



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Via Dosie n. 6 24020 Villa di Serio (BG) tel. ☎ 035.66.24.08 fax. ☎ 035.66.80.06

Scuola Primaria di Villa di Serio – Pradalunga – Cornale
Scuola Secondaria di primo grado di Villa di Serio – Pradalunga

www.icvilladiserio.edu.it e-mail: bgic890008@istruzione.it

posta certificata: bgic890008@pec.istruzione.it

C.F.: 95118740166 Codice Meccanografico: BGIC890008



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Vita della comunità scolastica

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U.

16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR

8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche;

EMANA IN DATA_30 giugno 2017 – (DELIBERA N. 269)

con successive modifiche del Consiglio di
istituto

(ultima modifica 15 dicembre 2022)

il seguente regolamento coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta
Formativa adottato dall'Istituto

PARTE I: ORGANI COLLEGIALI

1 - Disposizioni Generali Sul Loro Funzionamento

Art. 1 Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del *Testo Unico DL.vo 297/1994*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto Scolastico, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei Genitori:

- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di Primo grado)
- Il Consiglio d'Istituto (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- La Giunta Esecutiva
- L'Organo di Garanzia Interno
- Il comitato per la valutazione dei docenti

Gli Organi Collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e /o attività.

Art. 2 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal suo Presidente o delegato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Solo in caso di accertata ed evidente urgenza, tale limite può esser ridotto ad una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale e deve indicare gli argomenti da trattare ed eventuali documentazioni allegate.

Ogni Organo collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri.

2 - Consiglio di Interclasse

Art. 1 Composizione

Fanno parte del Consiglio di Interclasse: il Dirigente Scolastico, tutti i Docenti dei gruppi di classi parallele, un genitore eletto come Rappresentante di Classe (R.d.C.) per ciascuna delle classi.

Art. 2 Elezione dei rappresentanti dei genitori.

Le elezioni dei genitori R.d.C. nei Consigli di Interclasse hanno luogo entro il 31 ottobre sulla base di **una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico**:

- Ogni genitore gode dell'elettorato attivo e passivo.
- Si può eleggere un genitore rappresentante per ogni classe.
- Ogni genitore ha diritto di votare nella classe frequentata dal proprio figlio e può esprimere una sola preferenza.
- I genitori con più figli frequentanti l'istituto Scolastico hanno diritto al voto in ogni classe frequentata.

E' prassi consolidata che, nel corso dell'assemblea precedente le operazioni di voto, i genitori disponibili ad assumere l'incarico di R.d.C. presentino informalmente la propria candidatura, per evitare che l'incarico sia conferito a chi non sia disponibile ad eseguirlo. Secondo la normativa, però, può essere votato anche chi non ha presentato la sua candidatura.

L'elezione dei rappresentanti avviene a maggioranza semplice dei presenti ed a scrutinio segreto per la salvaguardia della libertà di voto, eccetto che la totalità degli elettori presenti sia concorde a procedere per voto palese e sia designato un genitore per acclamazione.

Art. 3 Durata dell'incarico dei membri eletti

I membri eletti dei Consigli di Classe rimangono in carica un anno.

Art. 4 Funzioni

Il Consiglio di Interclasse

con tutte le sue componenti ha il compito:

- ☐ di esaminare e approvare la Programmazione didattica elaborata dal team dei Docenti;
- ☐ di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e Alunni;
- ☐ di favorire e verificare l'attuazione del P.T.O.F. a livello di classe;
- ☐ di formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica
- ☐ di formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione
- ☐ di coordinare le iniziative didattico-educative delle classi e di proporne l'attuazione;
- ☐ di esprimere un parere sulle adozioni dei libri di testo;
- ☐ di approvare iniziative didattico e culturali integrative o i viaggi di istruzione;
- ☐ di procedere all'analisi del dialogo educativo e del clima interno alle classi e di ricercare soluzioni adeguate ad eventuali problemi emersi in tal senso;
- ☐ di verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa di Istituto

nella sola componente docenti ha il compito:

- di coordinare la programmazione didattica dei singoli docenti e le iniziative di carattere culturale proposte per le classi con riferimento alle delibere del Collegio Docenti;
- di verificare il regolare svolgimento del piano annuale personalizzato elaborato dai singoli docenti;
- verificare periodicamente l'efficacia dell'azione didattico-educativa e cercare eventuali mezzi per migliorarla;
- di procedere alle valutazioni intermedie e finali;
- di approvare gli interventi di carattere disciplinare previsti nel Regolamento di Istituto;
- attuare, nel suo ambito, le delibere del Collegio dei Docenti;

Art. 5 Convocazione e presidenza

Il Consiglio di Interclasse è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico; in assenza di quest'ultimo, è presieduto dal docente Responsabile di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 Riunioni

Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono ordinarie e straordinarie.

- Riunioni ordinarie: al principio dell'anno scolastico il Collegio Docenti approva il calendario delle riunioni ordinarie dei Consigli di interclasse sia per quelle plenarie sia per quelle dei soli docenti. Per favorire quanto disposto dall'art. 4 alle riunioni plenarie sono caldamente invitati ad intervenire tutti i genitori, con diritto di parola, salve le competenze specifiche di cui all'art. 7.
- Riunioni straordinarie: possono essere richieste da almeno una delle componenti con domanda scritta al Dirigente Scolastico, recante l'Ordine del Giorno proposto. Per la validità della richiesta si esige la maggioranza assoluta dei Docenti o la totalità dei membri della componente genitori. La riunione sarà tenuta entro 10 giorni scolastici dalla richiesta, in data fissata dal Dirigente Scolastico e comunicata alle parti, per scritto, dal Dirigente Scolastico o suo delegato almeno cinque giorni prima.

E' autorizzata anche la partecipazione dei genitori non eletti come rappresentanti ma soltanto come uditori cioè senza diritto di parola.

Art. 7 Modalità da osservare nelle riunioni plenarie.

Le riunioni si tengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La funzione di Segretario verbalizzante del Consiglio di Interclasse è attribuita dal docente Referente a uno dei docenti membri del Consiglio.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri eletti, salvo restando la necessità che tutte le componenti siano rappresentate. In caso contrario la riunione si terrà ugualmente, ma non potranno essere prese decisioni vincolanti. Le votazioni possono avere luogo per

dichiarazione verbale. La votazione sarà a scrutinio segreto qualora venga richiesta anche da un solo membro del Consiglio. Per l'approvazione delle proposte in votazione è richiesta la maggioranza semplice dei voti validamente espressi.

I verbali delle riunioni, redatti in forma sintetica, devono contenere:

- ordine del giorno,
- validità della convocazione e della riunione.
- cenno delle discussioni e degli interventi,
- esito delle votazioni,
- deliberazioni adottate e proposte avanzate al Collegio dei Docenti o agli organi competenti.

I verbali in formato cartaceo, debitamente compilati e sottoscritti da Coordinatore e Segretario verbalizzante, vanno archiviati incollati su apposito registro con pagine numerate.

2 - Consiglio di Classe

Art. 1 Elezione dei rappresentanti dei genitori.

Le elezioni dei genitori Rappresentanti nei Consigli di Classe hanno luogo entro il 31 ottobre sulla base di **una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico**:

- Ogni genitore gode dell'elettorato attivo e passivo.
- Si può eleggere un genitore rappresentante per ogni classe.
- Ogni genitore ha diritto di votare nella classe frequentata dal proprio figlio e può esprimere fino a due preferenze.
- I genitori con più figli frequentanti l'istituto Scolastico hanno diritto al voto in ogni classe frequentata.

E' prassi consolidata che, nel corso dell'assemblea precedente le operazioni di voto, i genitori disponibili ad assumere l'incarico di R.d.C. presentino informalmente la propria candidatura, per evitare che l'incarico sia conferito a chi non sia disponibile ad eseguirlo. Secondo la normativa, però, può essere votato anche chi non ha presentato la sua candidatura.

L'elezione dei rappresentanti avviene a maggioranza semplice dei presenti ed a scrutinio segreto per la salvaguardia della libertà di voto, eccetto che la totalità degli elettori presenti sia concorde a procedere per voto palese e sia designato un genitore per acclamazione.

Art. 2 Durata dell'incarico dei membri eletti

I membri eletti dei Consigli di Classe rimangono in carica un anno.

Art. 3 Funzioni

Il Consiglio di Classe

con tutte le sue componenti ha il compito:

- di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e Alunni;
- favorire e verificare l'attuazione del P.O.F. a livello di classe;
- di coordinare le iniziative didattico- educative della classe e di proporne l'attuazione;
- di esprimere un parere sulle adozioni dei libri di testo;
- di approvare iniziative didattico e culturali integrative o i viaggi di istruzione;
- di procedere all'analisi del dialogo educativo e del clima interno alla classe e di ricercare soluzioni adeguate ad eventuali problemi emersi in tal senso

nella sola componente docenti ha il compito:

- di coordinare la programmazione didattica dei singoli docenti e le iniziative di carattere culturale proposte per la classe con riferimento alle delibere del Collegio Docenti;
- di verificare il regolare svolgimento del piano annuale personalizzato elaborato dai singoli docenti;
- di verificare periodicamente l'efficacia dell'azione didattico-educativa e cercare eventuali mezzi per migliorarla;
- di procedere alle valutazioni intermedie e finali;
- di approvare gli interventi di carattere disciplinare previsti nel Regolamento di Istituto;
- di attuare, nel suo ambito, le delibere del Collegio dei Docenti;

Art. 4 Convocazione e presidenza

Il Consiglio di Classe è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico; in assenza di quest'ultimo, è presieduto dal Coordinatore di classe, delegato dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 Riunioni

Le riunioni del Consiglio di Classe sono ordinarie e straordinarie.

- Riunioni ordinarie: al principio dell'anno scolastico il Collegio Docenti approva il calendario delle riunioni ordinarie dei Consigli di Classe sia per quelle plenarie sia per quelle dei soli docenti. Per favorire quanto disposto dall'art. 4 alle riunioni plenarie sono caldamente invitati ad intervenire tutti i genitori, con diritto di parola, salve le competenze specifiche di cui all'art. 7.
- Riunioni straordinarie: possono essere richieste da almeno una delle componenti con domanda scritta al Dirigente Scolastico, recante l'Ordine del Giorno proposto. Per la validità della richiesta si esige la maggioranza assoluta dei Docenti o la totalità dei membri della componente genitori. La riunione sarà tenuta entro 10 giorni scolastici dalla richiesta, in data fissata dal Dirigente Scolastico e comunicata alle parti, per scritto, dal Dirigente Scolastico o suo delegato almeno cinque giorni prima.

E' autorizzata anche la partecipazione dei genitori non eletti come rappresentanti ma soltanto come uditori cioè senza diritto di parola.

Art. 6 Modalità da osservare nelle riunioni plenarie.

Le riunioni si tengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La funzione di Segretario verbalizzante del Consiglio di Classe è attribuita dal Dirigente Scolastico, con apposito decreto, ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso; in caso di assenza alla riunione del Segretario, è il Coordinatore a nominare come sostituto uno dei docenti membri del Consiglio.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri eletti, salvo restando la necessità che tutte le componenti siano rappresentate. In caso contrario la riunione si terrà ugualmente, ma non potranno essere prese decisioni vincolanti. Le votazioni possono avere luogo per dichiarazione verbale. La votazione sarà a scrutinio segreto qualora venga richiesta anche da un solo membro del Consiglio. Per l'approvazione delle proposte in votazione è richiesta la maggioranza semplice dei voti validamente espressi.

I verbali delle riunioni, redatti in forma sintetica, devono contenere:

- ordine del Giorno,
- validità della convocazione e della riunione,
- cenno delle discussioni e degli interventi,
- esito delle votazioni,
- deliberazioni adottate e proposte avanzate al Collegio dei Docenti o agli organi competenti.

I verbali in formato cartaceo, debitamente compilati e sottoscritti dal docente Responsabile e Segretario verbalizzante, vanno archiviati incollati su apposito registro con pagine numerate.

3 - Assemblea di classe

Art. 1 Composizione e finalità

Sono autorizzate assemblee dei genitori 30 minuti prima dei Consigli di Classe e di Interclasse, previa comunicazione alla Dirigenza scolastica. L'Assemblea è composta da tutti i Genitori della classe che possono riunirsi, coordinati da uno dei genitori R.d.C., in particolare per preparare il Consiglio di Interclasse/Classe.

4 - Collegio dei Docenti

Art. 1 Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto Scolastico.

Art. 2 Funzione

Il Collegio dei Docenti:

- ha potere di deliberare in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo, in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dal MIUR, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto

della libertà d'insegnamento garantita a ciascuno dei Docenti;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dall'Amministrazione, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove e adotta, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- elabora progetti tesi a potenziare il successo finale degli allievi, l'eccellenza o l'ampliamento dell'offerta formativa;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- fissa i criteri di valutazione a cui si dovranno attenere i Consigli di classe;
- definisce l'articolazione dell'anno in quadrimestri o trimestri;
- promuove iniziative di aggiornamento e formazione per i docenti;
- coordina e promuove le iniziative di accoglienza e orientamento;
- elegge i suoi rappresentanti negli Organi Collegiali dell'Istituto;
- definisce le forme e i modi dell'autovalutazione del servizio;
- svolge tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente e in particolare dalla legge sull'autonomia (D.P.R. 275/99 e legge 57/97).

Per meglio realizzare i suoi compiti il Collegio distribuisce al suo interno incarichi distinti e può articolarsi in gruppi di lavoro distribuiti per aree disciplinari o per classi parallele.

Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 3 Riunioni

Il Collegio dei Docenti si riunisce periodicamente secondo un calendario fissato dal Dirigente Scolastico ad inizio anno ed ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

In questo caso la domanda di convocazione dovrà essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico con allegato l'Ordine del Giorno proposto. La riunione sarà tenuta entro dieci giorni scolastici dalla richiesta, in data fissata dal Dirigente Scolastico e comunicata ai Docenti almeno cinque giorni prima.

Art. 4 Convocazione e presidenza

Il Collegio dei Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico; in caso di sua impossibilità dal ViceDirigente Scolastico vicario. Il D.S. si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Le funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei membri del Collegio.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Dirigente Scolastico farà pervenire ai membri del Collegio, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, l'Ordine del giorno. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri.

