilità con riferimento normativo nel DPR 235/2007;

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

VISTO il D.P.R.22 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 1º 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*

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 curriculum 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 addizionali del 28 maggio 2013;

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

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

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 nota MIUR del 13/04/2015 ed aggiornata dalle Linee di Orientamento del MIUR il 27/10/2017 e il D.M n 18 del 13/01/2021 *"Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyber bullismo"*;

VISTA la legge 17 maggio 2024, n. 70 disposizioni volte a prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo del cyber bullismo;

VISTA la Circolare Ministeriale Prot. 5274 dell'11.07.2024 riguardanti le nuove disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione;

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 2019/2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024;

VISTO il Decreto Interministeriale n.176 del 1/7/2022 *"Disciplina dei percorsi ad indirizzo musicale delle Scuole Secondarie di Primo Grado"*;

VISTA la Legge n.150/2024 *"Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti"*;

VISTE le Indicazioni nazionali per il Curriculum 2025 *"Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo di Istruzione"*;

VISTA l'Ordinanza Ministeriale n.3 del 9/1/2025 *"Valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella Scuola Primaria e valutazione del Comportamento nella Scuola Secondaria di Primo Grado"*;

VISTO il D.P.R. 134/2025, che aggiorna lo Statuto e ridefinisce natura, finalità e modalità delle sanzioni disciplinari, privilegiandone la funzione educativa, formativa e riparativa;

VISTO il D.P.R. 135/2025, che riforma la valutazione del comportamento e introduce nuovi criteri di coerenza tra condotta, responsabilità personale e percorso scolastico;

VISTO il D.M. n 166 del 9/8/2025 “linee guida per l’introduzione dell’intelligenza artificiale nelle istituzioni scolastiche” del 2025;

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.);

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

<i>INDICE GENERALE</i>	4
Premessa.....	6
<i>CAPO I - GLI ORGANISMI DI GESTIONE DELLA SCUOLA - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</i>	6
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto	6
Art. 2 - Convocazione del Consiglio	7
Art. 3 - Ordine del giorno	7
Art. 4 - Elezione ed attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente	7
Art. 5 - La Giunta Esecutiva	8
Art. 6 - Commissioni di lavoro	8
Art. 7 - Pubblicità, inviti, modalità e validità delle sedute anche in casi straordinari	8
Art. 8 - Votazioni	8
Art. 9 - Verbale delle sedute e pubblicità degli atti	9
Art. 10 - Decadenza da Consigliere	9
Art. 11 - Relazione annuale	9
Art. 12 - Commissioni e Comitati in seno al Consiglio d'Istituto	9
Art. 13 - Assemblee dei genitori	10
Art. 14 - Consiglio di intersezione – interclasse - classe	10
Art. 15 – Convocazione del Consiglio di intersezione - interclasse - classe.....	11
Art. 16 - Collegio Docenti e relativa convocazione	11
Art. 17 - Comitato di valutazione	12
Art. 18 - Durata, composizione e scelta dei componenti del Comitato di valutazione	12
<i>CAPO II – ALUNNI/E E CLASSI</i>	12
Art. 19 – Diritti degli alunni.....	12
Art. 20 – Doveri degli alunni – Norme di comportamento – sanzioni disciplinari	13
Art. 21 – Tempo-scuola	13
Art. 22 – Criteri di valutazione e svolgimento della prova di accesso alla sezione ad indirizzo musicale.....	13
Art. 23 - Assenze e giustificazioni	14
Art. 24 – Entrate e ritardi	15
Art. 25 – Momenti ricreativi	16
Art. 26 – Uscite.....	17
Art. 27 - Patologie, Allergie e Somministrazione farmaci	18
Art. 28 - Feste di classe	19
Art. 29 – Utilizzo della palestra	20
Art. 30 – Divieto di consegnare oggetti personali agli alunni in orario scolastico.	20
Art. 31 – Cambio del vestiario dei bambini scuola dell'Infanzia nei casi di effettiva urgenza	21
Art. 32 – Utilizzo dello smartphone ed altri dispositivi elettronici per finalità educative e didattiche	21
<i>CAPO III REFEZIONE SCOLASTICA</i>	21

Art. 33 – Refezione scolastica Premessa	21
<i>CAPO IV – DIVISA SCOLASTICA</i>	24
Art. 34 - Divisa Scolastica	24
<i>CAPO V - CONTRIBUTI VOLONTARI</i>	25
Art. 35 - Gestione dei contributi volontari delle famiglie	25
<i>CAPO VI - CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI</i>	28
Art. 36 - Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.....	28
<i>CAPO VII - INIZIATIVE ASSISTENZIALI</i>	29
Art. 37 - Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto	29
<i>CAPO VIII – ACCESSO TERAPISTI</i>	29
Art. 38 – Accesso in classe, in orario curricolare, di specialisti/terapisti indicati dalle famiglie (raccomandazione 1/2025 ai sensi dell’art. 4, comma 1 lett. g) del d. lgs.n. 20/2024)	29
Art. 39 Incontri tecnici con personale della scuola in orario extracurricolare - Comunicazioni e rapporti scuola famiglia.....	30

Premessa

La revisione del Regolamento Generale d'Istituto, effettuata per l'anno scolastico 2025/2026, non ha comportato una riscrittura integrale del documento, bensì un intervento mirato alla modifica e all'aggiornamento di specifici articoli. Tale aggiornamento si rende necessario al fine di assicurare il pieno allineamento del Regolamento alle vigenti disposizioni normative nazionali, nonché di armonizzarlo con gli ulteriori atti regolamentari interni già adottati dall'Istituzione scolastica.

Gli interventi introdotti riguardano in particolare:

Aggiornamento puntuale delle disposizioni esistenti: sono stati modificati o integrati esclusivamente gli articoli per i quali si è reso necessario un adeguamento normativo, organizzativo o funzionale, preservando la struttura generale e la ratio originaria del Regolamento.

Rinvio ai regolamenti tematici specifici: per le materie oggetto di disciplina autonoma attraverso regolamenti dedicati (es. Regolamento di Disciplina, Regolamento per le Uscite Didattiche e i Viaggi d'Istruzione, Regolamento Laboratori, Regolamento per la Privacy e la Protezione dei Dati Personali), il Regolamento Generale opera rinvio espresso alle relative fonti interne.

Tale scelta risponde all'esigenza di evitare duplicazioni normative, garantire coerenza tra i diversi strumenti regolamentari dell'Istituto e semplificare l'accessibilità e la consultazione delle disposizioni vigenti.

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 12/24 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 nocimento 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 Inclusione (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

Gli alunni e le alunne godono dei diritti fondamentali riconosciuti alla persona, tra cui la libertà di opinione, espressione, riunione, associazione e accesso all'informazione. Sono inoltre garantiti il diritto alla formazione culturale e personale, alla riservatezza, alla conoscenza delle norme che regolano la vita scolastica e alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della comunità scolastica.

Ogni studente ha diritto a una formazione qualificata, rispettosa dell'identità individuale e orientata alla valorizzazione delle inclinazioni personali, anche attraverso attività di orientamento. La scuola assicura la continuità del processo di apprendimento e offre opportunità per informarsi, formulare richieste, approfondire temi di interesse e realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà, tutela la dignità della persona e garantisce la protezione dei dati personali. Gli studenti devono essere informati in modo chiaro e tempestivo sulle decisioni e sul funzionamento della scuola. Dirigente scolastico e docenti favoriscono un dialogo costruttivo con gli studenti e le famiglie riguardo alla programmazione educativa, agli obiettivi didattici, all'organizzazione della scuola, ai criteri di valutazione e alla scelta di libri e materiali. La valutazione è sempre trasparente e tempestiva, finalizzata a sviluppare la capacità di autovalutazione e di miglioramento personale.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della propria identità culturale e religiosa. La scuola promuove iniziative di accoglienza, tutela della lingua e cultura di origine e percorsi di educazione interculturale.

La scuola si impegna progressivamente a garantire:

- un ambiente educativo idoneo alla crescita integrale della persona e un servizio didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- azioni di recupero, prevenzione e contrasto della dispersione scolastica e delle situazioni di ritardo o svantaggio;
- la salubrità e sicurezza degli ambienti scolastici, adeguati anche alle esigenze degli studenti con disabilità (cfr. DPR 134/2025);
- dotazioni tecnologiche adeguate alle attività didattiche;
- servizi di sostegno, promozione della salute e, compatibilmente con le risorse, assistenza psicologica;
- misure efficaci per prevenire e contrastare bullismo, cyberbullismo e forme di dipendenza (cfr. DPR 134/2025).