Eventuali votazioni hanno luogo per dichiarazione personale oppure per scrutinio segreto, se richiesto anche da un solo membro. Per l'approvazione delle proposte in votazione è richiesta la maggioranza semplice dei voti validamente espressi; a parità di voti prevale il voto di colui che presiede.

Il verbale della riunione viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Il verbale della riunione, entro 10 giorni dall'approvazione, viene pubblicato, in forma completa con la specificazione delle delibere opportunamente numerate, sul sito della scuola; il verbale in formato cartaceo va incollato su apposito registro con pagine numerate.

Il verbale deve contenere:

- ordine del Giorno,
- validità della convocazione e della riunione,
- argomenti trattati,
- cenni relativi agli interventi dei componenti,
- esito delle eventuali votazioni,
- deliberazioni adottate opportunamente numerate
-

5 - Consiglio di Istituto

Art. 1 Composizione

Ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991 e dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 il Consiglio d'Istituto della scuola, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- Il Dirigente scolastico, quale membro di diritto.
- N. 8 rappresentanti del personale docente;
- N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;

Art. 2 Elezione dei rappresentanti

Il Ministero dell'istruzione emette annualmente una circolare nella quale dà disposizioni agli Uffici Scolastici Regionali per il rinnovo del Consiglio d'Istituto.

Le elezioni per il rinnovo dei consigli di istituto scaduti per decorso triennio o per qualunque altra causa, nonché le eventuali elezioni suppletive nei casi previsti, si svolgono secondo la procedura ordinaria di cui al titolo III dell'ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. nn. 267, 293 e 277, rispettivamente datate 4 agosto 1995, 24 giugno 1996 e 17 giugno 1998.

La data della votazione viene fissata dal Direttore generale/dirigente preposto di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, per il territorio di rispettiva competenza, in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 ed in quello successivo dalle ore 8.00 alle ore 13.30 non oltre il termine di domenica 29 novembre e lunedì 30 novembre 2020.

Le elezioni del Consiglio d'Istituto avvengono sulla base del sistema proporzionale in relazione alle liste dei candidati di ciascuna componente.

Per la componente dei genitori ogni elettore può esprimere 2 voti di preferenza. I genitori che hanno più figli frequentanti l'Istituto nella medesima classe o in classi diverse, esercitano il diritto di voto una sola volta.

Per la componente del personale docente ogni elettore può esprimere 2 voti di preferenza.

Per la componente del personale ATA ogni elettore può esprimere 1 voto di preferenza.

L'elettore che fa parte di più componenti (es. docente o A.T.A e contemporaneamente genitore di un alunno) ha il diritto di esercitare l'elettorato attivo (con il voto) e passivo (con la candidatura) per tutte le componenti a cui partecipa. Nel caso in cui un candidato sia stato eletto in rappresentanza di più componenti nello stesso organo collegiale, deve optare per una delle rappresentanze.

Art. 3 Durata dell'incarico

I membri eletti del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni.

Art. 4 Funzioni

Il Consiglio d'Istituto delibera nel rispetto delle competenze proprie e degli altri organi collegiali operanti nella scuola. Le sue delibere sono atti definitivi impugnabili con il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o con ricorso straordinario al Consiglio di Stato.

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola.

- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa);
- Approva il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo;
- Adotta il Regolamento di Istituto;
- Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici;

- Delibera il calendario scolastico;
- Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo;
- Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze;
- Delibera la partecipazione a reti, progetti e PON;
- Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni;
- Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute;
- Elege la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.

Art. 5 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.; è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal seguente art. 6.
- Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta da parte di un terzo dei suoi componenti o del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva della Giunta Esecutiva o del C.d.I.
- Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
- Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

- Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione in apposito albo on-line dell'istituto dell'estratto del processo verbale con evidenza di tutte le delibere.
- La pubblicazione all'albo on-line avviene entro il termine massimo di quindici giorni dall'approvazione del verbale del Consiglio. La copia del processo verbale deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive senza giustificazione sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza entro la successiva seduta, pena la decadenza dal C.d.I.
- Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 6 Convocazione del Consiglio di istituto

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

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

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

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

Art. 7 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

La seduta può avere inizio se c'è la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, dunque il quorum per la validità si calcola in base al numero dei membri eletti.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere, all'inizio della seduta, altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 8 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 9 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 10 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La numerazione delle deliberazioni è progressiva ed è assunta per anno solare oppure per il triennio di durata del Cdl.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 11 Stesura del verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un consigliere può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri del C.I. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto, reda compilati e sottoscritti dal presidente e dal Verbalizzante, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il verbale della riunione viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, viene approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Il verbale della riunione, entro 15 giorni dall'approvazione, viene pubblicato, come estratto, con la specificazione delle delibere opportunamente numerate sul sito della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali in formato cartaceo, sottoscritti da Presidente e Segretario verbalizzante, vanno archiviati incollati su apposito registro con pagine numerate.

Il verbale deve contenere:

- ordine del Giorno,
- validità della convocazione e della riunione,
- argomenti trattati,
- cenni relativi agli interventi dei componenti,
- esito delle eventuali votazioni,
- deliberazioni adottate opportunamente numerate.

Art. 12 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del T.U. Decreto L.vo n. 297/94 e successive modificazioni. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Art. 13 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 14 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Giunta Esecutiva

Art. 1 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva, ai sensi dell'art. 2 del DI 44/2001, propone il PROGRAMMA ANNUALE al Consiglio di istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta esecutiva è organo di garanzia interno.

Organo di garanzia

Art. 1 Composizione

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. P. R. n. 249/98 è istituito l'Organo di Garanzia interno composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- 2 genitori membri del Consiglio di Istituto e designati dal Consiglio stesso;
- 2 docenti membri del Consiglio di Istituto e designati dal Collegio dei Docenti.

La designazione del Consiglio di Istituto deve prevedere anche l'indicazione di un rappresentante supplente, per ogni componente, nel caso di assenza e incompatibilità del titolare.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza,

Art. 2 Funzione

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori; per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio di Garanzia ma è sufficiente la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Qualora un membro dell'Organo di Garanzia sia genitore dell'alunno sanzionato oppure sia il docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito dal rappresentante supplente.

Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'organo di garanzia decide altresì, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento dell'Istituto.

Art. 3 Durata dell'incarico dei membri eletti

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni ed entra in funzione in coincidenza con il Consiglio di Istituto.

Art. 4 Convocazione e presidenza

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, che lo presiede, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Art. 5 Riunioni

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 1 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il comma 129 della L. 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava

il “comitato per la valutazione del servizio dei docenti” introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall’USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Spetta al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti stabilire le modalità ed i criteri di scelta dei componenti.

Il comitato ha il compito di esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all’istruttoria. Per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Il comitato, inoltre, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, previsti dal comma 129 Legge 107/15, 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 esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

PARTE II: DOCENTI

RT. 1: Indicazioni sui doveri dei docenti

- a) Rapporti con gli alunni
 - I docenti rispettano i propri alunni. Indossano un abbigliamento consoni al loro ruolo.
 - I docenti rendono consapevoli gli alunni dei fini e degli obiettivi della scuola esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
 - La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell’intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
 - E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle e vernici non dichiaratamente atossiche, solventi, ecc... Prima di proporre agli

alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

b) Formazione

Vedasi

- C.C.N.L. 2006/2009
- L.107/2015 (comma 124)
- Piano per la formazione dei docenti

c) Indicazioni circa le incombenze della prima ora

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale.
- Il docente della prima ora deve registrare sul registro di classe (elettronico o cartaceo) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre, sul registro di classe e/o sull'apposito modulo, l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

d) Visione e compilazione dei documenti ufficiali

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutta la normativa di gestione delle emergenze, devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti della scuola secondaria di 1^a grado indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, se espressamente richiesta. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola (albo pretorio on line) o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I registri (elettronici o cartacei) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- Per un lineare percorso didattico è indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni circa il metodo e la programmazione da svolgere, lasciando annotazioni scritte da consegnare all'interessato.

e) Responsabilità nella vigilanza

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano, quando è possibile, con i colleghi delle altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di

- un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 - Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
 - In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
 - I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni sono ad essi espressamente affidati.
 - Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre, sul registro di classe e/o sull'apposito modulo, l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a ritirarlo.
- f) Incombenze dell'ultima ora
- Al termine delle lezioni, cioè al suono della campana, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati il più possibile in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 - Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare tutta la classe fino all'uscita.
 - È vietato sostare nei corridoi prima del suono della campana in quanto questo annuncia il termine delle lezioni e non l'uscita dall'edificio scolastico.
- g) Rapporto scuola famiglia
- I docenti collaborano con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, per la formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali. Favoriscono il rispetto delle persone, la tolleranza culturale, la solidarietà, la civile convivenza democratica.
 - I docenti informano i genitori circa la progettazione educativa, le attività curricolari e opzionali, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.
 - Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1^a grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori come da calendario che verrà inviato annualmente alle famiglie. Inoltre sono programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
 - Le équipes pedagogiche e/o gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o in aggiunta agli incontri calendarizzati, quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.
- h) Uso del telefono
- I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per uso personale
 - I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi d'ufficio o per urgenti motivi personali, compilando l'apposito registro.
- i) Ascensore
- L'uso dell'ascensore è riservato esclusivamente agli alunni con disabilità o temporaneamente infortunati e ai relativi accompagnatori.

- l) Segreto d'ufficio**
Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.
- m) Uso dei laboratori e aule speciali**
- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
 - Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
 - In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
 - L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
 - Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
 - I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
 - L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
 - L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio e/o dell'aula speciale.
- n) Sussidi didattici**
La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la segreteria.
I docenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- o) Diritto d'autore**
Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- p) Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, strumenti musicali, tablet, ecc...)**
L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del DSGA. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli e avvisare il DSGA dell'avvenuta riconsegna. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

- q) Biblioteca/medioteca/Sussidi audiovisivi/Software
- La biblioteca/medioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..
 - Compito della biblioteca/medioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
 - Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca/medioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
 - Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
 - Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- r) Utilizzo delle infrastrutture sportive
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
- Gli spogliatoi vanno usati in maniera responsabile.
- s) Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
 - L'uso delle fotocopiatrici dei singoli plessi, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
 - I docenti devono cercare di consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
 - L'uso della fotocopiatrice e di tutti i dispositivi per la riproduzione di testi ed immagini è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
 - La scuola mette a disposizione tablet e pc portatili con connessione internet per il registro elettronico. L'uso di tali dispositivi è consentito ai docenti oppure agli alunni autorizzati che dovranno accedere con un account specifico dedicato all'utente "studente", senza privilegi di amministratore e con filtri di accesso ai siti.
 - I pc portatili o fissi, oppure tutti gli altri dispositivi di proprietà della scuola collegati alle stampanti e agli scanner vanno utilizzati con rispetto dell'ambiente, delle norme che regolano il copyright e della legge sulla dematerializzazione.
 - I dispositivi digitali di proprietà della scuola (pc, tablet, scanner, stampanti, fotocamere...) devono essere riposti in modo ordinato e in sicurezza, secondo quanto stabilito in ogni scuola dal rappresentante di plesso o dal rappresentante delle attrezzature informatiche.

- t) Tutto il Personale docente è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto e nel sito.

PARTE III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 1: Doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Tutto il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto
- I doveri del personale amministrativo sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale del lavoro e dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo).
- Di fondamentale importanza è la qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.
- Per quanto non regolamentato vige il mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

PARTE IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 1: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Tutto il Personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- indossano un abbigliamento consono al ruolo assegnato all'interno di una struttura tipicamente educativa;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- tengono apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e sorvegliano la stessa in attesa del docente;
- prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità per il tempo di permanenza nella scuola;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee a specificare i motivi per cui vogliono accedere alla scuola e informano, a seconda delle necessità, il Dirigente Scolastico, i docenti, il
- D.S.G.A. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore
- durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata, informano il docente della classe e accompagnano l'alunno all'uscita.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

Per quanto non regolamentato vige il mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

PARTE V: ALUNNI

Art. 1: Diritti degli alunni

- Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali.
- Ricevere valutazioni trasparenti e tempestive, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti.
- Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche.
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato (D. Lgs. 626/94).
- Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici.
- Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
- Scegliere tra le attività aggiuntive organizzate dalla scuola.
- Esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare.

Art. 2: Doveri degli alunni

a) Norme di comportamento

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- L'abbigliamento, il linguaggio e i gesti devono essere corretti e rispettosi delle persone e dell'ambiente.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo

svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività opzionali e facoltative a cui si sono iscritti all'inizio dell'anno.

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e i compiti e l'eventuale merenda. Non è possibile portare oggetti di valore; la scuola non si assume la responsabilità in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario e il libretto scolastico che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato; non è permesso correre e gridare.
- Durante il cambio dell'ora, gli alunni non possono uscire dalla classe senza autorizzazione.
- Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza o bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- È vietato agli alunni e al pubblico accedere alle reti d'istituto se non con dispositivi forniti dalla scuola.
- È possibile per gli alunni utilizzare dispositivi elettronici personali e della scuola esclusivamente a scopo didattico, con il permesso dell'insegnante, sotto la sorveglianza dello stesso e nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy e sicurezza.
- È vietato agli alunni utilizzare telefoni cellulari se non per scopi didattici, con il permesso esplicito dell'insegnante, sotto la sorveglianza dello stesso e nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy e sicurezza.
- È vietato agli alunni l'utilizzo di qualsiasi dispositivo elettronico per scopi personali.
- Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie (Educazione fisica) per almeno trenta giorni dovranno presentare, al Dirigente Scolastico, la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.
- Gli alunni sono tenuti ad osservare il Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della scuola.

b) Ritardi e assenze

- I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite il diario/libretto personale.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario o l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del

termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario/libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

- L'intervallo ha la durata di 15 minuti per la scuola primaria e 10 per quella secondaria di 1^a grado.
- Nella scuola secondaria di 1° grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. (L'orario annuale obbligatorio delle lezioni è di complessive 990 ore per le classi a tempo normale e di 1122 ore, per le classi a tempo prolungato).