Ogni alunno ha diritto a essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Le differenze personali, culturali, di genere e di etnia costituiscono risorse da valorizzare in ambito educativo. Gli studenti con svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, sociale o culturale) hanno diritto a strategie personalizzate e interventi individualizzati che garantiscano il pieno sviluppo delle loro potenzialità cognitive, relazionali e socio-affettive.

Gli studenti sono titolari del diritto all'istruzione e protagonisti dei processi educativi e organizzativi della scuola, che si concretizza:

- in una formazione culturale qualificata, volta allo sviluppo dell'identità e dell'autodeterminazione;
- nella libertà di apprendimento, nella curiosità cognitiva e nella possibilità di sviluppare il proprio metodo di studio;
- nella tutela della riservatezza e nella predisposizione di strumenti idonei alla protezione dei dati personali;
- nel rispetto e nella non discriminazione della propria appartenenza culturale, sociale e religiosa;
- in una comunicazione chiara e trasparente su decisioni e norme scolastiche e nella possibilità di consultare le fonti regolamentari;
- nella partecipazione attiva e consapevole alla vita scolastica e alle modalità di svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari, anche attraverso la definizione di "contratti formativi" personalizzati;
- in una valutazione trasparente e tempestiva che favorisca processi motivazionali, autovalutativi e metacognitivi;
- nella possibilità di scegliere tra attività curricolari integrative e iniziative facoltative previste nel PTOF;
- nel consolidamento, potenziamento e recupero delle difficoltà e nella prevenzione di situazioni di disagio o dispersione;
- nella tutela della salute, della sicurezza e dell'incolumità all'interno degli edifici scolastici;
- nella disponibilità di strumenti tecnologici, multimediali, artistici, scientifici, linguistici e sportivi adeguati;
- nei servizi di sostegno e promozione del benessere psicofisico, anche in collaborazione con Enti Locali, ASP, associazioni e comitati del territorio.

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

Si rimanda al Regolamento di disciplina alunni Scuola Primaria e Secondaria I grado.

Art. 21 – Tempo-scuola

Il Consiglio di Istituto, con apposita delibera annuale, stabilisce le modalità di articolazione del tempo scuola e dell'orario settimanale delle attività didattiche, nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze organizzative dell'Istituto e delle scelte educative contenute nel PTOF.

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:

3. **Assenza per motivi diversi da malattia** (impegni del minore in attività 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 (**ALLEGATO 1 - COMUNICAZIONE PREVENTIVA ASSENZE**) all'indirizzo e-mail rcic87300e@istruzione.it.
4. **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 giustificarla, prima del rientro in classe, tramite registro elettronico specificandone la motivazione.
5. **Assenza per malattia (oltre tre giorni scuola dell'Infanzia - oltre 5 giorni scuola primaria e secondaria)** - Al fine di favorire la semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria nell'ambito scolastico, sul BURC n. 233 del 25

ottobre è stata pubblicata la legge regionale (25 ottobre 2023, n. 46) con cui viene abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione a scuola degli alunni, **fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa per le malattie infettive e diffusive**.

La legge regionale, infatti, prevede che il certificato rimane dovuto solo per le malattie soggette a notifica al servizio di igiene pubblica dell'ASP che prevedono periodi di isolamento domiciliare ben stabiliti.

L'abolizione di cui alla citata legge riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese le scuole dell'infanzia, della Calabria.

Pertanto, fuori dai casi indicati (malattie infettive e diffusive in attuazione della normativa vigente), il rientro a scuola avverrà con **autodichiarazione** sostitutiva di certificazione dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale/tutori (**ALLEGATO 2 - AUTODICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**) attestante l'avvenuta guarigione, unitamente alla **giustificazione** sul R.E. ARGO, inviata alla mail istituzionale dell'istituto rcic87300e@istruzione.it e a quella del docente coordinatore di sezione/classe attraverso l'apposita funzione sul R.E. ARGO (sarà emanata apposita circolare con funzionalità RE).

Giova precisare che, in assenza di certificazione sanitarie che attestino lo stato di guarigione, assume fondamentale valenza l'**esercizio personale del senso di responsabilità** attraverso l'autodichiarazione resa dal dichiarante, ai sensi della legge 445/2000, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti.

Tale responsabilità viene, peraltro, richiamata dal Decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123, meglio noto come decreto Caivano, adottato dal Governo in virtù dell'urgenza e della necessità di arginare i gravi episodi di dispersione scolastica e contenere fenomeni di criminalità minorile.

Il periodo di assenza per cui è richiesta l'autodichiarazione è:

- per la **Scuola dell'Infanzia** dal 5° giorno di assenza in poi.
 - per la **Scuola Primaria e Secondaria** dal 7° giorno di assenza in poi.
5. **Caso Specifico Scuola Secondaria di primo grado - Assenze relative alla validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo grado - artt. 2 e 14 dpr 122/2009.**

Per la Scuola Secondaria di primo grado, ai fini delle previste **deroghe**, si invitano le famiglie a fare riferimento alla circolare di questa dirigenza, dirigenza, prot. n.10355 del 28.09.2024 *"Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria di primo grado - Artt. 2 e 14 DPR 122/2009"* e compilare la richiesta di deroga (**ALLEGATO 3 - AUTOCERTIFICAZIONE PER COMUNICAZIONE ASSENZA - RICHIESTA DEROGA LIMITE ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**)

6. **Assenze per attività Sportiva Agonistica** - 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.

In tale circostanza i genitori dovranno inviare tramite e-mail all'indirizzo istituzionale rcic87300e@istruzione.it la relativa modulistica (**ALLEGATO 3 - AUTOCERTIFICAZIONE PER COMUNICAZIONE ASSENZA - RICHIESTA DEROGA LIMITE ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO** e **ALLEGATO 4 – ASSENZA PER ATTIVITÀ AGONISTICA – SCUOLA PRIMARIA**) corredata dalla documentazione rilasciata dalla società sportiva, riconosciuta dal CONI, **attestante che l'atleta è impegnato in attività sportiva agonistica**.

Tale documentazione, a giustificazione di ciascuna assenza, dovrà riportare il nome esatto dell'Associazione Sportiva, la Federazione cui è affiliata, nome e cognome dell'atleta interessato, denominazione scuola e classe frequentata, nonché specificare dettagliatamente la manifestazione o l'evento cui l'atleta ha preso parte.

Ad ogni buon fine anche tali assenze vanno giustificate a mezzo RE, prima della riammissione in classe, spuntando la casella corrispondente.

Si sottolinea tali assenze, rientranti tra i casi eccezionali deliberati dal Collegio dei Docenti, legittimano **per la scuola secondaria di primo grado**, la deroga al limite minimo di presenza dei tre quarti del monte ore annuale.

Tale autorizzazione non potrà essere concessa se le ore di assenza ripetute sistematicamente ogni settimana, non consentiranno di raccogliere elementi di giudizio sufficienti per la valutazione degli alunni da parte dei Consigli di Classe.

Giova precisare che tutte le assenze devono essere giustificate sul portale Argo dai genitori/tutore.

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, 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.

Gestione Ritardi

Per l'ingresso a scuola è ammessa la tolleranza di 10 minuti dall'orario di entrata. In tale caso:

- Il **docente della prima ora** registra l'ingresso sul RE senza contrassegnare la casella "da giustificare" e contrassegnando la spunta "Considera presente per l'ora di lezione".

Se l'ingresso avviene dopo aver superato il limite di tolleranza, il ritardo deve essere registrato e contrassegnato con la spunta "da giustificare". In tale caso, 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;
- gli insegnanti sono tenuti ad annotare tempestivamente i ritardi nel RE, visibile alle famiglie ed all'intero consiglio di classe/team docenti;
- sono consentiti massimo tre ritardi (oltre la soglia di tolleranza) a bimestre;
- 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, 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.

In questo caso, il docente dovrà registrare l'ora di entrata senza spuntare la casella "da giustificare", poiché la giustificazione è stata già presentata per iscritto dal genitore.

Di norma gli alunni non potranno essere ammessi in classe oltre il termine della seconda ora, anche se accompagnati da un genitore, salvo eccezionali casi certificati e/o autorizzati; 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.).

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.

Ciò non implica che gli allievi debbano fare ricreazione seduti al proprio posto ma che il comportamento deve essere rispettoso delle regole del vivere civile e che non sono ammessi comportamenti che possano pregiudicare la sicurezza di ciascuno (correre, spintonarsi, sedere sui banchi,).