	Monte ore annuale delle lezioni (ordinamentale)	Numero minimo di ore di frequenza	Per chi NON si avvale dell'insegnamento della religione cattolica né partecipa ad attività alternative
Classi a tempo normale (30 ore settimanali)	990	743	718
Classi a tempo prolungato (34 ore settimanali di lezione + 2 mensa)	1122	842	817

Il Collegio Docenti, nella seduta del 28 ottobre 2014 (delibera n. 19/2014), ha stabilito le seguenti deroghe al limite imposto per legge:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati
- terapie e/o cure programmate documentate (day hospital, ricoveri ospedalieri, infortuni...);
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- gravi motivi di famiglia e/o personali che devono essere comunicati preventivamente o al verificarsi della situazione al Dirigente scolastico e possono riguardare:
 - Provvedimenti dell'autorità giudiziaria (come misure di privazione della libertà personale)
 - Gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il 2° grado
 - Gravi problemi di famiglia documentati (trasferimenti temporanei di residenza, ricongiungimento con parenti all'estero per un massimo di 15 giorni...)
- alunni giostrati qualora non sia possibile un controllo preciso delle frequenze/assenze nel fascicolo personale;
- alunni nomadi per i quali si prevede un percorso ed una valutazione personalizzati.

c) Utilizzo e rispetto degli ambienti

- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire i danni.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico. Per la partecipazione alle fasi distrettuali e provinciali dei Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentata apposita documentazione medica.

PARTE VI: GENITORI

ART. 1: Indicazioni

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- Devono responsabilizzare l'alunno ad assumere atteggiamenti che favoriscano il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la scuola propone
- Devono comunicare in segreteria alcuni recapiti telefonici, avendo l'accortezza di tenerli aggiornati ove intervenissero variazioni, perché possano essere tempestivamente contattati in caso di necessità. Gli stessi devono essere chiaramente indicati anche sul libretto personale dell'alunno.
- Hanno la facoltà di esprimere la preferenza, all'atto dell'iscrizione alle classi prime delle scuole primaria e secondaria, in merito al tempo scuola del proprio figlio.
- È opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario e i moduli, allegati alle circolari, che devono essere restituiti ai docenti;
 - controllare con regolarità il registro elettronico;
 - controllare con regolarità il sito di istituto;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività

- programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. I genitori provvederanno a giustificare l'alunno che si è assentato.
- Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. È importante che nei colloqui individuali forniscano indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta.
- I genitori, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, possono concordare, tramite il diario degli alunni, un incontro con gli insegnanti per un colloquio individuale.
- I genitori possono incontrare il Dirigente Scolastico previo appuntamento telefonico o mail.

ART. 2: Diritto di Assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 3: Assemblea di classe

- L'Assemblea di classe è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o di Classe.
- Il suddetto genitore, in qualità di Presidente, richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Presidenza
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART. 4: Assemblea di plesso

- L'Assemblea di plesso è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, da uno dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
- La convocazione può essere richiesta:
- da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- Il genitore referente, in qualità di Presidente, richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli

insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

ART. 5: Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

PARTE VII: SICUREZZA

ART. 1: Norme sulla sicurezza

Per quanto riguarda la sicurezza si fa riferimento al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire a tutte le persone presenti la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

Ogni scuola dispone di un D.V.R. (Documento di Valutazione dei Rischi), di piano di gestione delle emergenze e di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborati e aggiornati a cura del RSPP e degli ASPP.

Le planimetrie di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente in caso di procedure di emergenza, sono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi delle scuole ed anche all'interno di ciascuna aula.

Gli alunni, dopo aver ricevuto le informazioni, simulano almeno un'evacuazione al quadrimestre rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Le famiglie sono messe al corrente, tramite la consultazione del sito (sezione sicurezza) della documentazione in uso nella scuola.

PARTE VIII: COMUNICAZIONI

Art. 1: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito

nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la distribuzione di proposte provenienti da Comune, biblioteca e Forze dell'ordine.

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...che abbiano il patrocinio del Comune o dei Comuni limitrofi.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

ART. 2: Informazione

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore/i docenti, durante l'assemblea di classe, illustrano alle famiglie le opportunità previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensive di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente attraverso circolari interne o tramite avviso scritto sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nel sito di istituto, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

PARTE IX: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 1: Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Gli esperti firmeranno il registro di presenza reperibile presso i collaboratori scolastici.
- I genitori che volessero richiedere l'intervento di un terapeuta, durante l'orario curricolare, per interventi di osservazione o supporto al proprio alunno, devono fare riferimento all'apposito protocollo (presente anche in allegato al Piano Annuale per l'Inclusione).
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo in caso di urgenza. E' vietato l'accesso per lavori di manutenzione e/o interventi tecnici durante le lezioni scolastiche.
- I signori rappresentanti devono qualificarsi e possono incontrare i docenti solo al di fuori del loro orario di servizio.

PARTE X: CRITERI E LIMITI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1

- Il presente regolamento intende stabilire modalità, termini e condizioni di

utilizzo dei locali scolastici in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati tramite Convenzione con le Amministrazioni Comunali;

Art. 2

- I locali scolastici possono essere concessi mediante accordi (convenzione, autorizzazione), stipulata tra Comune e Concessionari.
- All'inizio di ogni anno scolastico, entro il 15 di settembre, l'Amministrazione Comunale inoltra comunicazione al Dirigente Scolastico indicante i locali scolastici per i quali si richiede la gestione in orario extrascolastico per il periodo fino a giugno, mentre entro il 31 maggio inoltra comunicazione riguardante gli utilizzi dal 01 luglio al 30 settembre.
- La comunicazione conterrà le seguenti informazioni circa gli spazi che si intende utilizzare:
 - i giorni e le fasce orarie;
 - il tempo di utilizzo;
 - i motivi per i quali si richiede l'uso;
 - l'assunzione degli oneri di pulizia e vigilanza;
 - il nominativo del responsabile della società, gruppo o associazione, a cui fare riferimento.
- Il Dirigente Scolastico verificata la compatibilità con l'attività scolastica e con il presente Regolamento, autorizza il Comune a concedere in uso i locali scolastici.

Art. 3

- I locali scolastici possono essere concessi per usi coerenti con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi, ai sensi dell'art. 50 comma 1 del DI 44/2001 e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, in particolare:
 - attività formative integrative rivolte agli alunni e ai genitori degli alunni della Scuola (utenza interna)
 - attività sportive rivolte al territorio
 - attività formative, culturali e sociali rivolte al territorio.
- Le attività didattiche e formative proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 4

- In relazione all'utilizzo dei locali del concessionario l'Amministrazione Comunale deve assumere, i seguenti impegni:
 - indicare un referente quale responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali verso dell'istituzione scolastica;
 - garantire l'uso diligente, la pulizia e la sorveglianza dei locali scolastici per il successivo riutilizzo da parte della scuola
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica, comunicate all'Amministrazione Comunale almeno tre giorni lavorativi prima

dell'utilizzo

- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- L'inadempienza agli obblighi da parte del personale preposto alla custodia, pulizia e sorveglianza dei locali comporterà la revoca della concessione.
- Il Dirigente comunica al Comune l'inadempienza, che a sua volta convoca i concessionari e, se non riesce a sanare la situazione, revoca la concessione.

Art. 5

- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
- Il concessionario rimane responsabile in merito all'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza. E' suo obbligo conoscere il piano di evacuazione relative ai locali utilizzati in caso di emergenza.
- L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 6

- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'istituzione scolastica.

Art. 7: Convenzioni tra l'Istituto Scolastico e i Comuni

Le convenzioni tra l'Istituto Scolastico e i Comuni sono stipulate nel rispetto del presente regolamento e sono portate a conoscenza del Consiglio di Istituto.

PARTE XI: REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

ART. 1 - Criteri generali

Premessa: quadro legislativo

- L'art. 43 della legge n. 449/1997 ha esplicitamente previsto che le pubbliche amministrazioni. “ al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati “ possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.
- Il D.M. n. 44 del 01/02/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sull'amministrazione scolastica, sancisce:
- Art. 33, comma 2: al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione.

- E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Dal quadro normativo sopra citato discende che:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative istituzionali della scuola e ciò deve essere esplicitamente dichiarato dallo sponsor.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale.

Il contratto non è tacitamente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, dichiarare alla scuola:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo – formativo;
- la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che siano in conflitto in alcun modo con l'utenza della scuola.
- la non sussistenza di provvedimenti di natura giudiziaria di qualsiasi tipo, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso.

ART. 2 - Opportunità per lo sponsor

Le più diffuse forme di finanziamento privato alle scuole prevedono la richiesta di un ritorno di immagine dell'erogatore, mediante la comparizione del suo logo e/o nominativo, sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

ART. 3 - Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni

L'Istituto scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica pubblica e quella privata;

- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
 - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
 - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
 - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

PARTE XII:DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ART. 1

Ogni modifica al presente Regolamento dovrà ottenere l'approvazione della maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto presenti almeno in maggioranza legale e con la rappresentanza di tutte le componenti in prima convocazione.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e in particolare al DPR 31/5/1974, n. 416.

PARTE XIII:PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

ART. 1

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto Comprensivo. Le équipes pedagogiche e/o i docenti coordinatori delle classi esprimeranno le modalità più funzionali alla presentazione dello stesso alle famiglie e agli alunni.

Il presente regolamento è inviato anche ai docenti, al personale amministrativo, al personale ausiliario dell'Istituto Comprensivo, alle Amministrazioni comunali; tutti i destinatari sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

E' fatto obbligo a tutto il personale in servizio di osservare scrupolosamente il presente regolamento; eventuali ripetute trasgressioni saranno segnalate agli organi di competenza.

REGOLAMENTI PARTICOLARI

- Regolamento per Comodato d'uso strumenti informatici
- Regolamento donazioni
- Regolamento attività integrative, visite e viaggi di istruzione, uscite a piedi sul territorio
- Regolamento accesso al fondo di solidarietà
- Regolamento di disciplina
- Regolamento per il contrasto a bullismo e cyberbullismo
- Regolamento di valutazione
- Patto Educativo di Corresponsabilità
- Regolamento per la formazione delle classi prime
- Regolamento per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo
- Regolamento per l'entrata e l'uscita degli alunni dai plessi scolastici
- Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- Regolamento durante l'intervallo - Plesso Scuola Secondaria Paolo VI Pradalunga
- Regolamento durante l'intervallo - Plesso Scuola Secondaria Villa di Serio
- Regolamento durante l'intervallo - Plesso - Scuola Primaria di Cornale
- Regolamento durante l'intervallo - Scuola Primaria di Villa di Serio
- Regolamento durante l'intervallo - Scuola Primaria di Pradalunga
- Regolamento per la presentazione e l'approvazione dei progetti
- Protocollo di somministrazione farmaci in orario scolastico

Regolamento per il comodato d'uso dei dispositivi informatici

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 66 del 30 ottobre 2020

In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, dell'intero istituto, di un plesso o singole classi, l'Istituto Comprensivo si attiva, per quanto possibile, a garantire a tutti gli alunni in stato di difficoltà economica la fornitura degli strumenti idonei per la partecipazione alle attività didattiche a distanza.

L'Istituto Comprensivo mette a disposizione notebook, tablet e router da assegnare agli alunni che ne sono privi attraverso la formula del comodato d'uso che, come previsto nell'art. 120 del decreto Cura Italia "...stanzia 70 milioni di euro per far acquistare alle scuole dispositivi (tablet, computer, ecc.)", è rivolta agli studenti "privi di mezzi e in situazione di svantaggio socio-economico".

Nel caso in cui le necessità di dispositivi informatici, da parte delle famiglie, dovesse essere superiore alle disponibilità della scuola, si farà ricorso ad un piano di affidamento in comodato d'uso dei dispositivi informatici a disposizione, secondo i seguenti criteri che si riportano in ordine di priorità.

- Alunni/e in dichiarate difficoltà economiche:
 1. Alunni/e con disabilità delle classi III secondaria I grado;
 2. Alunni/e DSA e BES in presenza di PDP delle classi III secondaria I grado;
 3. Altri alunni/e delle classi III secondaria I grado;
 4. Alunni/e che ne facciano richiesta delle classi quinte primaria;
 5. Alunni/e che ne facciano richiesta di tutte le altre classi:

In questo caso, si terrà conto anche dei seguenti criteri:

 - due o tre figli che frequentano l'istituto;
 - particolari necessità (es. lavoro agile dei genitori e un unico pc ad uso familiare).

Gli strumenti verranno concessi in comodato, esclusivamente, alle famiglie dotate di connessione a internet. Ogni famiglia è tenuta a contattare il proprio operatore telefonico per aggiornarsi sulle opportunità messe a disposizione per l'estensione gratuita del traffico internet. Un elenco aggiornato è consultabile anche sul sito <https://solidarietadigitale.agid.gov.it> del Governo.

I genitori interessati potranno inoltrare la richiesta di comodato d'uso compilando il modulo allegato, all'indirizzo di posta istituzionale bgic890008@istruzione.it, riportando all'oggetto della mail "richiesta comodato d'uso PC." Per la consegna verrà fatta comunicazione ai genitori in cui verrà precisato quando ritirare, presso la sede centrale sita a Villa di Serio in via Dosie 6, il materiale in comodato d'uso assegnato.

Il Dirigente scolastico, soggetto comodante, nomina come proprio delegato all'esecuzione del comodato d'uso gratuito temporaneo il DSGA, con cui ci si racconderà per tutti gli adempimenti. I dispositivi consegnati alle famiglie dovranno essere restituiti alla scuola, integri, alla ripresa regolare delle lezioni o al termine dell'anno scolastico.

Eventuali danni saranno a carico delle famiglie. Si confida nella correttezza delle famiglie al fine di poter tutelare il diritto di ciascun minore il possesso di concreti bisogni.

DIDATTICA A DISTANZA – RICHIESTA DI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO TEMPORANEO Tablet/Notebook/Router

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di GENITORE/TUTORE
ESERCENTE LA RESPONSABILITA' GENITORIALE di _____
alunno/a della CLASSE_____ SEZIONE_____ PLESSO_____
residente a _____ in via _____ n. ____
telefono _____ mail _____, presa visione
del Regolamento di Istituto per il comodato d'uso dei dispositivi informatici

CHIEDE

la concessione in comodato d'uso gratuito temporaneo di un tablet/notebook/router per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza, precisando che lo stesso verrà utilizzato a soli scopi didattici e verrà restituito alla ripresa regolare delle lezioni o al termine delle lezioni del corrente a.s..

A tal fine, ai sensi della legge 445/2000 artt. 46 e 47, consapevole che l'Istituzione Scolastica potrà avviare accertamenti nel merito e consapevole delle conseguenze di legge cui è assoggettato in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara: (apporre una x sui requisiti di cui si è in possesso)

che lo studente è privo di mezzi e in situazione di svantaggio socio-economico (Art.120 Decreto Cura Italia);

☐ *che il minore frequenta la classe 3^ _____ della scuola secondaria I grado plesso di _____ ;*

☐ *che il minore frequenta la classe _____ della scuola primaria/secondaria plesso di _____ ;*

☐ *che il minore non è in possesso di alcuna strumentazione (smartphone, Tablet, PC) per poter effettuare la didattica a distanza;*

☐ *che il minore è solo in possesso di smartphone;*

☐ *che il minore è in situazione di disabilità (Legge 104/92 art. 3 c. 3 o art. 3 c. 1);*

☐ *che per il minore è stato redatto un PDP in quanto in possesso di certificazione DSA/BES;*

☐ *che i figli frequentanti l'Istituto Comprensivo sono n. _____.*

☐ *che almeno un componente della famiglia è provvisto di connessione a internet;*

☐ *altro (specificare)_____ ;*

Il sottoscritto è consapevole che, se rientrando fra i soggetti in possesso dei requisiti, è tenuto a stipulare un contratto di comodato d'uso con il legale rappresentante dell'istituzione Scolastica. La firma autografa verrà apposta dal genitore/tutore solo nel contratto di comodato d'uso nel caso di accoglimento della domanda.

_____, lì _____

IL GENITORE/TUTORE

Delibera n° 332 del Consiglio di Istituto del 11.10.2018

PREMESSA

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

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

CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina:

- 1) il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto Comprensivo, aventi ad oggetto denaro o altri beni mobili; tale procedimento è disciplinato nel capo 2;
- 2) il procedimento diretto alla conclusione di contratti di comodato proposti all'Istituto Comprensivo aventi ad oggetto beni mobili; tale procedimento è disciplinato nel capo 3;

Art. 2 - Disciplina dei contratti di donazione e di comodato

I contratti di donazione e di comodato d'uso sono disciplinati dal codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

CAPO 2 - DONAZIONE

Art. 3 - Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*);
- 3) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- 4) l'importo, qualora oggetto della donazione sia denaro;
- 5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - d) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione per determinati tipi di beni;
 - e) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del

bene;

- f) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- g) l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo.

Art. 4 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 3;
- 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 3) se il proponente è un imprenditore: la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;
- 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

Art. 5 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

- 1) Il DSGA verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 3. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
- 2) Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 4, punti 2) - 5), richiedendo il parere al Dirigente Scolastico competente sul presupposto indicato nell'art. 4 punto 2); sul presupposto indicato nell'art. 4 punto 3), nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato;

L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 6 - Forma della donazione

La donazione di modico valore entro l'importo di €. 200 è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

La donazione di valore non modico, da €.201 a euro 10.000,00 (diecimilaeuro/00) è conclusa con approvazione e delibera da parte del Consiglio di istituto.

CAPO 3 – COMODATO D'USO GRATUITO

Art.7 - Proposta di comodato

Nella proposta di comodato sono dichiarati:

- a. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- b. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
- c. l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- d. le condizioni di manutenzione;
- e. se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
- f. eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni;
- g. il plesso cui il proponente intende destinare il bene;

- h. il periodo di comodato;
 - i. le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
 - j. l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo
- Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

Art. 8 - Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) contiene le indicazioni di cui all'art. 7;
- 2) il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo
- 3) se il proponente è un imprenditore: la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;
- 4) qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 5) qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;
- 6) qualora l'oggetto della proposta di comodato comporti oneri finanziari a carico dell'Istituto, essi dovranno essere compatibili con le disponibilità dell'Istituto.

Art. 9 - Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato

- 1) Il DSGA verifica che la proposta di comodato contenga le indicazioni di cui all'art.8. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
- 2) Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 8 richiedendo parere:
 - al Dirigente Scolastico competente parere sul presupposto indicato nell'art. 8 punto 2);
 - parere sul presupposto indicato nell'art. 8 punto 3), nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato;L'accettazione del comodato è stabilita con deliberazione del Consiglio d'Istituto. La deliberazione è trasmessa:
 - al plesso cui il bene è destinato;Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

CAPO 4 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 – Collaudo dei beni

I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento. Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dell'accettazione.

La Commissione di collaudo è composta dal Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A.,

R.S.P.P. ed eventuale esperto tecnico.

Art. 11- Validità

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del consiglio d'Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal dirigente Scolastico.

Regolamento per la valutazione

Delibera n. 28 del Collegio dei Docenti del 12 gennaio 2021

Delibera n. 64 del Consiglio di Istituto del 15 dicembre 2022

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA PRIMARIA

Si terrà conto dei seguenti impegni in riferimento alle competenze di cittadinanza presenti nel Patto Educativo di Corresponsabilità:

- **rispettare il Regolamento di Istituto;**
- **frequenza costante** (essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità; sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti; partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- **regolare assolvimento degli impegni scolastici** (favorire la comunicazione scuola/famiglia; portare regolarmente il materiale didattico richiesto e averne cura; intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente);
- **rispetto delle persone, degli oggetti** (rispettare i compagni e il personale della scuola; rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui; rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola; usare un abbigliamento decoroso e un linguaggio consono ad un ambiente educativo);
- **osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.**

GIUDIZI DI VALUTAZIONE:

Responsabile: lo studente ha pienamente rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **rispetto consapevole del Regolamento di Istituto**
- **frequenza costante**
- **regolare e puntuale assolvimento degli impegni scolastici**
- **rispetto consapevole e responsabile delle persone, degli oggetti**
- **rispetto costante delle disposizioni organizzative e di sicurezza.**

Corretto: lo studente ha complessivamente rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **rispetto del Regolamento di Istituto**
- **frequenza costante**
- **regolare assolvimento degli impegni scolastici**
- **rispetto delle persone, degli oggetti**
- **rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

Adeguato: lo studente ha generalmente rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **rispetto della maggior parte delle norme del Regolamento di Istituto**
- **frequenza generalmente costante**
- **assolvimento degli impegni scolastici generalmente costante**
- **rispetto delle persone, degli oggetti talvolta non corretto**
- **rispetto poco costante delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

Accettabile: lo studente ha parzialmente rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **rispetto parziale del Regolamento di Istituto**
- **frequenza generalmente costante**
- **assolvimento discontinuo degli impegni scolastici**
- **atteggiamento poco corretto nei confronti delle persone e degli oggetti**
- **episodiche violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

Non sempre adeguato: lo studente ha parzialmente rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **rispetto limitato del Regolamento di Istituto**
- **frequenza incostante**
- **assolvimento discontinuo degli impegni scolastici**
- **atteggiamento generalmente irrispettoso delle persone e degli oggetti**
- **ripetute violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

Non adeguato: lo studente non ha rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **mancato rispetto del Regolamento di Istituto**
- **frequenza incostante e/o saltuaria**
- **negligente assolvimento degli impegni scolastici**
- **mancanza di rispetto nei confronti delle persone e degli oggetti – ruolo negativo all'interno della classe**
- **ripetute e/o gravi violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
--

Si terrà conto delle seguenti richieste presenti nel **Patto Educativo di Corresponsabilità**, che fa riferimento anche allo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria** (DPR 24 giugno 1998, n. 249 con successiva modifica DPR 21 novembre 2007, n. 235):

- **rispettare il Regolamento di Istituto;**
- **frequenza costante** (essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità; sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti; partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo)
- **regolare assolvimento degli impegni scolastici** (favorire la comunicazione scuola/famiglia; portare regolarmente il materiale didattico richiesto e averne cura; intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente)
- **rispetto delle persone, degli oggetti** (rispettare i compagni e il personale della scuola; rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui; rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola; usare un abbigliamento decoroso e un linguaggio consono ad un ambiente educativo)
- **osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.**

Corretto e Responsabile: lo studente ha pienamente rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **rispetto consapevole del Regolamento di Istituto**
- **frequenza costante**
- **regolare e puntuale assolvimento degli impegni scolastici**
- **rispetto consapevole e responsabile delle persone e degli oggetti**
- **rispetto costante e consapevole delle disposizioni organizzative e di sicurezza.**

Molto corretto: lo studente ha complessivamente rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **rispetto del Regolamento di Istituto**
- **frequenza costante**
- **regolare assolvimento degli impegni scolastici**
- **rispetto delle persone e degli oggetti**
- **rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

Solitamente corretto: lo studente ha generalmente rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **rispetto della maggior parte delle norme del Regolamento di Istituto**
- **frequenza generalmente costante**
- **assolvimento non sempre costante degli impegni scolastici**
- **atteggiamento generalmente rispettoso delle persone e degli oggetti**
- **rispetto della maggior parte delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

Non sempre corretto: lo studente non ha rispettato completamente il patto educativo di corresponsabilità

- **rispetto parziale del Regolamento di Istituto**
- **frequenza non sempre costante**
- **assolvimento discontinuo degli impegni scolastici**
- **atteggiamento poco corretto nei confronti delle persone e degli oggetti**
- **episodiche violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

Poco corretto: lo studente ha solo parzialmente rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **rispetto limitato del Regolamento di Istituto**
- **frequenza incostante**
- **negligente assolvimento degli impegni scolastici**
- **atteggiamento poco rispettoso delle persone e degli oggetti**
- **ripetute violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

Non corretto: lo studente non ha rispettato il patto educativo di corresponsabilità

- **mancato rispetto del Regolamento di Istituto**
- **frequenza incostante e/o saltuaria**
- **completo disinteresse nei confronti degli impegni scolastici**
- **atteggiamento irrispettoso nei confronti delle persone e degli oggetti – ruolo negativo all'interno della classe**
- **ripetute e/o gravi violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

GRIGLIE PER LA VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA AI SENSI DELLA O.M. 172 DEL 04.12.2020
--

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI NELLE SINGOLE DISCIPLINE

Premessa

Nella scuola primaria, come disposto dall'art. 32 c 6 - sexies della L.126/2020 in deroga all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, la valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa attraverso un giudizio descrittivo riferito a differenti livelli di apprendimento, secondo termini e modalità definiti con ordinanza del Ministro dell'Istruzione n. 172 del 4/12/2020.

In ottemperanza all'ordinanza di cui sopra, si riporta quanto segue:

**VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE ORALE DI UN CONTENUTO STUDIATO
PER LA CLASSE TERZA DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Livello di apprendimento ai fini della valutazione intermedia e finale	Definizione del livello
AVANZATO	L'alunno ha una sicura conoscenza dei contenuti e li espone con chiarezza e in modo coerente e ben organizzato. Utilizza il lessico specifico con padronanza.
INTERMEDIO	L'alunno ha una buona conoscenza dei contenuti e li espone con chiarezza. Utilizza in modo appropriato il lessico specifico.
BASE	L'alunno ha una conoscenza essenziale dei contenuti e li espone in modo semplice ma abbastanza chiaro. Utilizza ancora un lessico specifico semplice.
IN VIA DI ACQUISIZIONE	L'alunno ha una conoscenza parziale dei contenuti e li esprime solo se opportunamente guidato dall'insegnante. Necessita di aiuto nell'uso del lessico specifico.

**VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE ORALE DI UN CONTENUTO
STUDIATO PER LE CLASSI QUARTA E QUINTA DELLA SCUOLA
PRIMARIA**

Livello di apprendimento ai fini della valutazione intermedia e finale	Definizione del livello
AVANZATO	L'alunno ha una conoscenza approfondita dei contenuti e li espone in maniera sicura e corretta. Ha padronanza del lessico specifico e capacità nell'operare collegamenti interdisciplinari efficaci.
INTERMEDIO	L'alunno ha una buona conoscenza dei contenuti e li espone con chiarezza. Utilizza termini specifici appropriati ed è capace di operare semplici collegamenti.
BASE	L'alunno ha una conoscenza essenziale dei contenuti e li espone in modo semplice - talora mnemonico - ma con coerenza. Utilizza un lessico limitato ad alcuni termini specifici. È capace di compiere alcuni semplici collegamenti.
IN VIA DI ACQUISIZIONE	L'alunno ha una scarsa conoscenza dei contenuti e li espone con difficoltà e in maniera poco corretta. Riesce a operare semplici collegamenti solo se guidato.

VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI NELLE VERIFICHE SCRITTE
TUTTE LE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Giudizio descrittivo dei risultati raggiunti nelle singole verifiche
Se la prova prevede una <u>situazione non nota</u> : L'obiettivo/gli obiettivi è stato raggiunto/sono stati raggiunti in modo pieno; sono state acquisite abilità e competenze applicate anche in situazioni nuove di apprendimento.
Se la prova prevede una <u>situazione nota</u> : L'obiettivo/gli obiettivi è stato raggiunto/sono stati raggiunti in modo pieno; sono state acquisite positivamente abilità e competenze.
L'obiettivo/gli obiettivi è stato raggiunto/sono stati raggiunti in modo adeguato; sono state acquisite abilità e competenze applicate in situazioni note o simili di apprendimento.
L'obiettivo/gli obiettivi è stato raggiunto/sono stati raggiunti in modo essenziale; sono state acquisite le abilità e le competenze applicate in situazioni semplici di apprendimento che rientrano in schemi già acquisiti.
L'obiettivo/gli obiettivi è stato raggiunto/sono stati raggiunti in modo parziale.

LIVELLO DI APPRENDIMENTO AI FINI DELLA VALUTAZIONE
INTERMEDIA E FINALE

Livello di apprendimento ai fini della valutazione intermedia e finale	Definizione del livello
AVANZATO	L'alunno ha acquisito in modo pieno e completo abilità e competenze che applica anche in situazioni nuove di apprendimento.
INTERMEDIO	L'alunno ha acquisito buone abilità e competenze che applica in situazioni semplici di apprendimento.
BASE	L'alunno ha acquisito in maniera essenziale abilità e competenze che applica in situazioni di apprendimento semplici e che rientrano in schemi già acquisiti.
IN VIA DI ACQUISIZIONE	L'alunno ha parzialmente acquisito abilità e competenze che applica con l'aiuto dell'insegnante in situazioni di apprendimento semplici e che rientrano in schemi già acquisiti.

GRIGLIE PER LA VALUTAZIONE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE ORALE

CODICE DI CERTIFICAZIONE	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
Dieci	• Conoscenza approfondita – Padronanza dei contenuti • Esposizione ricca, rielaborata e personale • Capacità di rielaborazione personale e di operare collegamenti interdisciplinari significativi
Nove	• Conoscenza approfondita dei contenuti • Esposizione sicura e corretta • Capacità di rielaborazione personale
Otto	• Buona conoscenza dei contenuti • Esposizione sostanzialmente corretta • Capacità di compiere collegamenti
Sette	• Buona conoscenza dei contenuti essenziali • Esposizione semplice – talora mnemonica – ma coerente • Capacità di compiere alcuni semplici collegamenti
Sei	• Conoscenza dei contenuti essenziali • Esposizione non sempre fluida ma accettabile • Capacità di compiere alcuni semplici collegamenti, se guidato
Cinque	• Conoscenza parziale e confusa dei contenuti • Esposizione difficoltosa e poco organizzata • Non riesce ancora a cogliere i collegamenti
Quattro	• Scarsa conoscenza dei contenuti • Esposizione faticosa e scorretta
Tre	• Impreparato

VALUTAZIONE DELLE VERIFICHE SCRITTE

CODICE DI CERTIFICAZIONE	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
Dieci Fascia percentuale: 97-100%	Pieno e completo raggiungimento degli obiettivi: acquisizione di abilità e competenze applicate anche in situazioni nuove di apprendimento
Nove Fascia percentuale: 89-96%	Pieno raggiungimento degli obiettivi: acquisizione di abilità e competenze applicate in situazioni note o simili di apprendimento
Otto Fascia percentuale: 79-88% Sette Fascia percentuale: 69-78%	Complessivo raggiungimento degli obiettivi: acquisizione di abilità e competenze applicate in situazioni semplici di apprendimento
Sei Fascia percentuale: 59-68%	Raggiungimento degli obiettivi essenziali: acquisizione di abilità e competenze applicate in situazioni semplici, simili di apprendimento e che rientrano in schemi già acquisiti
Cinque Fascia percentuale: 49-58%	Parziale raggiungimento degli obiettivi
Quattro Fascia percentuale: 10-48%	Mancato raggiungimento degli obiettivi
Tre Fascia percentuale: 0-9%	Impreparato (foglio consegnato in bianco)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(in base all'Art. 3 DPR 235/2007)

Delibera n. 55 del Consiglio d'Istituto del 19 OTTOBRE 2022

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia.

La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Pertanto questo Istituto Comprensivo

- VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
- VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
- VISTO il regolamento per la prevenzione e il contrasto di atti di bullismo e cyberbullismo dell'Istituto;
- VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTA la Nota del Ministero Istruzione n° 1998 del 19 agosto 2022 avente come oggetto: "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023.
- VISTA la Nota del Ministero Istruzione n° 1199 del 28 agosto 2022 avente come oggetto: "Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022/2023.
- CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

- CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 14 gennaio 2022;
- CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
- PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

PROPONE

il seguente **Patto educativo di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico e formativo.

Visto l'art. 3 del DPR 235/2007; Preso atto che:

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

La Scuola si impegna a:

- creare un clima sereno di fiducia e collaborazione, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- rispettare i ritmi e i modi individuali di apprendimento e, nei limiti del possibile, variare la metodologia e le tecniche di insegnamento e comunicazione, per permettere a tutti gli alunni di raggiungere i risultati previsti;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto e attenzione con assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

La Famiglia si impegna a:

- prendere attenta visione del PTOF e del Regolamento di Istituto;
- responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti all'interno del Regolamento di Istituto;
- condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- comunicare alla scuola eventuali malattie infettive da cui è affetto l'alunno e adottare una serie di misure precauzionali per evitare il contagio per tutelare la salute della comunità;
- verificare, attraverso un contatto frequente con i docenti e consultando sistematicamente il registro elettronico, l'andamento didattico e disciplinare dello studente;
- assumere la responsabilità degli eventuali danni provocati dal/la figlio/a a carico di persone, arredi, materiale didattico.

Lo Studente si impegna a:

- rispettare il Regolamento di Istituto;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- portare regolarmente il materiale didattico richiesto e averne cura;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- usare un abbigliamento decoroso e un linguaggio consono ad un ambiente educativo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- rispettare i compagni e il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo (rif. Regolamento per la prevenzione e il contrasto di atti di bullismo e cyberbullismo dell'Istituto)

L'Istituzione scolastica si impegna a:

- Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
- Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
- Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

- Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
- Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
- Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

- Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
- Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19 (rif. Protocollo anti Covid-19 dell'Istituto)

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;

La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione del Protocollo anti Covid-19 scolastico pubblicato sul sito dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà

respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;

4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
5. In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), con il referente scolastico per il COVID-19 e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;

Villa di Serio, lì ____ / ____ / _____

Firma del Dirigente

Firma del genitore per accettazione

Firma dell'alunna/o

PATTO DI CORRESPONSABILITA' – APPENDICE

IMPEGNI DA ASSUMERE IN CASO DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

LA SCUOLA SI IMPEGNA	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA	L'ALUNNO SI IMPEGNA
• Esplorare tutti gli strumenti possibili per stabilire un dialogo e garantire un flusso di informazioni tra scuola e famiglie. • Individuare modalità e mezzi per favorire i tempi e i ritmi propri di ciascuno facendo acquisire competenze, alternando la partecipazione in tempo reale in aule virtuali con la fruizione autonoma in differita di contenuti per l'approfondimento e lo svolgimento di attività di studio. • Predisporre un'offerta formativa a distanza articolata nel modo più vario possibile (produzione di schede, video, audio, video- lezioni, selezione di materiali, fonti, uso di piattaforme, ecc...) finalizzata al proseguimento del percorso di apprendimento. • Informare le Famiglie sulle attività organizzate e sugli obiettivi didattici e formativi, illustrando obiettivi, modalità di verifica e criteri di valutazione. • Mantenere la dimensione del gruppo-classe a cui vanno rivolti gli interventi, con particolare riferimento alla dimensione inclusiva della didattica, con particolare riguardo agli alunni con bisogni educativi speciali. • Rispettare la privacy altrui: è severamente vietato diffondere foto, immagini, audio, registrazioni per finalità non scolastiche.	• Collaborare con i Docenti al percorso educativo, indipendentemente dalla strumentazione a propria disposizione. • Avere contatti frequenti con i Rappresentanti di classe e con gli Insegnanti, nella modalità che verrà individuata per quella specifica classe. • Favorire in tutti modi la partecipazione del figlio/a alle proposte didattiche di classe, aiutandolo/a ad organizzarsi con l'orario delle video-lezioni, i compiti assegnati, l'invio dei materiali. • Comunicare ai Docenti qualunque difficoltà al fine di trovare una soluzione comune. • Riconoscere il ruolo professionale dei Docenti in rapporto alla responsabilità educativa dei Genitori. • Collaborare con la scuola nel trasmettere le regole di comportamento da tenere durante le video-lezioni in diretta. • Rispettare la privacy altrui: è severamente vietato diffondere foto, immagini, audio, registrazioni per finalità non scolastiche.	• Partecipare con impegno alle attività che vengono proposte. • Manifestare subito ai docenti eventuali difficoltà tecniche di collegamento. • Affrontare con responsabilità la DID e tutte le opportunità di crescita e responsabilizzazione che essa offre. • Essere puntuale alle video-lezioni, presentarsi con un aspetto consono e abbigliamento adeguato: l'aula virtuale è un'aula a tutti gli effetti. • Rispettare le regole che vengono date dagli Insegnanti durante le video-lezioni, e le scadenze che vengono fissate per la consegna degli elaborati. • Rispettare la privacy di tutti: è severamente vietato diffondere foto, immagini, audio, registrazioni delle lezioni per finalità non scolastiche. • Essere consapevole che il proprio impegno e comportamento durante tutto il periodo di didattica a distanza verrà valutato

ART. 1

Pur nel rispetto della normativa vigente, che detta disposizioni sul rapporto alunni / classe e sul tempo scuola scelto dalle famiglie, il Consiglio d'Istituto ha determinato i seguenti criteri per la formazione delle classi prime:

- La composizione delle classi prime segue il criterio di omogeneità fra le stesse e di eterogeneità al loro interno: tiene conto del sesso, delle fasce di livello e delle attitudini rilevabili dalla documentazione della scuola di provenienza, dalle informazioni ed indicazioni degli insegnanti dell'ordine di scuola precedente, anche in merito ad eventuali problemi di carattere educativo (socializzazione, situazioni familiari, gruppi di provenienza della stessa classe).
- In presenza di alunni disabili e stranieri: si seguirà il principio della rotazione per classe- corso e di un'equa distribuzione tra le classi interessate, il cui numero di alunni dovrà risultare inferiore rispetto alle altre classi, compatibilmente con il numero complessivo degli alunni iscritti.
- Grado di parentela: la presenza di fratelli o cugini diretti, nello stesso corso, non è vincolante ai fini dell'assegnazione alla stessa classe corso.
- In presenza di gemelli, si valuteranno le informazioni pervenute dalla scuola dell'ordine precedente, l'eventuale richiesta dei genitori e s'interpellerà lo psicologo dell'Istituto, per definire la migliore soluzione.
- Alunni ripetenti: rimarranno di norma nella stessa sezione di provenienza, salvo situazioni particolari che saranno esaminate dal Consiglio di classe/equipe pedagogica di livello.
- Rapporto di parentela con il docente: l'alunno figlio o nipote diretto di un docente, salvo che questi insegni in tutti i corsi, non potrà essere assegnato alla classe in cui il docente svolge il suo servizio. Spetta a quest'ultimo segnalare il grado di parentela.
- Per la formazione delle classi prime della secondaria, in presenza di alunni che hanno scelto l'indirizzo musicale, la normativa (come esplicitato dalla nota Miur 1391 del 18.12.2015) ne prevede l'inserimento in un'unica classe, pur con la possibilità di aggiungervi altri alunni non dell'indirizzo. Si valuterà, però, anno per anno che ciò non contrasti con i principi enunciati al punto primo, nel qual caso si derogherà alla formazione della Sezione musicale, applicando comunque il criterio che gli alunni che hanno scelto lo stesso strumento stiano nella medesima classe

ART. 2

Poiché è data facoltà ai genitori di optare, al momento dell'iscrizione alla classe prima, per le tipologie d'orario previste dalla normativa vigente, qualora tutte le scelte non possano essere soddisfatte perché non rispondenti all'organizzazione prevista dall'USP (Ufficio Scolastico Provinciale) il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri per lo spostamento degli alunni da una tipologia di tempo all'altra (da 27 ore a 30 ore o viceversa)

1. spostamento volontario da parte delle famiglie
2. residenza fuori dai Comuni delle rispettive sedi dei plessi scolastici,
3. sorteggio.

Si precisa che saranno esclusi dal sorteggio:

- gli alunni con certificazione Lg. 104/92 ;
- gli alunni con particolari segnalazioni dei servizi sociali;
- gli alunni con fratelli maggiori frequentanti lo stesso plesso e con la medesima tipologia oraria.

ART.3

CRITERI FORMAZIONI CLASSI PRIME PRIMARIA PRADALUNGA E CORNALE

Qualora si presentasse la necessità di spostare alunni iscritti dalla scuola primaria di Cornale alla scuola primaria di Pradalunga o viceversa, considerando la necessità di formare classi con

un numero adeguato di studenti e garantendo l'omogeneità di genere, si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Si chiederà lo spostamento su base volontaria
2. saranno spostati gli alunni iscritti, ma che non hanno la residenza nel Comune di Pradalunga
3. saranno spostati gli alunni che non hanno fratelli /sorelle già frequentanti il plesso richiesto
4. saranno spostati gli alunni che, da stradario, non risultano residenti nel territorio di riferimento del plesso richiesto
5. sorteggio.

Si precisa che saranno esclusi dallo spostamento gli alunni con certificazione Lg. 104/92

ART. 4

Formazione delle classi prime scuola primaria: ove possibile, saranno costituite a settembre al termine di un periodo di osservazione e di attività nell'ambito del progetto accoglienza.

ART. 5

Formazione delle classi prime scuola secondaria di primo grado: entro la fine dell'anno scolastico precedente, una commissione appositamente costituita, sottopone le proprie proposte all'approvazione del Dirigente scolastico. L'assegnazione dei gruppi classe ai rispettivi corsi o sezioni sarà effettuata tramite sorteggio pubblico entro L'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO, salvo particolari motivi che ne comportino il rinvio. Se sussistono motivazioni particolari, sentito il parere dello psicologo scolastico e quello dei genitori, sarà data facoltà ai docenti delle classi prime di poter effettuare ulteriori spostamenti entro la fine del mese di settembre.

Sono posti in atto alcuni comportamenti comuni:

- Nei mesi di dicembre/gennaio/febbraio, la Dirigenza incontra i genitori degli alunni dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia e delle classi quinte della scuola primaria, per illustrare all'assemblea l'organizzazione dell'Istituto.
- I Docenti della Scuola primaria e secondaria incontrano gli insegnanti della scuola del grado inferiore, per concordare le attività da proporre nelle giornate dedicate all'accoglienza.
- Nei mesi di maggio-giugno, gli Insegnanti della scuola primaria si incontreranno con quelle della scuola dell'infanzia per un passaggio di informazioni.
- All'inizio del nuovo anno scolastico, il Dirigente o gli Insegnanti accolgono in apposita assemblea gli alunni di prima secondaria di 1° grado, accompagnati dai loro genitori.
- I Docenti di Scuola primaria incontrano i genitori alcuni giorni prima dell'inizio delle lezioni.
- Nei primi mesi di scuola, i Docenti ricevono su appuntamento i genitori per conoscere meglio gli alunni.

ART. 6

**CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI IN
ESUBERO ALLE CLASSI DELL'ISTITUTO DEGLI ALUNNI
NON RESIDENTI**

L'Istituto è obbligato ad accettare l'iscrizione di tutti gli alunni residenti nel Comune di competenza, mentre l'accoglienza della iscrizione dei non residenti è subordinata alla possibilità di poterli inserire solo nelle classi che si sono già formate.

A tal proposito il Consiglio d'Istituto (delibera n. 81 del 17 gennaio 2013) ha stabilito i seguenti criteri:

- frequenza di altri fratelli nel comune richiesto;
- lavoro dei genitori nel paese richiesto;
- custodia pre – dopo scuola da parte di famiglie residenti nel Comune richiesto;
- condizione di disabilità certificata con valida motivazione sulla specificità dell'offerta formativa prescelta.

Se si possiede più di una delle condizioni elencate si acquisisce il diritto di precedenza. A parità di condizioni si considereranno in ordine di priorità:

- precedente frequenza di una scuola nel Comune richiesto;
- abitazione più vicina al Comune richiesto.

Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del divieto di fumo in tutti i locali dell'I.C. di VILLA DI SERIO (BG) e gli spazi esterni. La sua applicazione riguarda i dipendenti, gli utenti e chiunque frequenti, a qualunque titolo, l'Istituto. Il presente regolamento viene emanato in attuazione della normativa vigente in materia di fumo: • Legge n° 584 del 11.11.1975 e successive modificazioni.

Art. 2 – SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

E' stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'istituto, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici. Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.

Art. 3 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

I responsabili preposti all'applicazione del Divieto vengono individuati dal Dirigente Scolastico. E' compito dei responsabili:

- Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali loro indicati;
- Accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui al successivo art. 4; - Individuare l'ammenda da comminare: da € 55,00 a € 550,00;
- Utilizzare gli appositi moduli di contestazione allegati al presente regolamento;
- Controllare che siano apposti i cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza.

Art. 4 – PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, secondo lo schema allegato al presente regolamento (allegato A), previa identificazione del trasgressore tramite documento d'identità. Qualora il trasgressore sia persona minorenni la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.

I soggetti preposti al controllo consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore, unitamente all'invito a depositare presso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, entro sessanta giorni, copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento; inviano la seconda copia al Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione. Qualora il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, al Prefetto di Bergamo per la conseguente ingiunzione.

Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale, il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 5 – SANZIONI

Ai contravventori sarà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente. Attualmente l'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005) e va da un minimo di 55,00 Euro, fino ad un massimo, in caso di recidive, di 550,00 Euro.

I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore di norma la sanzione minima; in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.

La misura della sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

Sulla persona formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade l'ammenda prevista dalla Legge 11.11.1975, n. 584 e successive modifiche, qualora la legge stessa non venga fatta rispettare. Si rammenta che il soggetto incaricato alla vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle vigenti leggi.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

ALLEGATO A: Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo.

Verbale di accertamento e contestazione n. _____

PROCESSO VERBALE DI CONTRAVVENZIONE AI SENSI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
DIVIETO DI FUMO: L. n. 584/1975 e successive modificazioni.

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, alle ore _____, nel locale

_____, il sottoscritto

_____, incaricato dell'accertamento e

contestazione delle violazioni del divieto di fumo con provvedimento n. _____, del _____,

ACCERTA

che il Sig. _____, nato a

_____, il _____, residente a _____, indirizzo _____

_____ in violazione della legge n. 3/2003, art. 51 e s.m.i.,

COMMINA

allo stesso/a un'ammenda pari ad € _____.

Il trasgressore chiede che venga inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

NOTIFICA:

Il sottoscritto _____, notifica il presente

verbale al Sig. _____, mediante consegna di copia in proprie mani.

Il Verbalizzante _____

Il Trasgressore _____

In caso di rifiuto da parte del trasgressore di ricevere copia del presente verbale, lo stesso gli verrà notificato a mezzo di raccomandata postale A.R. Qualora il trasgressore sia persona minorenne copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.

AVVERTENZA

Ai sensi dell'art. 18 della L. 24.11.1981 n. 689, il contravventore può presentare, nel termine di giorni 30 dalla data della presente contestazione, una relazione difensiva, inoltrandola direttamente alla Prefettura di Bergamo, autorità competente a ricevere il rapporto ex art. 9, L. 584/1975.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di contestazione e notificazione della violazione il trasgressore è ammesso al pagamento della sanzione con le seguenti modalità:

- 1) con pagamento presso il Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di Bergamo;*
- 2) tramite delega alla propria Banca al pagamento;*
- 3) con pagamento presso gli Uffici Postali.*

Il pagamento al Concessionario o alla Banca delegata ovvero agli Uffici Postali dovrà avvenire compilando l'apposito modulo "F23" (in distribuzione presso le sedi del Concessionario, delle Banche delegate e degli Uffici Postali) e indicando il codice tributo "131T", corrispondente alla voce "Sanzioni amministrative diverse da I.V.A.", nonché il codice dell'ente cui va riferito il versamento.

. Per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art. 1, comma 189, L. 311/2004, il codice tributo è 697T (istituito con risoluzione n. 6/E in data 10.01.2005 dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Accertamento).

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione e prova al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo.

Qualora non venga effettuato il pagamento secondo le disposizioni che precedono, l'amministrazione presenterà rapporto al Prefetto di Bergamo, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, ai fini dell'attivazione del procedimento ingiuntivo.

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 62 del 30 ottobre 2020

ART. 1 ENTRATA plessi SCUOLA PRIMARIA

Per tutti i plessi della scuola PRIMARIA le lezioni antimeridiane iniziano alle ore 8.15. Al suono della prima campanella (8.10) gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico.

Le lezioni pomeridiane iniziano alle ore 14.00. Al suono della prima campanella (13.55) gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico.

A partire da quel momento e fino all'uscita degli alunni dalla scuola, i docenti in servizio sono responsabili della loro incolumità.

L'ingresso alle aule, sia al mattino che al pomeriggio, avviene secondo una procedura ordinata stabilita dai consigli di interclasse tecnici.

ART. 2 USCITA plessi SCUOLA PRIMARIA

L'uscita dalla scuola rappresenta il momento del "passaggio" tra docenti e genitori.

Se nella scuola dell'infanzia è d'obbligo una consegna vera e propria del bambino nelle mani del genitore, nei successivi ordini di scuola va valutata di volta in volta la necessità e l'opportunità di una "consegna" diretta dell'alunno ad un adulto, in base all'età, all'autonomia acquisita o da stimolare, all'ubicazione del plesso e dell'ingresso scolastico, all'intensità del traffico, alla vicinanza dell'abitazione e alla presenza di ogni altro rischio reale o presunto (ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto-Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in Legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "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", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017).

Un'analisi attenta del contesto urbanistico e socio-ambientale all'interno del quale sono ubicati i plessi delle scuole primarie di tutto l'istituto comprensivo effettuata dal personale docente e ata, ha portato all'assunzione delle seguenti decisioni:

- **Tutti gli alunni delle classi PRIME, SECONDE E TERZE di ogni plesso** devono essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.
- **Tutti gli alunni delle classi QUARTE e QUINTE dei plessi di Villa di Serio e di Cornale** possono uscire da soli a condizione che le loro famiglie li ritengano autonomi per raggiungere a piedi la propria abitazione o quella di nonni, zii, ecc. presso cui saranno accuditi. Tale scelta dovrà tenere in considerazione la valutazione del livello di maturità del proprio figlio, l'ubicazione della scuola rispetto all'abitazione, la valutazione che il percorso da compiere non manifesta profili di pericolosità particolare e non prevede l'attraversamento di vie a traffico pesante, l'effettuata verifica che il minore sia in grado di compierlo da solo.
- E' comunque necessario che i genitori facciano richiesta compilando l'apposito modulo ML_015F - Autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del figlio minore di 14 anni. Diversamente devono essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

- **Tutti gli alunni delle classi QUARTE e QUINTE del plesso di Pradalunga**, considerata l'ubicazione dell'edificio scolastico a ridosso di una strada trafficata, con conseguente pericolo per l'incolumità degli alunni stessi, DI NORMA possono uscire dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un maggiorenne delegato. Tuttavia, in caso di situazioni emergenziali ed eventi straordinari, che comportino problemi all'organizzazione familiare con impossibilità al ritiro da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, la scuola si riserva di valutare eventuali richieste, da parte dei genitori, all'uscita autonoma da scuola del figlio minore di 14 anni (da accettare con delibera di deroga da parte del Consiglio di Istituto).

Per tutti i bambini per i quali è richiesta la presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne all'uscita della scuola è necessario che i genitori compilino l'apposito modulo ML_016F - DELEGA RITIRO ALUNNI, indicando con precisione quali persone adulte, appositamente delegate, puntuali nel rispetto dell'orario di uscita e attente nel presentarsi all'insegnante, possono ritirare l'alunno in loro assenza.

L'insegnante a cui è affidato il bambino al termine delle lezioni (alle 12.45 o alle 16.30) lo accompagna all'uscita (cancello o portone d'ingresso a secondo dell'organizzazione interna al plesso) sorvegliando l'intero gruppo-classe e rimane a vigilare solo per il tempo sufficiente a far uscire in modo ordinato tutti gli alunni, per cui nel giro di circa 6/7 minuti dal suono della campanella tutte le classi dovrebbero aver lasciato la scuola.

I genitori e i delegati devono essere puntuali e presenti in prossimità dell'uscita fissata per la propria classe, senza ostacolare il deflusso degli alunni ma pronti a ricevere il proprio figlio, facendosi riconoscere dall'insegnante. In caso di ritardo senza preavviso o di frequente ritardo del genitore, non potendo l'alunno rimanere solo e nemmeno l'insegnante aspettare oltre il proprio orario di servizio, si dovrà ricorrere all'intervento della Polizia Municipale o del Servizio Sociale del Comune.

ART. 3 ENTRATA plesso SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO di PRADALUNGA

Per il plesso della scuola secondaria di PRADALUNGA le lezioni antimeridiane iniziano alle ore 8.00. Al suono della prima campanella (7.55) gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico.

A partire da quel momento e fino all'uscita degli alunni dalla scuola, i docenti in servizio sono responsabili della loro incolumità.

L'ingresso alle aule avviene secondo una procedura ordinata stabilita dai consigli di classe e comunicata agli studenti.

ART. 4 ENTRATA plesso SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO di VILLA DI SERIO

Per il plesso della scuola secondaria di VILLA DI SERIO le lezioni antimeridiane iniziano alle ore 8.15. Al suono della prima campanella (8.10) gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico.

A partire da quel momento e fino all'uscita degli alunni dalla scuola, i docenti in servizio sono responsabili della loro incolumità.

L'ingresso alle aule avviene secondo una procedura ordinata stabilita dai consigli di classe e comunicata agli studenti.

ART. 5 USCITA scuole secondarie di PRADALUNGA e di VILLA DI SERIO

Nella scuola secondaria di PRADALUNGA le lezioni antimeridiane terminano alle ore 13.00.

Nella scuola secondaria di VILLA DI SERIO le lezioni antimeridiane terminano per tutte le classi alle ore 13.15.

L'uscita dalla scuola rappresenta il momento del "passaggio" tra docenti e genitori.

Se nella scuola dell'infanzia è d'obbligo una consegna vera e propria del bambino nelle mani del genitore, nei successivi ordini di scuola va valutata di volta in volta la necessità e l'opportunità di una "consegna" diretta dell'alunno ad un adulto, in base all'età, all'autonomia acquisita o da stimolare, all'ubicazione del plesso e dell'ingresso scolastico, all'intensità del traffico, alla vicinanza dell'abitazione e alla presenza di ogni altro rischio reale o presunto.

Tutti gli alunni delle classi della scuola secondaria di 1° grado dei plessi di Villa di Serio e di Pradalunga possono uscire da soli a condizione che le loro famiglie li ritengano autonomi per raggiungere a piedi la propria abitazione o quella di nonni, zii, ecc. presso cui saranno accuditi. Tale scelta dovrà tenere in considerazione la valutazione del livello di maturità del proprio figlio, l'ubicazione della scuola rispetto all'abitazione la valutazione che il percorso da compiere non manifesta profili di pericolosità particolare e non prevede l'attraversamento di vie a traffico pesante, l'effettuata verifica che il minore sia in grado di compierlo da solo.

E' comunque necessario che i genitori facciano richiesta compilando l'apposito modulo ML_015F - Autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del figlio minore di 14 anni. Diversamente devono essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

Per tutti gli alunni per i quali è richiesta la presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne all'uscita della scuola è necessario che i genitori compilino l'apposito modulo ML_016F - DELEGA RITIRO ALUNNI, indicando con precisione quali persone adulte, appositamente delegate, puntuali nel rispetto dell'orario di uscita e attente nel presentarsi all'insegnante, possono ritirare l'alunno in loro assenza.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero,

- fino a € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) si applica la disciplina dell'ordine diretto adeguatamente motivato
- per importi superiori a € 5.000,00 e inferiori a € 133.999,99 per servizi e forniture e inferiori a € 150.000,00 per i lavori, ai sensi dell'artt. 36 comma 2, lettera b) si applica la disciplina della procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti
- per importi pari o superiori a € 150.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00 per i lavori, si applica la disciplina della procedura negoziata di cui all'art. 63 del D.Lgs 50/2016, previa consultazione, di almeno dieci operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti

CONSIDERATO che il Consiglio d'Istituto, con Delibera n.298/2018 del 01/02/2018, ha modificato il limite di € 2.000,00 (art. 34 del D.L. n° 44/2001 previsti per la procedura degli ordini diretti fino ad € 10.000,00 (IVA esclusa)

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.L.VO 50/2016 deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento in questione si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 50/2016; **RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi del D.Lgs 50/2016

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire

per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

Art.2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario:

- per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 5.000,01 e € 40.000,00, criterio di aggiudicazione e' il minor prezzo fermo restando che è possibile applicare il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa in base alle caratteristiche tecniche delle forniture e ai servizi richiesti
- per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,01 e € 139.999,99, e tra € 40.000,01 e € 150.000,00 per i lavori, il criterio di aggiudicazione è l'offerta economicamente piu vantaggiosa Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei (art. 157 comma 2 del D.Lgs. 50/2016), individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel Regolamento volontari rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, previo riscontro obbligatorio di convenzioni attive in Consip e in un'ottica di accelerazione della spesa e semplificazione delle procedure di acquisto, in caso di esito negativo in Consip tramite riscontro nel MEPA o nei mercati elettronici di committenza regionali. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00; Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti beni e servizi:

- Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di

ufficio;

- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- Acquisti di generi di cancelleria;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE
- "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 134.000,00;
- Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- Materiale di pulizia per i locali scolastici e materiale igienico sanitario;
- Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
- Libri, periodici e pubblicazioni;
- Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio ingegnere, ecc.;
- Servizi di tipografia e stampa;
- Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- Servizi di assicurazione;
- Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- Servizi per i corsi di formazione del personale;
- Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dalla Provincia;
- Noleggio fotocopiatrici, impianti e macchinari;
- Servizi di telefonia fissa e mobile;
- Servizi postali e telegrafici
- Servizi di formazione del personale per didattica, privacy, sicurezza, programmi Argo.
- Coordinamento e piani di sicurezza – coordinatore in fase di esecuzione
- Consulenza in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5

E' facoltà dell'amministrazione, anche per gli ordini diretti nei limiti di spesa stabiliti dal Consiglio d'Istituto, effettuare indagini semplicemente esplorative di mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari in ossequio ai principi di non discriminazione e trasparenza, previo riscontro obbligatorio di convenzioni attive in Consip e in un'ottica di accelerazione della spesa e semplificazione delle procedure di acquisto, in caso di esito negativo in Consip tramite riscontro nel MEPA o nei mercati elettronici di committenza regionali salvo l'applicazione dell'art.1 comma 502 e 503 della Legge di stabilità n. 208/2015 per i quali per acquisti fino a mille euro si può procedere al di fuori dal mercato elettronico

Art. 6

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 7

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, che ai sensi dell'art. 31 comma 1 del Codice dei Contratti Pubblici è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di Legale Regolamento volontari rappresentante dell'Istituzione Scolastica l'attività negoziale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto e della normativa vigente in materia.

Art. 8

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 9

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. L'Istituto Scolastico, decorsi i giorni prestabiliti in base alla modalità di gara se aperta o MEPA dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida

ART. 10

- Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17, comma 1, del decreto e sopra citato. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;
- Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;
- A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00:
 - postali;
 - telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - materiale d'ufficio e di cancelleria;

- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale
- I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - la data di emissione;
 - l'oggetto della spesa
 - l'importo della spesa (non superiore a € 50,00);
 - la ditta fornitrice.
- Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..
- Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata. Art. 7 Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese. Art. 8 A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a Regolamento volontari versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Art. 11

Possono essere acquisiti mediante richiesta di sponsorizzazione o donazione a enti quali banche, assicurazioni, aziende i seguenti beni:

- abbigliamento come divisa di rappresentanza dell'istituto nelle gare sportive ufficiali, concorsi o altro
- materiale per premiazioni nelle manifestazioni sportive di istituto
- riconoscimenti speciali da donare ad alunni meritevoli in concorsi (musicali, letterari, scientifici) o gare sportive.

Art. 12

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

ART. 1 NORMA GENERALE

L'intervallo è consentito agli studenti per soddisfare esigenze personali (consumare la merenda, recuperare le energie spese, scambiare opinioni con i compagni e bisogni fisiologici).

Si svolge tra le 10.55 e le 11.05 secondo le seguenti modalità:

ART. 2. INTERVALLO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO (in caso di pioggia)

- Gli alunni effettueranno l'intervallo nel corridoio davanti alla propria aula
- Gli alunni non dovranno per nessun motivo correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria o altrui incolumità, comportarsi in modo scorretto nei confronti dei compagni (spinte, sgambetti, ecc)
- E' tassativamente vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro dell'edificio scolastico o sostare nelle scale; in caso di particolare necessità devono rivolgersi al proprio insegnante
- Al suono della campanella gli alunni dovranno rientrare nelle rispettive aule senza attardarsi nei vari spazi (corridoi, bagni, ecc)

ART. 3. INTERVALLO ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO

- Gli alunni effettueranno l'intervallo nel cortile situato sul retro della scuola:
 - al suono della campanella alle 11.00, accompagnati dall'insegnante della terza ora, si recheranno in cortile raggiungendo la zona assegnata alla classe come da planimetria presente a scuola;
- E' vietato agli alunni correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria o altrui incolumità, comportarsi in modo scorretto nei confronti dei compagni (spinte, sgambetti, ecc);
- E' proibito effettuare giochi che possano provocare danni o incidenti ad altre persone, utilizzare palle da gioco di materiale pesante (cuoio, gomma, altro...);
- Gli alunni non possono per nessun motivo rientrare all'interno dell'edificio scolastico; in caso di particolare necessità devono rivolgersi al proprio insegnante;
- Gli alunni non possono uscire per alcun motivo all'esterno (il cancello è rigorosamente chiuso);
- Al suono della campanella gli alunni dovranno raccogliersi in modo solerte nel punto stabilito per ciascuna classe lungo i muri adiacenti la porta d'ingresso e aspettare che il docente li riaccompagni in aula.

ART. 4 MANSIONI DEI DOCENTI DURANTE L'INTERVALLO.

- Gli insegnanti della terza ora, al suono della campanella dell'intervallo, accompagneranno i propri alunni in cortile e raggiungeranno la zona assegnata alla classe come da planimetria presente a scuola;
- Gli insegnanti predisposti all'assistenza sono responsabili della vigilanza degli alunni assegnati (responsabilità civile e penale);
- Gli insegnanti in caso di comportamento scorretto degli alunni, possono proporre o decidere che l'intervallo si effettui in classe;
- Al termine dell'intervallo, gli insegnanti hanno riaccompagnano le proprie classi in aula vigilando affinché il rientro nelle aule dei propri ed altrui

- alunni avvenga in modo sicuro ed ordinato.
- Gli insegnanti devono prendere tutte le misure opportune per prevenire infortuni o danneggiamenti dovuti a comportamenti pericolosi degli alunni;
- Gli insegnanti devono segnalare al Dirigente eventuali comportamenti pericolosi e/o scorretti degli alunni e adoperarsi per irrorare eventuali sanzioni disciplinari.

ART. 5 MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DURANTE L'INTERVALLO.

- I collaboratori scolastici collaboreranno con i docenti affinché l'intervallo si svolga in modo sicuro ed ordinato; sono tenuti a segnalare ai responsabili di sede situazioni di pericolo, anche solo potenziale.
- Al termine dell'intervallo, i collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare affinché il rientro nelle aule dei propri ed altrui alunni avvenga in modo sicuro ed ordinato. In caso di comportamenti pericolosi degli alunni sono invitati a prendere tutte le misure opportune per prevenire infortuni o danneggiamenti.

Regolamento durante l'intervallo Plesso Scuola Secondaria di I grado VILLA DI SERIO

ART. 1 NORMA GENERALE

L'intervallo è consentito agli studenti per soddisfare esigenze personali (consumare la merenda, recuperare le energie spese, scambiare opinioni con i compagni e bisogni fisiologici).

Si svolge nei seguenti orari:

- nel primo quadrimestre: tra le 11.05 e le 11.15;
- nel secondo quadrimestre: tra le 11.15 e le 11.25.

ART. 2. INTERVALLO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO (in caso di pioggia)

- Gli alunni effettueranno l'intervallo nel corridoio davanti alla propria aula
- Gli alunni non dovranno per nessun motivo correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria o altrui incolumità, comportarsi in modo scorretto nei confronti dei compagni (spinte, sgambetti, ecc)
- E' tassativamente vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro dell'edificio scolastico o sostare nelle scale; in caso di particolare necessità devono rivolgersi al proprio insegnante
- Al suono della campanella gli alunni dovranno rientrare nelle rispettive aule senza attardarsi nei vari spazi (corridoi, bagni, ecc)

ART. 3. INTERVALLO ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO

- Gli alunni effettueranno l'intervallo nel cortile all'esterno della scuola:
 - nel primo quadrimestre, al suono della campanella alle 11.05, accompagnati dall'insegnante della terza ora, si recheranno in cortile raggiungendo la zona assegnata alla classe come da planimetria presente a scuola;
 - nel secondo quadrimestre, al suono della campanella alle 11.15, accompagnati dall'insegnante della quarta ora, si recheranno in cortile raggiungendo la zona assegnata alla classe come da planimetria

presente a scuola;

- E' vietato agli alunni correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria o altrui incolumità, comportarsi in modo scorretto nei confronti dei compagni (spinte, sgambetti, ecc);
- E' proibito effettuare giochi che possano provocare danni o incidenti a sé o ad altre persone, utilizzare palle da gioco di materiale pesante (cuoio, gomma, altro...);
- Gli alunni non possono per nessun motivo rientrare all'interno dell'edificio scolastico; in caso di particolare necessità devono rivolgersi al proprio insegnante;
- Gli alunni non possono uscire per alcun motivo all'esterno (il cancello è rigorosamente chiuso);
- E' proibito avvicinare gli estranei in prossimità del parcheggio o della recinzione dell'edificio;
- Gli alunni non possono sostare in prossimità del parcheggio riservato alle biciclette, non essendo questa contemplata quale area di ricreazione;
- Al suono della campanella gli alunni dovranno raccogliersi in modo solerte nel punto stabilito per ciascuna classe lungo i muri adiacenti la porta d'ingresso e aspettare che il docente li riaccomagni in aula.

ART. 4 MANSIONI DEI DOCENTI DURANTE L'INTERVALLO.

- Gli insegnanti della terza ora (durante il primo quadrimestre) o della quarta ora (durante il secondo quadrimestre), al suono della campanella dell'intervallo, accompagneranno i propri alunni in cortile e raggiungeranno la zona assegnata alla classe come da planimetria presente a scuola;
- Gli insegnanti predisposti all'assistenza sono responsabili della vigilanza degli alunni assegnati (responsabilità civile e penale);
- Gli insegnanti in caso di comportamento scorretto degli alunni, possono proporre o decidere che l'intervallo si effettui in classe;
- Al termine dell'intervallo, gli insegnanti hanno riaccompano le proprie classi in aula vigilando affinché il rientro nelle aule dei propri ed altrui alunni avvenga in modo sicuro ed ordinato.
- Gli insegnanti devono prendere tutte le misure opportune per prevenire infortuni o danneggiamenti dovuti a comportamenti pericolosi degli alunni;
- Gli insegnanti devono segnalare al Dirigente eventuali comportamenti pericolosi e/o scorretti degli alunni e adoperarsi per irrorare eventuali sanzioni disciplinari.

ART. 5 MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DURANTE L'INTERVALLO.

- I collaboratori scolastici collaboreranno con i docenti affinché l'intervallo si svolga in modo sicuro ed ordinato; sono tenuti a segnalare ai responsabili di sede situazioni di pericolo, anche solo potenziale.
- Al termine dell'intervallo, i collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare affinché il rientro nelle aule dei propri ed altrui alunni avvenga in modo sicuro ed ordinato. In caso di comportamenti pericolosi degli alunni sono invitati a prendere tutte le misure opportune per prevenire infortuni o danneggiamenti.

ART. 1 NORMA GENERALE

L'intervallo riveste un **ruolo decisivo nell'attività educativa**, non solo come momento liberatorio delle energie dei bambini, ma anche di sviluppo dell'individuo.

ART. 2 INTERVALLO ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO

Il cortile della scuola primaria di Cornale si presta, date le sue dimensioni, ad accogliere tutte le classi per lo svolgimento contemporaneo dell'intervallo quando le condizioni meteorologiche e della pavimentazione lo consentono. Costatato che la maggior parte degli infortuni è causata dalle corse, per tutelare al meglio l'incolumità degli alunni e per consentire un'attenta sorveglianza degli stessi da parte dei docenti,

OCCORRE CHE:

- se possibile, gli alunni siano impegnati a svolgere giochi organizzati, che consentano il movimento ed inibiscano il desiderio di correre.
- Che sia bloccato immediatamente dai docenti chiunque sia visto correre.
- Che le insegnanti siano dislocate nelle rispettive aree di sorveglianza.
- Che gli alunni chiedano al proprio insegnante il permesso di rientrare nell'edificio.
- Che sia vietato agli alunni l'accesso ai corridoi laterali del cortile poiché in tale modo si sottrarrebbero alla sorveglianza dei docenti.
- Che sia vietato agli alunni l'accesso alla scala di emergenza.
- Che sia utilizzato il prato della scuola solo quando il tempo meteorologico lo consente, a giorni alterni, dalle classi pari o dispari in base alla data.
- Nel giardino è vietato giocare con la terra e con i sassi.

ART. 3 INTERVALLO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

Premesso che il corridoio è per definizione luogo di transito, quando non sia possibile, per qualsiasi motivo, utilizzare il cortile o un'aula, è consentito svolgervi l'intervallo alle seguenti condizioni:

- Che l'intera classe possa essere sorvegliata dal docente responsabile.
- Che non vengano svolti giochi tali da rendere difficoltoso o pericoloso il transito altrui.
- Che non vengano svolti giochi pericolosi per l'incolumità degli alunni e/o dannosi per l'ambiente e l'arredo scolastico.

ART. 4 MANSIONI DEI DOCENTI DURANTE L'INTERVALLO.

- Gli insegnanti predisposti all'assistenza sono responsabili della vigilanza degli alunni assegnati (responsabilità civile e penale)

Art. 1 - ALL'ESTERNO

Gli spazi esterni della scuola primaria di Villa si adattano ad accogliere tutte le classi per lo svolgimento contemporaneo dell'intervallo quando le condizioni meteorologiche e della pavimentazione lo consentono. Costatato che la maggior parte degli infortuni è causata dalle corse, per tutelare al meglio l'incolumità degli alunni e per consentire un'attenta sorveglianza degli stessi da parte dei docenti, OCCORRE:

- Delimitare l'area di movimento riservata alle classi prime e seconde e l'area di movimento riservata alle altre classi.
- Se possibile impegnare gli alunni a svolgere giochi organizzati, che consentendo il movimento inibiscono il desiderio di correre.
- Bloccare immediatamente dai docenti chiunque sia visto correre.
- Dislocare le insegnanti nelle rispettive aree di sorveglianza.
- Chiedere il permesso agli insegnanti affinché l'alunno possa rientrare nell'edificio.
- Vietare agli alunni di sottrarsi alla sorveglianza dei docenti.
- Vietare agli alunni il gioco vicino a elementi di arredo pericolosi (cordoli, rastrelliere...).
- Utilizzare il prato della scuola solo quando il tempo meteorologico lo consente.
- Vietare giochi con terra e sassi.
- Consentire solo l'uso della palla di spugna.

Art.2 - ALL'INTERNO

- Vietare che il corridoio venga utilizzato per intervallo e intermensa.
- Vietare giochi pericolosi per l'incolumità degli alunni e/o dannosi per l'ambiente e l'arredo scolastico.

Art. 1 - ALL'ESTERNO

Il cortile della scuola si presta, date le sue dimensioni, ad accogliere tutte le classi per lo svolgimento contemporaneo dell'intervallo quando le condizioni meteorologiche e della pavimentazione lo consentono.

Constatato che la maggior parte degli infortuni è causata dalle corse, per tutelare al meglio l'incolumità degli alunni e per consentire un'attenta sorveglianza degli stessi da parte dei docenti,

OCCORRE

- che siano delimitate l'area di movimento riservata ai "piccoli" di classe prima, seconda e terza e l'area di movimento riservata ai "grandi" delle classi quarta e quinta;
- che, se possibile, ciascuna area sia dotata di giochi disegnati sull'asfalto i quali, consentendo il movimento, inibiscono il desiderio di correre;
- che sia immediatamente bloccato dai docenti chiunque sia visto correre,
- che le insegnanti siano dislocate nelle rispettive aree di sorveglianza;
- che gli alunni chiedano al proprio insegnante il permesso di rientrare nell'edificio;
- che sia vietato agli alunni l'accesso ai corridoi laterali del cortile i quali li sottraggono alla sorveglianza dei docenti.

Art. 2 - ALL'INTERNO

Premesso che il corridoio è per definizione un luogo di transito ,quando non sia possibile, per qualsiasi motivo, utilizzare il cortile o un'aula, è consentito svolgervi l'intervallo alle seguenti condizioni:

- che l'intera classe possa essere sorvegliata dal docente responsabile;
- che non vengano svolti giochi tali da rendere difficoltoso o pericoloso il transito altrui;
- che non vengano svolti giochi pericolosi per l'incolumità degli alunni e /o dannosi per l'ambiente e l'arredo scolastico.

Delibera n° 15 del Collegio dei docenti del 22/10/2019

Delibera n° 7 del Consiglio d'Istituto del 23/10/2019

PREMESSA

I Progetti sono inseriti nel curricolo scolastico e sono un valido strumento per perseguire le finalità e gli obiettivi didattici previsti nella programmazione.

Tramite i Progetti si integrano le metodologie, si realizzano la collegialità, l'interdisciplinarietà e la multidisciplinarietà, si ricercano percorsi nuovi per offrire a tutti gli alunni la possibilità di raggiungere il pieno successo formativo e per accompagnarli nel personale processo di crescita aiutandoli a realizzare il loro "progetto".

I progetti favoriscono la creazione di una scuola in cui tutte le componenti – bambini, ragazzi, famiglie, insegnanti – possano vivere in un clima sereno e all'insegna dello star bene e dove lo scopo dell'insegnamento non è produrre apprendimento, ma produrre condizioni di apprendimento.

ART. 1. DEFINIZIONI

1. Si definiscono **Progetti** le attività didattiche di ampliamento dell'offerta formativa destinate agli studenti, programmate annualmente dai Consigli di classe.
2. Si definiscono **Attività strutturali** quei progetti che si caratterizzano come elementi costitutivi dell'identità della scuola e che hanno un orizzonte pluriennale. Le attività strutturali sono inserite stabilmente nel PTOF e non necessitano di approvazione annuale.
3. Non sono oggetto della presente delibera, in quanto obbediscono a norme esterne, i progetti a finanziamento (come quelli coperti dal PDS) o a regolamentazione europea (eTwinning, KA1, ecc.), i PON e in generale i progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola.

ART. 2. CLASSIFICAZIONE DEI PROGETTI

I progetti sono classificati, anche ai fini del riconoscimento economico, in ordine crescente secondo le seguenti categorie:

1. Relativamente alla complessità:
 - A1. Incontri formativi con presenza del docente responsabile
 - A2. Conduzione di progetti articolati da parte del docente responsabile
 - A3. Incontri formativi seguiti da esperienze effettuate sul territorio
2. Relativamente ai destinatari:
 - B1. Indirizzati a pochi studenti (4/5) della stessa classe o diverse classi
 - B2. Indirizzati a classi intere
 - B3. Indirizzati a gruppi di studenti di classi diverse

3. Relativamente all'orario di svolgimento:

- C1. Progetti che si svolgono totalmente in orario curricolare
- C2. Progetti che si svolgono in parte in orario curricolare e in orario extracurricolare
- C3. Progetti che si svolgono totalmente in orario extracurricolare

ART. 3. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

1. I progetti devono essere presentati da un docente in servizio nella scuola, che nel caso il progetto sia realizzato assume il ruolo di Referente del progetto.
2. I progetti devono essere presentati esclusivamente tramite compilazione dell'apposito modello, reperibile sul sito della scuola, da consegnare in segreteria entro il 30 giugno.
3. Nel modello deve essere precisata la classificazione del progetto, come da art. 2.
4. Gli enti esterni che intendono proporre un progetto devono individuare un docente della scuola che se ne faccia carico.

ART. 4. APPROVAZIONE DEI PROGETTI

1. Il DS sottopone l'elenco dei progetti proposti all'approvazione del Collegio dei Docenti nella prima seduta, o comunque entro la seconda seduta, di settembre. Il Collegio è chiamato a valutarne la validità didattica tenendo conto dei seguenti criteri:
 - completezza: tutte le informazioni richieste sono state fornite
 - precisione: tutte le informazioni sono dettagliate e circostanziate
 - coerenza interna dei progetti presentati: in particolare della correttezza della classificazione come da art. 2
 - coerenza con il PTOF: sono esclusi i progetti che risultano essere di orientamento difforme rispetto ai principi enunciati nel PTOF
 - economicità: tra progetti di argomento analogo e pari validità presunta viene scelto quello più economico
2. I progetti approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che ne valuta i costi, la fattibilità, la compatibilità con il PTOF e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione dei progetti.
3. Nel caso in cui il costo complessivo dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti superi i limiti di spesa annua stabiliti dal Consiglio d'Istituto, quest'ultimo esclude dall'approvazione uno o più progetti, o in alternativa sospende la decisione rinviando la scelta al Collegio dei docenti.

ART. 5. ADESIONE AI PROGETTI

1. I progetti di tipo B2, se approvati come da art. 4, sono sottoposti all'adesione da parte dei Consigli di classe nella prima seduta in cui siano presenti tutte le componenti. Il docente coordinatore deve quindi consegnare in segreteria apposito modello di adesione.

2. L'adesione avviene nel rispetto dei limiti complessivi di impegno per gli studenti, sia curricolare sia extracurricolare. I limiti sono deliberati preventivamente da ogni Consiglio di classe.
3. Come previsto dall'art. 4 comma 2, sono escluse dal vincolo imposto dal comma 2, relativamente alle ore curricolari, le ore svolte all'interno dell'orario curricolare di una specifica disciplina.
4. I progetti di tipo B1 e B3, se approvati come da art. 4, sono proposti dal docente referente direttamente ai singoli studenti, senza il passaggio in Consiglio di classe. Il docente referente del progetto deve consegnare in segreteria apposito modello sul quale sono indicati i nomi dei singoli studenti aderenti.
5. I progetti che si svolgono, anche parzialmente, in orario extracurricolare richiedono l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

ART. 6. COSTI DEI PROGETTI

1. Poiché i progetti sono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto, nessun onere può essere posto a carico degli studenti partecipanti, ad eccezione di eventuali oneri di trasporto o di quote individuali dovute ad enti esterni.
2. Eventuali costi dei progetti (es. esperti e/o noleggio di strumentazione) sono a carico dell'Istituto, entro i limiti stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

ART. 7. MONITORAGGIO DEI PROGETTI

1. A conclusione di ogni progetto, il docente referente deve realizzare un'attività di monitoraggio nei confronti di studenti, docenti, genitori, enti...., anche facendo compilare un questionario di gradimento, in modo da rendicontare al Collegio dei Docenti.
2. Il docente referente, entro un mese dalla conclusione del progetto, compila e consegna in segreteria l'apposito modello, reperibile sul sito della scuola, per la relazione finale.

ART. 8. RICONOSCIMENTO ECONOMICO

1. La compilazione della relazione finale e la somministrazione del questionario di gradimento sono requisiti imprescindibili ai fini del riconoscimento economico.
2. Il riconoscimento economico è assegnato ai progetti in base al Contratto integrativo d'Istituto, tenendo conto del grado di complessità rappresentato dalla classificazione di cui all'art. 2.

Art. 1

Considerato che i farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati, i genitori, in caso di necessità, presentano richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo (ML401F) corredato della prescrizione alla somministrazione rilasciata dal medico curante (MMG, pediatra). Il Dirigente Scolastico: - individua, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al Pronto Soccorso (ai sensi del D.L. 626/94 e D.M. 388/03), gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/ assistenziale) disponibili a somministrare i farmaci, e ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione e formazione specifica - si fa garante dell'organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione alla somministrazione dei farmaci avvalendosi degli operatori scolastici opportunamente formati, anche con il coinvolgimento del medico e della famiglia - garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso - in occasione dei passaggi ad altre scuole, invita espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione.

ML401F

Prot. n.

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
di Villa di Serio (BG)

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO per patologie croniche o in caso di emergenza

Il /La sottoscritto/a.....in qualità di

- ☐ Genitore
- ☐ Soggetto che esercita la potestà genitoriale

del minore, Cognome Nome

nato/a il.....e frequentante nell'anno scolastico/.....

la classe sez. della scuola

di

essendo il minore affetto da

e constatata l'assoluta necessità

CHIEDE (barrare le voci che interessano)

☐ sia continuata a scuola la terapia prescritta al proprio figlio tramite

- ☐ la SOMMINISTRAZIONE al minore sopra indicato
- ☐ la possibilità di AUTOSOMMINISTRAZIONE

in ambito ed orario scolastico, del/i farmaco/i, come da allegata certificazione medica, **(MODULO A allegato alla presente)** rilasciata in datadal Dott.

☐ sia instaurata in caso di necessità la terapia di emergenza come da indicazioni del medico curante.
(MODULO A allegato alla presente)

La richiesta è riferita:

- ☐ al periodo dal al
- ☐ al corrente anno scolastico /

A tal fine precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario, di cui **AUTORIZZA FIN D'ORA L'INTERVENTO, sollevando il personale della scuola ospitante il minore da eventuali responsabilità civili e penali** derivanti dalla somministrazione della terapia farmacologia effettuata nelle modalità indicate.

Allega certificazione sanitaria e istruzioni rilasciate dal medico curante (come da MODULO A allegato alla presente), recanti la necessità e indispensabilità di somministrazione farmaci a scuola per patologie croniche e per interventi di emergenza, con posologia, orari, modalità e con descrizione dell'evento per cui è indispensabile la somministrazione.

Si rende disponibile a concordare un incontro in cui definire le modalità di intervento.

Inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

Data

Firme dei genitori/tutore

Numeri di telefono utili:

Medico Curante

Genitori

Altre Persone (indicare nome cognome telefono)

Visto: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
per patologie croniche o in caso di emergenza
– allegare anche il Certificato Medico –

Compilazione a cura MEDICO CURANTE

Prescrizione specifica dei farmaci da assumere

– Nome commerciale del farmaco:

– **Modalità di** conservazione o assenza di specifiche modalità di conservazione del farmaco (se è conservato personalmente dallo stesso alunno)

– Modalità e tempi di somministrazione, posologia: (descrivere la procedura nei dettagli, indicando in sequenza le operazioni da compiere)

~~Eventuale descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco:~~

Istruzioni indirizzate al personale scolastico, sui comportamenti da assumere nel caso in cui il farmaco non risultasse efficace:

BARRARE LA VOCE CHE INTERESSA:

- ☐ **Necessità di somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico**
- ☐ **Necessità di somministrazione da parte di persone esterne alla scuola** (genitori, personale medico o operatori specificatamente formati)
- ☐ **Possibilità di auto-somministrazione dei farmaci da parte dell'alunno**

Data,

Il Medico Curante

INDICE

PREMESSA	1
PARTE I: ORGANI COLLEGIALI	2
<i>Consiglio di Interclasse</i>	2
<i>Consiglio di classe</i>	5
<i>Assemblea di classe</i>	7
<i>Collegio Docenti</i>	7
<i>Consiglio di Istituto</i>	9
<i>Giunta Esecutiva</i>	15
<i>Organo di garanzia</i>	16
<i>Comitato per la valutazione dei docenti</i>	17
PARTE II: DOCENTI	18
PARTE III: PERSONALE AMMINISTRATIVO	23
PARTE IV: COLLABORATORI SCOLASTICI	23
PARTE V: ALUNNI	25
PARTE VI: GENITORI	28
PARTE VII: SICUREZZA	30
PARTE VIII: COMUNICAZIONI	30
PARTE IX: ACCESSO DEL PUBBLICO	31
PARTE X: CRITERI E LIMITI CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI	31
PARTE XI: REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	33
PARTE XII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE	35
PARTE XIII: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	35
Regolamento per comodato d'uso strumenti informatici	37
Regolamento donazioni	39
Regolamento attività integrative, visite e viaggi di istruzione, uscite a piedi sul territorio	42
Regolamento accesso fondo di solidarietà.....	51
Regolamento di disciplina	53
Regolamento per il contrasto a bullismo e cyberbullismo	57
Regolamento di valutazione	62
Patto Educativo di Corresponsabilità	70
Regolamento per la formazione delle classi prime	76
Regolamento per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo	79
Regolamento per l'entrata e l'uscita degli alunni dai plessi scolastici	82
Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	85
Regolamento durante l'intervallo - Plesso Scuola Secondaria di I grado Paolo VI Pradalunga	91
Regolamento durante l'intervallo - Plesso Scuola Secondaria di I grado F. Nullo Villa di Serio ...	92
Regolamento durante l'intervallo - Plesso - Scuola Primaria di Cornale	94
Regolamento durante l'intervallo - Scuola Primaria di Villa di Serio	95
Regolamento durante l'intervallo - Scuola Primaria di Pradalunga	96
Regolamento pre la presentazione e l'approvazione dei progetti	99
Protocollo di somministrazione farmaci in orario scolastico	100
Indice	103