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 tre alunni, composti da due femmine e un maschio. 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.

Uscita al termine delle lezioni

L'uscita dalle classi al termine delle lezioni deve avvenire secondo quanto stabilito e comunicato con apposita nota dirigenziale.

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.

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 scolastica 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
- con intervalli d'orario per come stabiliti in sede collegiale.

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 rechi 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 de 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:

- farmaci solo in caso di effettiva e assoluta necessità determinata da situazioni di patologie croniche invalidanti e di patologie acute pregiudizievoli della salute;
- 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).
- Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:
- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- 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 predispone 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

Si rimanda al REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DEI DISPOSITIVI PERSONALI E DELLA CONNESSIONE INTERNET

Utilizzo del registro elettronico

Si rimanda al Regolamento Registro elettronico

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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:

Principe di Piemonte

- 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.

San Giovanniello

- tuta completa blu con striscia rossa su braccia e gambe e maglia rossa, 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 "Diego Vitrioli"** la divisa scolastica è costituita esclusivamente dai seguenti capi:

- a. Felpa monocolore nera, cappuccio con interno di colore amaranto, chiusura a zip, logo istituzionale ricamato sul lato sinistro del petto.
- b. Pantaloni monocolore neri, nelle seguenti tipologie consentite:
 - jeans neri;
 - leggings/pantaloni tuta neri;
 - pantaloni neri.
- c. Polo a manica lunga e/o corta, colore amaranto, colletto e polsini neri con riga sottile bianca, logo istituzionale ricamato sul lato sinistro del petto.

Tutti i capi sopra elencati costituiscono parte integrante della divisa e devono essere indossati conformemente alle presenti disposizioni.

Classi seconde e terze ex Scuola Secondaria di primo grado "Galileo Galilei"

Per la Scuola "Galileo Galilei" non è adottata una divisa scolastica in senso stretto. È invece previsto un codice colore istituzionale, che deve essere rispettato attraverso i seguenti capi:

- a. Felpa di colore blu con zip, recante il logo istituzionale ricamato sul lato sinistro del petto.
- b. Pantaloni monocolore blu, nelle seguenti tipologie consentite:
 - jeans blu;
 - leggings/pantaloni tuta blu;

- pantaloni blu.

a. Maglietta polo o t-shirt di colore blu, recante il logo istituzionale ricamato sul lato sinistro del petto.

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.

I contributi richiesti dall'Istituto hanno natura esclusivamente volontaria, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, del D.P.R. 275/1999 e della normativa vigente in materia. Essi non rappresentano in alcun modo requisito per l'accesso o la frequenza scolastica e non costituiscono condizione discriminante. L'eventuale contributo viene raccolto nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, rendicontazione e tracciabilità amministrativa.

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 devono essere eseguiti attraverso il sistema PagoPa. Non possono, 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.

Effetti del mancato versamento per attività aggiuntive/servizi opzionali

Il contributo scolastico volontario non è obbligatorio e non costituisce condizione per la frequenza delle attività curriculari.

Tuttavia, nel caso di servizi, attività o progetti opzionali richiesti dalle famiglie o dagli studenti, la quota associata diventa condizione necessaria per la partecipazione o per l'erogazione del servizio.

Pertanto, in assenza del relativo versamento, la scuola non potrà garantire allo studente:

- la partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- l'accesso a laboratori e progetti opzionali;
- l'attivazione di servizi aggiuntivi o materiali previsti dall'attività richiesta;
- le coperture assicurative integrative necessarie per la partecipazione ad alcune attività.

In nessun caso il mancato versamento può comportare discriminazioni o limitazioni nell'accesso alle attività curricolari obbligatorie.

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.vitrioliprincipepiemonte.edu.it/wp2/> 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 (raccomandazione 1/2025 ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. g) del d. lgs.n. 20/2024)

Nelle ipotesi di accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

Pertanto 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.

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.

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 - Comunicazioni e rapporti scuola famiglia

Si rimanda allo specifico REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON L'UTENZA

Relativamente agli Incontri con personale della scuola in orario extracurricolare ad integrazione del regolamento si specifica che:

La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, qualora autorizzato dalla dirigente, 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.

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Maria Morabito

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi d.lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa