ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIULIO CESARE"
SAVIGNANO SUL RUBICONE (FC)

Via Galvani n. 4 – 47039 Savignano Sul Rubicone (FC) - Tel. 0541 945175
C.F. 90056130405 - C.M. FOIC81600G – Sito: www.icgiuliocesaresavignanosr.edu.it
e-mail: foic81600g@istruzione.it pec: foic81600g@pec.istruzione.it

FOIC81600G - A2D590F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006539 - 08/07/2026 - II.1 - I

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Aggiornamento approvato con delibera n. 23 del 30/06/2026

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTO gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.Lgs 165/2001;
VISTO il D.I. 129/2018,

EMANA

il seguente Regolamento di Istituto

INDICE

TITOLO	I	Organi Collegiali
TITOLO	II	Articolazioni relazionali
TITOLO	III	Configurazioni organizzative
TITOLO	IV	Sicurezza
TITOLO	V	Privacy
TITOLO	VI	Alunni
TITOLO	VII	Ata
TITOLO	VIII	Docenti
TITOLO	IX	Arricchimento dell'Offerta Formativa

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa interna che regolamenta le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire trasparenza e coerenza e la realizzazione del PTOF.
E' deliberato dal Consiglio di Istituto, posto sul Sito web della Scuola e sezione "Amministrazione Trasparente".

Finalità

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Normare i comportamenti individuali e collettivi.
- Conseguire, anche attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, le finalità educative e formative che sono proprie della vita scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: studenti, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali favoriscono la partecipazione, la collaborazione e la corresponsabilità educativa e formativa di tutte le componenti della scuola, al fine di creare una comunità educante.
Sono stati istituti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974 e attualmente sono in attesa di riforma.
- Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- Giunta Esecutiva (G.E.)
- Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- Consiglio di Classe (C.d.C), di Interclasse e di Intersezione.)

Consiglio di Intersezione: partecipano tutti i docenti della scuola dell'Infanzia, un rappresentante dei genitori per sezione. Presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato
Consiglio di Interclasse: tutti i docenti di scuola Primaria, un rappresentante dei genitori per classe. Presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato
Consiglio di classe: tutti i docenti e quattro rappresentanti dei genitori per classe. Presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato
Consiglio di Intersezione/Interclasse tecnico: tutti gli insegnanti titolari della scuola. Presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato
Collegio dei Docenti: tutti gli insegnanti dell'Istituto. Presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato
Consiglio di Istituto: 8 insegnanti, 8 genitori, 2 personale amministrativo e/o ausiliario, il Dirigente Scolastico membro di diritto. Presiede un genitore.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di regola non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso in forma scritta ai soggetti coinvolti. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata telefonicamente e in tempi brevi.
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate (cartaceo e server).
Ogni OO.CC. definisce le opportune forme per la pubblicizzazione delle decisioni assunte.
Gli OO.CC. si riuniscono secondo le scadenze previste dalle rispettive norme e ogni volta che se ne ravvisi la necessità, su iniziativa del Presidente o della maggioranza dei componenti.

Art. 2 - Consiglio di Istituto

Il C.d.I. è l'Organo Collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche.
Si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di I Grado. Opera nell'ambito delle competenze stabilite dalla normativa vigente, dalle disposizioni successive e dalle scelte della scuola stessa. Ha pertanto una responsabilità generale e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge.
In particolare:

- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art. 3, comma3);
- delibera il programma annuale e il consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari (D.I. 129/2018)
- adotta il Regolamento Interno;
- approva il PTOF
- delibera gli acquisti di attrezzature tecnico - scientifiche, sussidi didattici, libri e materiale per esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- delibera i criteri in materia di organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto;
- indica i criteri generali per organizzare servizio del personale amministrativo e ausiliario;
- delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, sulle visite guidate e i viaggi di istruzione, comprese le iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive, quali ad esempio i Giochi della Gioventù;
- approva i criteri per la formazione delle classi/sezioni proposti dal Collegio tenuto conto della vigente normativa (D.Lgs.165/2001 e ss).
- indica i criteri generali per la programmazione delle attività facoltative/opzionali
- consente l'utilizzazione degli uffici, delle attrezzature, dei laboratori e delle palestre
- adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentite o richieste dalla Legge, dalle norme ministeriali o dal presente Regolamento.

Art. 3 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto, elezione del Presidente, del vicepresidente

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.
Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il Presidente ed un Vice Presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o, comunque, con le modalità che il Consiglio stesso determina. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.
L'avviso di convocazione dei consiglieri, firmato dal Presidente, contenente l'ordine del giorno, deve essere spedito almeno 5 giorni prima della riunione e deve essere affisso all'Albo della scuola.
L'ufficio di direzione predispone gli atti amministrativi oggetto di discussione e di delibera per permettere la consultazione ai componenti interessati.
In caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del Presidente, può essere convocato in forma straordinaria col solo preavviso di 24 ore.
La Giunta Esecutiva predispone l'ordine del giorno sulla base delle proposte formulate:

- dal Presidente;
- dai singoli consiglieri;
- dai Consigli di interclasse;
- dal Collegio dei Docenti;
- dalle Assemblee dei genitori.

Sono posti in discussione gli argomenti che figurano all'ordine del giorno.

Il Consiglio può modificare l'ordine del giorno con argomenti aventi carattere di urgenza.
Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un verbale, che deve contenere l'oggetto delle discussioni e l'esito di eventuali votazioni.
Ogni componente del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione presentata per iscritto.
Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti validamente espressi, non conteggiando le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne convoca e ne presiede le riunioni.
In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono assunte dal Vicepresidente o dal genitore più anziano di età.
I membri che per tre volte consecutive non partecipano alla riunione senza giustificato motivo, decadono dalla carica
La surroga viene operata nominando il primo dei non eletti nella lista di cui faceva parte il consigliere decaduto.
Il Consiglio può decidere di costituire al proprio interno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di lavoro.
Le Commissioni di lavoro non possono tuttavia aver alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.
Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.
Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel rispettivo Consiglio senza diritto di parola.
L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente che garantisce il regolare svolgimento dei lavori.
Il Consiglio può riunirsi in seduta non aperta al pubblico quando ciò sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto
Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice - Presidente.
Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:
- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Art. 4 - La Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.
Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti.
La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, da due genitori, da un docente e da un non docente.
Il presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.
La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio (ma è salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso) e cura l'esecuzione delle relative delibere.
Per esigenze organizzative il Consiglio può delegare la Giunta ad assumere decisioni rispetto a situazioni particolari, dopo aver comunque assunto un orientamento in proposito.
La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico prima di ogni Consiglio e qualora ne ravvisi la necessità.
Nelle riunioni del Consiglio di Istituto, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente (o altro componente della Giunta) illustra le elaborazioni, o le proposte, o gli orientamenti, maturati in sede di Giunta.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale.
Per esigenze organizzative il Consiglio può delegare la Giunta ad assumere decisioni rispetto a situazioni particolari, dopo aver comunque assunto un orientamento in proposito.
La Giunta può venire eventualmente convocata anche su motivata proposta del Presidente del Consiglio di Istituto o su richiesta della maggioranza dei componenti della Giunta stessa.
La convocazione deve essere comunicata ai componenti della Giunta con almeno due giorni di anticipo.
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
Il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi svolge le funzioni di segretario della Giunta, cura la documentazione e le procedure connesse.

Art. 5 - Pubblicità delle sedute

A norma della legge n. 748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale amministrativo e ausiliario).
Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di Istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere. Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accertate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

- favorire al livello più alto possibile la partecipazione degli elettori alle sedute;
- valutare la capienza e la idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti;
- realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che ne sia turbata la libertà di discussione e di deliberazione. La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, dell'A.S.L., delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ovvero altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.
L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà inoltrato al Presidente.
Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

Art. 6 – Discussione, votazione nelle sedute del Consiglio, partecipazione, approvazione verbale

Il Consiglio può deliberare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno; eventuali ulteriori argomenti possono essere presi in esame solo se richiesti a inizio di seduta e approvati da tutti i consiglieri all'unanimità.
Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.
La votazione tacita si ha quando tutti tacciono, dopo che il presidente ha annunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione si intenderà approvato. In tal caso, l'approvazione si intende unanime.
La votazione palese può effettuarsi:

- per alzata di mano
- per appello nominale
- per scheda segreta

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.
Le sedute del Consiglio di Istituto si svolgono in presenza.

In casi del tutto eccezionali, per comprovate motivazioni di urgenza, giustificate e documentate, previa richieste al Presidente del Consiglio, si prevede la possibilità di partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto in modalità mista. Il Presidente del Consiglio si riserverà di valutare ed eventualmente accogliere le richieste pervenute in tal senso. In caso di svolgimento di una seduta del C.d.I in modalità mista, a inizio seduta saranno esplicitati le modalità di votazione ai fini delle deliberazioni.
I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto saranno inoltrati tramite mail, a cura del Segretario verbalizzante, contestualmente al Presidente del Consiglio e al Dirigente Scolastico (in formato PDF) entro e non oltre 10 giorni dalla seduta.
Il Dirigente Scolastico provvederà da ufficio alla trasmissione del verbale del C.d.I. via e-mail a tutti i membri del Consiglio d'Istituto.
I verbali delle sedute del C.d.I. saranno approvati con delibera a inizio della seduta successiva come primo punto all'ordine del giorno. Eventuali segnalazioni di imprecisioni e/o richieste di integrazioni del verbale del C.d.I. saranno indicate dai membri del Consiglio prima della sua approvazione. Le segnalazioni e le richieste di integrazioni saranno riportate al primo punto all'ordine del giorno del verbale della seduta successiva.

Art. 7 - Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi mediante pubblicazione sull'Albo online, Sito web della scuola.
Le delibere e i verbali del Consiglio, depositate nell'ufficio di segreteria, potranno essere esibite a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Il Consiglio è sensibile alle esigenze affermate dal legislatore nella legge n. 241 del 1990, che disciplina la materia del procedimento e il diritto di accesso agli atti amministrativi; impegna tutte le componenti dell'Istituto ad adoperarsi per la massima valorizzazione dei principi di legalità, di trasparenza e di efficacia, ma anche di collaborazione e di partecipazione in ordine allo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 8 - Dimissioni, decadenze, surroghe

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.
Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.
Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.
Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:
- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2°grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico ha funzioni culturali, pedagogiche, didattiche:

orienta lo scenario culturale, pedagogico, didattico ed organizzativo della scuola;

orienta i gruppi di lavoro per lo sviluppo e la preparazione di percorsi ed esperienze per andare verso orizzonti unitari, idee e pratiche che si connettono.

Il Collegio può riunirsi anche per ordine di scuola al fine di sviluppare specifiche organizzazioni o progetti. Si avvale, in forma di delega, di commissioni e gruppi di lavoro per sviluppare specifiche tematiche, in particolare la commissione autonomia/qualità è la prima articolazione operativa del collegio dei docenti per il governo della scuola:

- indica le procedure ed accompagna i processi nelle espressioni pedagogiche, didattiche, organizzative ed amministrative;
- costruisce connessioni fra gli intenti, i progetti e gli eventi;
- attiva relazioni fra i singoli soggetti, la comunità scolastica e locale.

l Collegio dei Docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- cura la progettazione, la documentazione e la valutazione pedagogica e didattica;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di formazione, ricerca, sperimentazione e innovazione, documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- indica i criteri in ordine alla formazione delle classi, formula proposte al D.S per l'assegnazione degli insegnanti alle sezioni o alle classi;
- formula proposte sull'orario di funzionamento delle scuole al Consiglio di Istituto;
- provvede alla adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- promuove il dialogo culturale e pedagogico.

Convocazione del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 10 - Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione

È composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe o sezione, è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un insegnante delegato.

Possono essere formati:

- classi parallele del medesimo plesso e/o di Interplesso
- plesso
- ogni singola classe nella scuola Secondaria di I Grado. I Consigli hanno il compito di:
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare la relazione fra docenti, genitori, alunni;
- fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e di viaggi di istruzione;
- fare proposte o esprimere pareri in merito alla progettazione, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature.

Spettano ai Consigli di soli Docenti la realizzazione del coordinamento pedagogico-didattico, dell'unitarietà disciplinare e la valutazione periodica e finale degli alunni.

I Consigli di cui al presente articolo sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

I Consigli si riuniscono di norma ogni mese o con i soli docenti o con la contemporanea presenza degli Insegnanti e dei genitori eletti.

Art. 10 bis- Coordinatore di Classe

L'Istituto individua, per ogni classe della scuola secondaria di primo grado, il ruolo del Coordinatore di Classe al fine di garantire una migliore organizzazione e gestione delle attività didattiche e amministrative all'interno della classe stessa. Il Coordinatore di Classe è un docente individuato tra i membri del Consiglio di Classe che offrono disponibilità volontaria ad assumersi l'incarico.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- Coordina le attività didattiche e i progetti di classe, assicurando una pianificazione coerente e integrata.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo didattico della classe;
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di scrutinio con i colleghi;
- Redige la relazione di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/esterno e la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Raccoglie e organizza la documentazione relativa alla classe, incluse le relazioni periodiche e i verbali delle riunioni del Consiglio di Classe.
- Facilita la comunicazione tra i docenti della classe e il Dirigente Scolastico
- Conferisce regolarmente con il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe

Il Coordinatore di Classe svolge un ruolo fondamentale nel garantire l'efficacia e la coerenza delle attività educative e nel promuovere un ambiente scolastico positivo e collaborativo. Qualora nessun docente manifesti la propria disponibilità, l'incarico verrà svolto da tutti i docenti del Consiglio di Classe (art. 5, c.6 del D.Lgs 297/1994) secondo la suddivisione deliberata dal Collegio Docenti (CD 17.12.2024, Delibera n. 5 a.s. 2024/25).

Divisione compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari di classe in assenza di coordinatore.

VISTI i verbali orientativi dei Consigli di Classe delle sezioni 2B e 3B, datati 04 ottobre 2024, i quali non hanno prodotto alcuna suddivisione dei compiti relativi alle competenze necessarie per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;

VISTO che entrambi i verbali riportano la richiesta esplicita di suddividere tali compiti in maniera proporzionata alle ore assegnate a ciascun docente nella classe, sono stati individuati e applicati i seguenti criteri:

- **Suddivisione del calendario scolastico**: Il calendario scolastico è stato suddiviso in 270 giornate effettive (dal 15 settembre al 30 giugno), escludendo le festività e le sospensioni delle lezioni secondo il calendario nazionale e regionale (1 e 2 novembre, 8 dicembre, dal 24 dicembre al 6 gennaio, 1 maggio e 2 giugno).
- **Distribuzione delle giornate**: I 270 giorni effettivi di lezione sono stati divisi in 30 periodi didattici (che corrispondono alle ore di disciplina settimanale previste del curricolo scolastico), ciascuno dei quali composto da 9 giorni.
- **Assegnazione dei periodi**: I suddetti periodi sono stati assegnati in modo proporzionato a ciascuna disciplina (secondo quanto previsto dal curricolo e seguendo i criteri individuati dai docenti di 2B e 3B nei verbali dei Consigli di Classe di ottobre 2024), e rappresentati nella tabella:

Periodo	dal	al	Disciplina
1*	15-set	23-set	MUSICA
2*	24-set	02-ott	MUSICA
3*	03-ott	11-ott	MOTORIA
4*	12-ott	20-ott	MOTORIA
5*	21-ott	29-ott	STORIA
6*	30-ott	09-nov	STORIA
7	10-nov	18-nov	ITALIANO
8	19-nov	27-nov	ITALIANO
9	28-nov	06-dic	ITALIANO
10	07-dic	16-dic	ARTE
11	17-dic	08-gen	ARTE
12	09-gen	17-gen	MATEMATICA
13*	18-gen	26-gen	MATEMATICA
14*	27-gen	04-feb	MATEMATICA
15*	05-feb	13-feb	INGLESE
16*	14-feb	22-feb	INGLESE
17*	23-feb	03-mar	INGLESE
18*	04-mar	12-mar	LINGUA 2
19	13-mar	21-mar	LINGUA 2
20	22-mar	30-mar	TECNOLOGIA
21	31-mar	08-apr	TECNOLOGIA
22	09-apr	17-apr	RELIGIONE + ALTERNATIVA
23	18-apr	26-apr	MATEMATICA
24	27-apr	06-mag	GEOMETRIA
25*	07-mag	15-mag	SCIENZE
26*	16-mag	24-mag	GEOGRAFIA
27*	25-mag	03-giu	GEOGRAFIA
28*	04-giu	12-giu	ITALIANO
29*	13-giu	21-giu	ITALIANO
30*	22-giu	30-giu	ITALIANO

**** Periodi di preferenza per eventuali co-coordinamento del docente di sostegno***

I docenti delle relative discipline svolgeranno, ciascuno nel periodo loro assegnato, tutte le funzioni relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, funzioni che spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti così come sancito ai sensi del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, art. 5, comma 6.

Nel caso in cui un docente curricolare ricopra già il ruolo di coordinatore in un'altra classe, la funzione di coordinatore per i relativi periodi sarà attribuita al docente di sostegno della classe, se presente. Qualora sulla stessa classe siano presenti più docenti di sostegno, svolgerà il ruolo di sostituto-coordinatore il docente con il maggior numero di ore settimanali nella classe. Sono esclusi dall'incarico i docenti di sostegno impegnati con alunni la cui gravità comporti una presenza ridotta o discontinua in classe.

*******Qualora non vi siano docenti curricolari da sostituire nel ruolo di coordinatore o qualora tali sostituzioni siano già state effettuate, gli eventuali docenti di sostegno rimanenti assumeranno le funzioni previste per il co-coordinamento didattico, affiancando il docente incaricato nel periodo assegnato. I periodi di riferimento saranno definiti dalla segreteria e comunicati tramite mail.*

Durante il periodo assegnato, ciascun docente avrà l'obbligo di adempiere alle seguenti funzioni: redigere i piani didattici personalizzati in stretta collaborazione con gli altri docenti, monitorare attentamente i progressi degli studenti e documentare eventuali problematiche comportamentali o di rendimento, comunicare con le famiglie attraverso i canali istituzionali relativamente a eventi, incontri e progressi scolastici, pianificare e coordinare le attività didattiche e interdisciplinari ed extracurriculari per l'ampliamento dell'offerta formativa assicurandosi che siano in linea con il curriculum e che rispondano alle esigenze formative degli studenti, partecipare attivamente alle riunioni del consiglio di classe contribuendo con le loro osservazioni e collaborando nella definizione

delle strategie educative nonché svolgere tutte le altre funzioni annesse.
In aggiunta a quanto sopra, ogni docente all'inizio del periodo a lui assegnato avrà il dovere di interfacciarsi con il collega precedente per il passaggio di consegne e per l'aggiornamento sulla situazione della classe, al fine di garantire la continuità didattica e un'adeguata gestione delle attività educative e disciplinari.

Art. 11 - Elezioni degli organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il mese di ottobre in giorni diversi per i tre ordini di scuola affinché i genitori con più figli possano partecipare alle assemblee.
Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 12 - Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni della scuola Secondaria di I grado, Primaria e dell'Infanzia possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni.
Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone annualmente.
La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

E' competente il Dirigente a conferire l'autorizzazione.
Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto. L'insieme dei genitori rappresentanti di un plesso (o dell'Istituto) è definito dalla Legge: " Comitato dei Genitori" di plesso o d'Istituto. Il Comitato ha facoltà di riunirsi nei locali della scuola in orario extrascolastico previo regolamento da stilare ogni anno.

Art. 13 – Comitato mensa scolastica

Istituzione e finalità
La funzione del Comitati mensa è quella di favorire la partecipazione nella gestione del servizio di refezione scolastica assicurando la massima trasparenza e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti. Il Comitato è un organo consultivo e propositivo.

Composizione
È composto, per ogni plesso, da:

- 2 rappresentanti dei genitori che abbiano almeno un figlio che usufruisce del servizio
- 1 rappresentanti degli insegnanti

I rappresentanti dei genitori vengono nominati su base volontaria o, in caso di più adesioni, a sorteggio (garantendo la rotazione, la parità di genere e la diversità delle classi di appartenenza), ogni anno in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe.
I rappresentanti degli insegnanti vengono nominati dalla Direzione Scolastica.
I nominativi dei nominati vengono trasmessi all'Unione dei Comuni del Rubicone.
Non potranno essere nominati coloro che non sono in regola con il pagamento della compartecipazione al servizio né coloro che operano in qualsiasi modo nell'ambito della grande distribuzione e/o ristorazione e né coloro i cui figli non fruiscono del servizio mensa.

Funzioni e prerogative Il Comitato può:

a. fornire suggerimenti al fine di migliorare il servizio
b. fornire pareri consultivi all'Unione dei Comuni del Rubicone per migliorare il servizio di refezione scolastica
c. fare proposte sulla composizione del menù
d. accedere nei centri di cottura e nei locali della mensa per i controlli sulla distribuzione dei pasti sia con riferimento alla qualità che alla quantità degli stessi
e. verificare la pulizia dei locali e delle stoviglie
f. verificare il rispetto da parte del personale delle norme igienico-sanitarie in atto

g. verificare la conformità del menù
h. valutare e monitorare il servizio attraverso la compilazione di un verbale.
i. collaborare con l'unione dei comuni del Rubicone e con l'Istituto Comprensivo al fine di promuovere programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti dei bambini e dei loro genitori, insegnanti e personale non docente

Modalità e scansione dei controlli I componenti del Comitato.:

a. devono accedere al centro di distribuzione dei pasti ed assistere alle diverse fasi della preparazione. Per non interferire con l'attività lavorativa degli operatori, l'accesso ai reparti sarà consentito unicamente a due rappresentanti per volta
b. devono osservare le procedure che si effettuano durante il servizio di somministrazione dei pasti, per verificare la qualità ed il rispetto del capitolato d'appalto. Per valutare la qualità del servizio si potrà chiedere di assaggiare il cibo somministrato.

Durante i sopralluoghi saranno messi a disposizione camici e stoviglie monouso. Eventuali osservazioni o reclami non dovranno essere direttamente riferiti al personale addetto al servizio ma inoltrati all'Ufficio Scuola dell'Unione dei Comuni del Rubicone e, per quanto di competenza, alla Direzione Scolastica.
E' vietato effettuare riprese o foto che possano arrecare pregiudizio alla riservatezza di alunni e operatori. Per ciascun sopralluogo effettuato dovrà essere redatta una scheda di valutazione che sarà consegnata agli altri membri della C.M. che ne faranno richiesta e inoltrata all'Ufficio Scuola dell'Unione dei Comuni del Rubicone entro 3 giorni dalla verifica. Potrà essere redatta una breve relazione del sopralluogo e informare i genitori del risultato dell'accesso in mensa.
I controlli possono essere effettuati senza preavviso e per ogni membro non più di 3 volte prima di ciascuna riunione del Comitato.

TITOLO II ARTICOLAZIONI RELAZIONALI

L'anno scolastico si apre con un'assemblee dei genitori possibilmente in ogni scuola/plesso (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) per informare, ascoltare, potenziare l'identità culturale, pedagogica e didattica della scuola.
Gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico presentano ai genitori i significati culturali, didattici ed organizzativi che orientano l'ideazione, la realizzazione, l'organizzazione, la valutazione della vita nella e della scuola ed ascoltano le proposte di pensiero, di esperienza e di collaborazione.
Gli insegnanti dialogano con le famiglie in assemblee di classe/sezione, colloqui individuali, interclasse/intersezione, consigli di classe.
La scuola vive la comunità locale e la relazione con il Comune anche attraverso la partecipazione ad eventi culturali, storici ed artistici nel territorio.

Art. 14 – La famiglia

La famiglia partecipa e collabora con i docenti all'azione educativa della scuola.
Essa è con pieno diritto una componente essenziale della scuola e come tale deve essere valida interlocutrice nel dialogo e nella corresponsabilità educativa.

Art. 15 – Il Comitato dei genitori

La scuola riconosce l'importanza della presenza di Comitati/Associazioni dei genitori per promuovere il dialogo Scuola-Famiglia
A tale scopo, la scuola, previa richiesta scritta, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dal comitato/associazione.

Art. 16 – Modalità e tempi di dialogo

Si fissa il principio del diario scolastico personale e del Registro Elettronico come mezzo di comunicazione privilegiato fra scuola e famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola.

I genitori quotidianamente dovranno visionare il diario dei propri figli e il Registro Elettronico per firmare eventuali comunicazioni e per verificare le attività assegnate per casa ed il relativo svolgimento.
Gli insegnanti della prima ora e il coordinatore di classe controlleranno le firme della presa visione di eventuali comunicazioni annotate sul Registro Elettronico.

Nel caso di situazioni problematiche, la scuola chiederà un incontro con la famiglia mediante comunicazione verbale o scritta.
Per problemi urgenti, i genitori possono incontrare gli insegnanti nelle ore di ricevimento o altre forme concordate.
Per tutti gli ordini di scuola sono previste assemblee, colloqui, udienze.
I genitori, inoltre, possono esprimere ai loro rappresentanti di classe/sezione richieste e problemi da portare all'esame dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e chiedere, se necessario, la convocazione di detti Organi con specificazione degli argomenti in discussione.
Per tutte le informazioni relative alla didattica i genitori dovranno fare riferimento al personale insegnante.
I genitori che desiderino dare comunicazioni scritte riguardanti la vita scolastica agli altri genitori della classe devono essere autorizzati dal Dirigente o da un suo delegato.
I genitori hanno a disposizione uno specifico albo per condividere informazioni di significato formativo ed educativo previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 17 - La scuola è una comunità organizzata e pertanto regolata

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. Le delibere, i decreti, i provvedimenti vengono portati a conoscenza del personale, degli alunni e dei genitori attraverso diverse forme (Albo on line, Circolari, Assemblee).
I genitori sono chiamati ad informarsi sulle decisioni assunte ed a seguirne i contenuti.

Art. 18 – Interventi di esperti esterni

Così come contenuto nell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione.
La scuola si avvale di competenze esterne nell'ottica dell'arricchimento dell'offerta formativa progettata dalla stessa.
Si farà ricorso a personale esterno solo nel caso in cui le corrispondenti professionalità e competenze non possano essere reperite fra il personale interno della scuola.

Nel caso in cui non vi siano risorse interne per la realizzazione di uno specifico progetto, il Dirigente Scolastico può conferire incarichi ad esperti esterni nel rispetto della normativa vigente.
Gli esperti interni ed esterni vanno retribuiti con le tariffe previste dalla normativa e con i fondi dell'Istituto.

Ci si può avvalere di personale volontario e di genitori, purché gli interventi rientrino nella progettazione e previa richiesta o dichiarazione di disponibilità al Dirigente Scolastico.
Le proposte di interventi devono pervenire alla Scuola che valuterà di volta in volta l'inserimento nell'attività didattica.
Nelle scuole intervengono:

- esperti di Società Sportive: effettuano pacchetti di interventi nelle classi, a seguito di intese con l'Istituto;
- esperti che presentano loro esperienze professionali, culturali, di vita: nonni, genitori, studiosi locali, …
- esperti collegati a Enti e/o agenzie: ASL, Polizia municipale, HERA, Croce Rossa, Comitato per la prevenzione delle tossicodipendenze e analoghi che effettuano interventi mirati nelle classi nell'ambito di progetti cui la Scuola ha aderito;
- esperti consulenti, esperti con competenze specifiche.

L'intervento di questo personale esperto è a carico del bilancio dell'Istituto, che stipula a tal scopo contratti di prestazione d'opera occasionali (se si tratta di personale esterno all'Amministrazione) o affida incarichi (se si tratta di personale dell'Amministrazione).

Gli esperti consulenti vengono individuati in base ai seguenti criteri:
-valutazione curricolo professionale ed eventuali referenze;
-parere del dirigente scolastico in seguito ad un colloquio;
-disponibilità al monitoraggio, valutazione, documentazione del progetto;
-prestazione coerente con il piano dell'offerta formativa, la progettazione pedagogica e didattica.

Art. 19 – Contrattazione riguardante acquisti

Per le attività di contrattazione riguardante acquisti e forniture di materiale il Consiglio di Istituto fissa in €. 39.999,00 il limite di spesa oltre il quale, il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre Ditte direttamente interpellate.

Art. 20 - Contratti di sponsorizzazione

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art. 45 del D.I.n129/2018 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurati.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del PTOF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor (l'ammontare del corrispettivo che potrebbe consistere, anziché nell'erogazione di un finanziamento, anche in controprestazione a vantaggio della scuola), definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ...) e dispone circa la

  condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del marchio su prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, …).

Art.21 – Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

Nel rispetto di quanto indicato all'art. 38 del D.I. 129/2018 il Dirigente procederà ad autonoma valutazione in merito alla mancanza di contrasto fra la funzione della scuola e le finalità / attività dei concessionari stabilendo in quali casi di concessione in uso dei locali scolastici sia opportuna la definizione di una cauzione e di particolari garanzie di utilizzo.
All'utenza esterna potrà essere richiesto il versamento di un contributo non vincolato a favore della scuola, in considerazione dei costi correlati alla messa a disposizione dei locali scolastici e dell'usura delle dotazioni esistenti.
I contributi verranno utilizzati per la realizzazione del PTOF e per far fronte alle esigenze di manutenzione e ampliamento delle dotazioni dei laboratori scolastici della scuola.

Criteri di concessione locali

- Enti, Istituzioni, Associazioni in collaborazione con la scuola
- Istituzioni scolastiche statali

- Ente Locale
- Enti ed Associazioni del territorio comunale
- Enti ed associazioni del territorio

Condizioni di utilizzo:

- CUSTODIA dei locali, con l'individuazione di una persona incaricata dell'apertura/chiusura/sicurezza / pulizia della struttura
- RIFUSIONE di eventuali danni arrecati;
- SOSTITUZIONE di eventuali attrezzature/arredi deteriorati e/o mancanti
- comunicazione tempestiva all'Ufficio della Direzione di guasti o danni arrecati
- copertura assicurativa
- comunicazione di eventuali infortuni occorsi
- conoscenza e rispetto da parte del personale incaricato della gestione del Centro Estivo di tutta la normativa inerente alla sicurezza D.Lgs 81/2008
- contributo forfetario quale rimborso spese (orario o mensile per ogni locale utilizzato) per adattamento e ripristino dei locali concessi.

TITOLO III CONFIGURAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 22 – Orario di funzionamento

L'orario delle attività didattiche va definito annualmente, sentito il parere del Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto in base alle esigenze ambientali e dei vari ordini di scuola. Tale orario verrà pubblicato sul sito della scuola, albo on line, e comunicato alle famiglie, all'Amministrazione comunale, al comando della Polizia Municipale.

Art. 23 – Entrata e uscita

L'ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia avviene durante la prima ora delle attività didattiche.
Gli alunni della scuola Primaria entrano a scuola alle ore 7:55/8:00, al suono della campana e sono accolti in classe dall' insegnante della prima ora.
Gli studenti della scuola Secondaria di 1° grado entrano alle ore 8:10/8:15 e sono accolti in classe dai professori della prima ora.
Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari.
L'entrata negli edifici scolastici deve avvenire con ordine, senza correre per le scale e nei corridoi. Sarà compito dei docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, far sì che l'entrata avvenga in modo ordinato e costantemente vigilata e sicura.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti dell'ultima ora sorveglieranno l'uscita degli alunni controllando che avvenga in sicurezza.

Art. 24 – Pre – scuola

Salvo quanto previsto successivamente, prima dell'inizio delle attività didattiche, non è consentito l'ingresso degli alunni negli edifici scolastici.
Può essere attivato un servizio di pre - scuola sia per la scuola Primaria, sia per la Scuola dell'Infanzia, dalle ore 7:40 alle ore 8:00, gestito dalla Scuola previo contributo dei genitori, o da cooperative o associazioni educative a pagamento da parte dei genitori.

Art. 25 – Entrate posticipate ed uscite anticipate – assenze alunni

Solo in caso di comprovata necessità (salute e importanti motivi famigliari), che il Dirigente Scolastico o i docenti valuteranno di volta in volta, può essere concesso all'alunno di entrare successivamente all'inizio delle attività scolastiche e di uscire anticipatamente (prima dell'inizio di ogni ora di lezione nella scuola Primaria e Secondaria di 1° grado), previa giustificazione scritta, alla presenza di un genitore o suo delegato.

L'uscita e/o l'entrata degli alunni in orari diversi per necessità prolungate o permanenti (es. per terapie), va richiesta in forma scritta, ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta alle famiglie e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.
Gli insegnanti segnaleranno alla Dirigenza le assenze ingiustificate superiori ai 15 gg. o assenze saltuarie e ripetute.
Tutte le assenze degli alunni (anche un solo giorno) vanno giustificate in forma verbale (scuola dell'Infanzia), in forma scritta (scuola Primaria e Secondaria di 1° grado) dal genitore o da chi ne fa le veci, quale informazione famiglia-scuola.
Di esclusiva competenza del Servizio di Medicina Scolastica o dei Distretti territoriali dell'ASL è la riammissione dopo le seguenti malattie: epatiti virali, meningiti, salmonellosi.
Le assenze per viaggi culturali e ferie familiari non possono essere giustificate dalla scuola; vanno comunque comunicate preventivamente al D.S. utilizzando l'apposito modello disponibile in segreteria.
Per gli alunni della scuola dell'Infanzia la conservazione del posto per assenze superiori a gg.30 effettivi, esclusi festivi, sabati, sospensioni o altre interruzioni delle attività didattiche, avverrà per motivi inderogabili legati a condizioni di salute del bambino e quindi soltanto su presentazione di certificato medico attestante il solo periodo di infermità.

Art. 26 – Tempo scuola

Scuola dell'Infanzia

Il tempo scuola è di ore 40 su 5 giorni con possibilità (su richiesta all'iscrizione) di frequenza del solo tempo antimeridiano.
Per il solo plesso "Gatto Viaggiatore" di Fiumicino è prevista l'estensione oraria fino a 45 ore su 5 giorni (ore 8:00-17.00). Questo servizio prevede la merenda pomeridiana.
Laddove possibile è previsto un "angolo relax" per il riposo pomeridiano dedicato ai bambini di tre anni e agli anticipatari.

Scuola Primaria

Le tipologie organizzative si sviluppano in:

TEMPO NORMALE: ore 27 settimanali su gg. 5, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 a cui si aggiunge un rientro pomeridiano nella giornata del mercoledì dalle ore 13:45 alle ore 15:45.
E' previsto un secondo rientro pomeridiano - il lunedì (la calendarizzazione può subire variazioni di anno in anno) dalle ore 13:45 alle ore 15:45 - per le sole classi IV e V per l'introduzione delle due ore* aggiuntive di Educazione Fisica (**Legge di Bilancio 2022 - L. 234 del 30 dicembre 2021)** ad opera di un docente fornito di "idoneo titolo di studio". *(l'attivazione del tempo scuola è subordinato alla effettiva assegnazione delle risorse professionali).
Nella giornata di rientro è prevista la possibilità di permanenza a scuola ("*Intervallo lungo*"). Per gli alunni che si fermeranno sarà garantita la vigilanza dai docenti della classe. Il pranzo/merenda, al sacco, sarà preparato dalle famiglie secondo le indicazioni e il menù fornito dall'A.S.L. di seguito riportato:

	MENU 1^settimana	MENU 2^settimana	MENU 3^settimana	MENU 4^settimana	MENU 5^settimana
Portata principale	Pizza al pomodoro o pizza margherita	Panino con formaggio tipo caciotta o fesa di tacchino affettata	Pasta secca o riso o orzo o cous-cous o farro in insalata con verdure miste e tonno	Panino con prosciutto crudo magro dolce o bresaola	Pasta secca o riso o orzo o cous-cous o farro in insalata con verdure miste e piselli o fagioli o ceci
Porzione di verdura	Pinzimonio o insalata in foglia	Pinzimonio o insalata in foglia	Pinzimonio o insalata in foglia	Pinzimonio o insalata in foglia	Pinzimonio o insalata in foglia

Frutta	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione	Frutta fresca di stagione
INDICAZIONI IGIENICO - SANITARIE *- Non utilizzare alcun tipo di salsa nei panini (es. maionese, ketchup…)e non aggiungere dolci al pranzo.* *- Sono consigliate eventuali aggiunte di verdura (es .lattuga, pomodori…)* *- Utilizzare solo acqua come bevanda, non aggiungere bevande gassate e/o zuccherate* *- È opportuno condire la verdura a scuola con olio extravergine d'oliva in bustine monodose.* *- Se si vuole utilizzare il sale preferire la monodose da1 grammo.*					
CORREDO SCOLASTICO: borsa termica, tovaglietta in cotone, contenitore termico per il pasto principale, contenitore per verdura, posate se necessarie, tovagliolo, bottiglina d'acqua, piastra refrigerante.					

TEMPO PIENO: ore 40 settimanali su gg. 5, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00

Scuola Secondaria di 1° grado

Le tipologie organizzative si sviluppano in Tempo normale (ore 30 su 6 gg, dalle ore 8:15 alle ore 13:15 dal lunedì al sabato) e Tempo prolungato (ore 36 in orario mattutino su 6 gg, dalle ore 8:15 alle ore 13:15 dal lunedì al sabato + 2 pomeriggi da 3 ore, comprensivi di mensa: rientro pomeridiano il martedì e il giovedì dalle 14:15 – 16:15; mensa dalle ore 13:15-14:15)

Art. 27 – Servizio di mensa

Per la scuola dell'Infanzia, il Tempo pieno della scuola Primaria e il Tempo prolungato scuola Secondaria 1° grado, è previsto il servizio mensa.
Il menù è stabilito dall'ASL, può essere sostituito da un altro a richiesta solo a seguito di una specifica certificazione medica o per motivi religiosi.
Per il tempo pieno della scuola Primaria la mensa è obbligatoria.
L'inizio della frequenza alla mensa scolastica per gli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria I grado ha inizio, di norma, dalla seconda settimana dall'inizio dell'anno scolastico. Per i bambini della Scuola dell'infanzia la frequenza al servizio mensa è stato così definito:

Il servizio mensa per gli alunni della scuola dell'infanzia avrà inizio lo stesso giorno previsto per gli altri ordini di scuola per le seguenti categorie di alunni:
- alunni di 3, 4 e 5 anni già frequentanti;
- alunni nuovi iscritti provenienti da altri istituti;
- con esclusione degli alunni nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia che necessitano di una fase di inserimento.

Art. 28 - Criteri per la formazione di classi/sezioni
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire dati e di informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli organismi socio-sanitari dell'ASL e dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti.
La formazione delle stesse sarà effettuata da una commissione composta da:
Dirigente Scolastico o suo delegato (es. Funzioni Strumentali area Continuità e Orientamento), rappresentanza degli insegnanti delle scuole in uscita ed in entrata.
La commissione terrà conto della disponibilità di organico e darà forma a classi miste, eterogenee al loro interno e omogenee tra loro.
In particolare:

Scuola dell'Infanzia

A) Criteri per l'accesso alla frequenza della Scuola dell'Infanzia

1. iscrizione entro il termine previsto

2. alunni con fratelli iscritti e frequentanti la scuola
3. alunni con disabilità
4. continuità con le scuole dell'Istituto Comprensivo
5. territorialità
6. alunni di 5 anni
7. alunni di 4 anni
8. alunni di 3 anni con precedenza ai genitori che lavorano entrambi (certificato del datore di lavoro)
9. alunni residenti fuori dal Comune
10. alunni anticipatari (se esaurite le liste di attesa)in base all'età anagrafica e alla territorialità

B) Criteri per la formazione delle sezioni:
Le sezioni vanno formate seguendo il criterio di eterogeneità (età, genere, nazionalità)

- equilibrio numerico fra le sezioni;
- equa distribuzione degli alunni BES certificati L104/1992;
- equa distribuzione degli alunni BES non certificati;
- di norma i gemelli ed i fratelli vanno inseriti in sezioni diverse;
- per i figli degli insegnanti, si ritiene opportuno che siano assegnati a classe o sezione diversa dalla titolarità del genitore;

Scuola Primaria – Classe prima

Premessa

L'Istituto Comprensivo di Savignano ha l'offerta formativa a 40 ore settimanali, nei plessi "Dante Alighieri" in zona centro, "Aldo Moro" in zona "Cesare" e "Gianni Rodari" a Fiumicino.

A) Criteri per l'accesso alla frequenza della Scuola Primaria

Criteri di accesso Tempo Pieno: 40 ore

1. iscrizione entro i termini
2. fratelli già frequentanti il T.P. nel plesso
3. residenza/domicilio nel Comune di Savignano sul Rubicone

3bis residenza/domicilio a Fiumicino sotto il Comune di Gatteo (solo per iscrizioni al Plesso "Gianni Rodari")

4. famiglia mono genitoriale
5. genitori che lavorano entrambi (almeno 6 ore/die - certificato del datore di lavoro)
6. continuità con le Scuole dell'Istituto Comprensivo
7. residenza fuori Comune Punteggi per gestione graduatoria:

	CRITERI ACCESSO CLASSI A TEMPO PIENO	PUNTEGGI
1	Iscrizioni entro i termini	**6**
2	Fratelli già frequentanti il tempo pieno nel plesso	**5**
3	Residenti/domiciliati nel Comune di Savignano sul Rubicone	**4**
3bis	Residenti/domiciliati a Fiumicino sotto il Comune di Gatteo (solo per iscrizioni al Plesso "Gianni Rodari")	**4**
4	Famiglia mono genitoriale	**3**
5	Genitori che lavorano entrambi (certificato datore di lavoro) almeno 6 ore/die	**2**
6	Continuità con le Scuole dell'Istituto Comprensivo	**1**
7	Residenza fuori Comune	**0**

IN CASO DI PARITÀ DI PUNTEGGIO SI TIENE CONTO DELLA VICINIORIETÀ AL PLESSO

Criteri di accesso a Tempo Normale: 27 ore

1. iscrizione entro i termini
2. fratelli già frequentanti il T.N. nel plesso
3. viciniorietà (stradario)
4. in caso di "pari vicinanza" al Plesso scelto si procede con il sorteggio
5. residenza/domicilio
6. continuità con le scuole dell'Istituto Comprensivo
7. residenza fuori Comune

Punteggi per gestione graduatoria:

	CRITERI ACCESSO CLASSI A TEMPO NORMALE	PUNTEGGI
1	Iscrizioni entro i termini	**5**
2	Fratelli già frequentanti il tempo normale nel plesso	**4**
3	Viciniorietà (stradario)	**3**
4	Residenti/domiciliati nel Comune	**2**
5	Continuità con le scuole dell'Istituto	**1**
6	Residenza fuori Comune	**0**

B) Criteri per la formazione delle classi Tempo pieno:

1. equilibrio numerico, di genere e di nazionalità all'interno di ogni classe
2. equa distribuzione degli alunni BES certificati L104/1992;
3. equa distribuzione degli alunni BES non certificati;
4. di norma i gemelli ed i fratelli vanno inseriti in sezioni diverse;
5. per i figli degli insegnanti, si ritiene opportuno che siano assegnati a classe o sezione diversa dalla titolarità del genitore.
6. equa distribuzione degli alunni per livelli, secondo le indicazioni degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia

Criteri di accesso per alunni che rientrano da Istruzione parentale:

- gli alunni iscritti al Tempo pieno che rientrano da Istruzione Parentale sono inseriti in base alla disponibilità dei posti

C) Criteri per la formazione delle classi Tempo Normale:

1. equilibrio numerico, di genere e di nazionalità all'interno di ogni classe
2. equa distribuzione degli alunni BES certificati L104/1992;
3. equa distribuzione degli alunni BES non certificati;
4. di norma i gemelli ed i fratelli vanno inseriti in sezioni diverse;
5. per i figli degli insegnanti, si ritiene opportuno che siano assegnati a classe o sezione diversa dalla titolarità del genitore.
6. equa distribuzione degli alunni per livelli, secondo le indicazioni degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia

Scuola Secondaria di primo grado

Premessa

La Scuola Secondaria di I grado dell'I.C. Savignano offre due tipi di seconda lingua comunitaria (Francese o Spagnolo) e due tipi di tempo scuola (tempo normale 30 ore o tempo prolungato – 36 ore con **Inglese potenziato**).

Formazione classi

Tempo – scuola: si procede, in prima istanza, alla formazione dei gruppi-classe in base ai criteri generali.
Successivamente, per sorteggio, sarà abbinata ad ogni gruppo classe la seconda lingua straniera.
Solo per gli alunni stranieri neo-arrivati, non ancora alfabetizzati, sarà garantito l'inserimento in una classe in cui la seconda lingua straniera risulta essere la lingua madre dell'alunno (Francese o Spagnolo).
Nel caso di esubero del numero di iscritti al tempo prolungato, si procederà al sorteggio.
Si procederà, altresì, a sorteggio nel caso in cui il gruppo preformato risultasse inferiore al numero minimo per la formazione della classe prima a tempo prolungato, in modo da creare equilibrio numerico fra tutte le classi prime.

A. Criteri generali per l'accesso

1. iscrizione entro i termini;
2. fratelli già frequentanti il plesso;
3. continuità con le scuole dell'Istituto Comprensivo;
4. residenza fuori Comune;

B. Criteri per la formazione delle classi

1. eterogeneità in termini di genere, livello di apprendimento, caratteristiche comportamentali, sulla base delle valutazioni e delle indicazioni espresse dai docenti della Scuola Primaria;
2. formazione di gruppi di provenienza dai plessi non superiori alle quattro unità, scomponibili in coppie;
3. equa distribuzione degli alunni BES certificati L104/1992;
4. equa distribuzione degli alunni BES non certificati;
5. equa distribuzione degli alunni stranieri;
6. equilibrio numerico fra le classi;
7. per i figli degli insegnanti, si ritiene opportuno che siano assegnati a classe o sezione diversa dalla titolarità del genitore.

Primo Inserimento alunni stranieri

Ogni inserimento deve evidenziare tre fondamentali bisogni: relazioni, educazione, istruzione. Si sottolinea, inoltre, la necessità di considerare in modo specifico ogni singolo soggetto:

- inserimento nella classe equivalente all'età cronologica quando il minore ha frequentato regolarmente l'iter scolastico
- favorire l'accoglienza e la formazione in un gruppo - classe di età vicina (1 anno) quando si rileva una scolarizzazione non adeguata all'età e che debba frequentare la 5^

  o la 3^ della scuola Primaria o la cl 3^ della scuola Secondaria di primo grado
- opportunità di non concentrare più di 4/5 alunni stranieri per classe (limite del 30% con deroga come previsto da normativa vigente)
- opportunità, valutate dai docenti, di far seguire percorsi specifici di disciplina, anche in classi/gruppi diversi da quella di appartenenza, al fine di favorire l'apprendimento delle strumentalità di base e disciplinare.

Si rimanda al ***Protocollo di accoglienza*** degli stranieri, inserito anche nel PTOF e pubblicato sul sito della scuola.

Casi particolari di inserimenti in itinere, di ogni ordine di scuola, vanno valutati di volta in volta dalla Commissione Intercultura e dal Dirigente Scolastico:

- prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati di ricettività e complessità delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni;
- a parità di condizioni organizzative - pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie classi.
- a parità di numero si segue il criterio alfabetico delle sezioni.

Art. 29 – Criteri di assegnazione degli insegnanti ai plessi

Il Dirigente Scolastico opererà ispirandosi ai principi di funzionalità e trasparenza dell'Istituzione scolastica.

Criteri:
1) Competenze/relazioni
2) Continuità
   - di Team
   - di plesso
   - anzianità di servizio
3) Opzioni richieste dai docenti

Art. 30 – Criteri relativi all'assegnazione degli insegnanti alle classi

Ai sensi del D.Lgs 150/2009, D.Lgs 165/2001, L.107/2015, l'assegnazione dei docenti alle classi rimane una prerogativa del Dirigente Scolastico tenendo conto, comunque, dei seguenti criteri:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare)
- rispetto per quanto possibile del principio della continuità didattica, del ciclo formativo
- rispetto per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il ciclo)
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa fra i docenti, come condizione per una loro assegnazione alla medesima classe

Art. 31- Criteri per la strutturazione dell'orario degli insegnanti

L'orario deve essere funzionale all'insegnamento.
Per questo si renderà necessario che la distribuzione delle ore e degli ambiti sia equilibrata e rispettosa dei ritmi di apprendimento dei ragazzi;

Criteri per la Formulazione degli orari

- distribuzione equilibrata degli eventuali giorni liberi in tutti i giorni della settimana
- raggruppamento delle ore di compresenza (stessa classe) al fine di organizzare le sostituzioni e progetti (prima e seconda alfabetizzazione degli alunni stranieri, recupero e potenziamento)
- attenzione alle organizzazioni complesse

Tenuto conto degli indirizzi pedagogici e dei progetti didattici, le eventuali compresenze sono necessarie per la realizzazione degli impegni assunti.
La distribuzione oraria del personale in servizio è volta a garantire la qualità dell'offerta formativa, nonché la vigilanza e la sicurezza.
L'intero orario di servizio di ogni insegnante va organizzato in attività frontali e specifici progetti per gruppi classe e/o piccoli gruppi a classi/sezioni aperte.

Gli orari settimanali o quindicinali degli insegnanti, i piani delle sostituzioni vanno organizzati per l'intero anno scolastico. In situazioni particolarmente complesse è possibile effettuare modifiche al fine di rispondere a specifiche esigenze della scuola in itinere.

TITOLO IV -Sicurezza

Art. 32 – Vigilanza degli alunni

La vigilanza è finalizzata a impedire che gli studenti arrechino danno a se stessi (responsabilità contrattuale) o a terzi (extracontrattuale).
Tutto il personale ha il dovere di vigilanza, ciascuno per le proprie competenze (CCNL area A).
La mancata vigilanza comporta la "**culpa in vigilando**" e può **determinare responsabilità civili, penali, amministrative-e patrimoniali e disciplinari**
La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici **non ha soluzioni di continuità**

È fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. In caso di assenza di un insegnante, il docente coordinatore di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvarrà della collaborazione del personale CS.
Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere a colleghe o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.
Il Dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale collaboratore in servizio la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche per il tramite della divisione degli alunni nelle altre classi.
I docenti hanno l'obbligo di accogliere tali alunni: non è consentito rifiutare l'accettazione di alunni assegnati per la loro vigilanza (ad esempio per "sdoppiamento classi") neppure a fronte di uno sforamento del tetto di alunni/classe,
Qualora, anche utilizzando personale CS, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

2. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni o ad altri "responsabili di vigilanza" La puntualità è rivolta anche a tutto il personale ATA. I Responsabili di Plesso, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, hanno il DOVERE di VIGILARE in tal senso e di SEGNALARE per iscritto al D.S. eventuali sistematici ritardi; in difetto sono ritenuti essi stessi responsabili del disservizio e delle conseguenze correlate allo stesso.
La puntualità è riferita anche negli impegni per le attività funzionali all'insegnamento, regolate dall'art.29 del CCNL 2016-2018. La mancata partecipazione alle stesse costituisce mancata prestazione di servizio e va preventivamente comunicata al D.S.; in difetto si adottano i provvedimenti previsti dalla normativa vigente. Il "ritardo" è una prestazione parziale.
Gli studenti ritardatari sono sollecitati al rispetto dell'orario in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio all'ora prestabilita. Devono, comunque, essere fatti entrare in aula, previa firma in ingresso in apposito registro da parte dei genitori/tutori accompagnatori, evitando stazionamenti nei corridoi o in altre zone dell'edificio.

3. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale collaboratore addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità, esplicitata per iscritto in atto interno del plesso.
4. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato con il supporto dei collaboratori scolastici, potendo lo scambio indurre la conseguenza fisiologica che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano sforniti di sorveglianza.

5. Il trasferimento del gruppo classe in altro edificio/palestra/spazio didattico, deve avvenire sempre con accompagnamento e vigilanza dei docenti (es.: dall'aula alla palestra e ritorno; dall'aula al

laboratorio informatico e ritorno; …).

6. La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.
L'intervallo avrà durata di 10-15 minuti per la scuola Secondaria di 1° grado e 20 minuti per la scuola Primaria.
È fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che restino così senza vigilanza.

Nel proprio specifico, i **collaboratori scolastici**

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in **ingresso e in uscita**. Per garantire la massima attenzione su tale mansione, durante questo tempo di vigilanza, non può essere commissionato al personale collaboratore alcun tipo di attività o incarico da parte dei docenti. Il disbrigo di necessità (es.: trasferimento studenti in ascensore) deve essere svolto dai collaboratori solo dopo aver chiuso i cancelli e le porte della scuola;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Art. 33 – Vigilanza locali scolastici

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale collaboratore che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.
I collaboratori scolatici sorvegliano l'uscita dalle classi e dalle porte e/o cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati.

Art. 34 – Rapporti con i collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici disimpegnano le mansioni previste dalle attuali disposizioni, che stabiliscono, tra l'altro, la vigilanza sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei

periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Non rappresenta "caso di particolare necessità" l'uscita dalla classe per incontri con i colleghi o genitori (effettuabili in momenti diversi).
Non è consentito fare loro richieste che esulino dal loro mansionario.
I rapporti sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al reciproco rispetto. Lo stesso per i rapporti con tutta l'utenza.

Art. 35 – Uscita "normale" e "anticipata" da scuola -vigilanza

Nel caso in cui **il genitore o persona maggiorenne** delegata non si presenti al momento dell'uscita dalla scuola, il personale docente conduce l'alunno all'interno dell'edificio scolastico,

- effettua un primo tentativo di contattare telefonicamente la famiglia per chiedere spiegazioni del ritardo e prendere accordi circa il "ritiro" dell'alunno;
- quindi, qualora i tempi si allunghino, affida l'alunno al collaboratore scolastico in servizio, lo informa degli accordi intercorsi con i genitori,
- fornisce eventualmente il numero telefonico della famiglia per ulteriori necessità di contatto,
- lo informa qualora siano in essere situazioni particolari in merito all'affidamento dell'alunno, nel rispetto delle norme sulla privacy.

Il collaboratore scolastico trattiene l'alunno, attendendo che si presenti la persona alla quale può essere legittimamente affidato.
Nel caso di ritardo prolungato e valutata la mancata risposta telefonica della famiglia (oltre i 30 minuti), il personale collaboratore scolastico avvisa la Segreteria o il Responsabile di plesso al fine di prendere eventuale contatto con la Polizia Municipale per gli adempimenti del caso.

Diversamente, nell'eventualità in cui, per motivi afferenti all'attività didattica di particolari momenti dell'anno scolastico, i genitori degli alunni di alcune sezioni/classi e i rispettivi docenti si accordino per effettuare uscite anticipate rispetto al normale orario, si ribadisce che tale accordo non riduce *de facto* l'orario scolastico deliberato dagli organi competenti.
Ne consegue che la scuola è funzionante per tutto l'orario deliberato, e pertanto:

- qualora all'orario prefissato i genitori o maggiorenni delegati non si presentino per il "ritiro" (per qualsiasi ragione, anche se firmatari dell'accordo), i docenti e i collaboratori (in relazione al numero degli alunni rimasti) sono in normale servizio per l'intero tempo scolastico deliberato dagli organi collegiali. Ovviamente il docente avrà facoltà di contattare la famiglia per ulteriori accordi.
- non è dato attivare la procedura di cui al precedente punto1.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui tutti gli alunni della sezione/classe siano stati consegnati ai genitori o ai delegati, i docenti e i collaboratori sono autorizzati a non completare il proprio turno di servizio, avendo già prestato o dichiarando di prestare in futuro il servizio non effettuato. All'uopo, si utilizzi l'apposito modello, reperibile sul sito dell'I.S., che dovrà essere compilato dagli interessati e consegnato in Segreteria anche il giorno seguente.
L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in gita di istruzione, esplorazioni guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica per assistere all'ingresso degli alunni, nonché vigilare sugli stessi nei minuti precedenti l'inizio delle lezioni e, al termine delle lezioni, accompagnarli fino all'uscita dell'edificio scolastico. La vigilanza degli alunni comporta responsabilità disciplinari, civili e penali (in caso di dolo o di colpa dell'insegnante) e deve essere esercitata in tutti i locali scolastici dall'ingresso esterno nell'orario sopraindicato e fino all'uscita dell'ultimo alunno.
Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni (ad es. per visita medica controllo ortodontico, …), devono essere consegnati ai genitori o a persona munita di delega regolare in ogni caso dovrà essere stata presentata una "domanda di uscita anticipata" per il giorno in questione.
In caso di uscita anticipata continuativa (es.: uscita anticipata di pochi minuti per esigenze familiari) la richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico.

Art. 36 – Uscita minori di 14 anni scuola Secondaria 1° grado

(Solo per la Secondaria di 1° Grado) - La recente legge n.172/2017 regola l'uscita dai locali scolatici per i minori di 14 anni: i genitori hanno la possibilità di formulare al D.S. una dichiarazione di adeguata maturità dello studente e del positivo contesto ambientale. Questo documento libera la scuola dalla responsabilità di vigilanza connessa. Resta in capo all'amministrazione scolastica provvedere a formare gli studenti a una corretta "Educazione stradale" e comportamentale.

Art. 37 – Alunni trasportati

Gli alunni trasportati con scuolabus (attraverso il servizio gestito dall'Unione dei Comuni del Rubicone) sono di fatto affidati al personale comunale che provvede alla sorveglianza durante il tragitto scuola-casa.
Il servizio di "pre e post" scuola è regolamentato da un Protocollo sottoscritto tra Scuola e Unione del Rubicone e depositato agli atti presso l'Istituto

Art 38 - Comunicazioni variazioni di orario

È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:
a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
b) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione;
c) tutte le modifiche all'orario scolastico per qualsiasi motivo causato.

Art 39 - Somministrazione farmaci nella scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola è regolata da un protocollo sottoscritto da soggetti istituzionali: Ufficio XI Ambito Territoriale di Forlì - Cesena; Servizi di Pediatria di comunità delle AUSL di Forlì e di Cesena; Provincia di Forlì - Cesena; Comuni e Istituzioni scolastiche del territorio provinciale.
La somministrazione dei farmaci a scuola va effettuata nei casi assolutamente necessari dai genitori o persona delegata. Il personale della scuola non può somministrare alcun farmaco salvo i casi particolari autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'AUSL.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:
Vista la richiesta dei genitori, corredata da autorizzazione rilasciata dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'AUSL;
tenuto conto che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, il Dirigente Scolastico individua per ciascun anno scolastico gli Incaricati alla somministrazione, responsabili di somministrare i farmaci e ai quali deve essere garantita la formazione/informazione.
Il modulo di autorizzazione (1) deve contenere

1. prescrizione specifica dei farmaci da assumere
    - nome del farmaco
    - dose e modalità di somministrazione
    - orario
    - modalità di conservazione (indicare i gradi)
2. note eventuali di primo soccorso
3. note di formazione specifica del personale scolastico

La scuola e l'AUSL concordano le giornate di formazione a cui parteciperanno gli Incaricati alla somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico in ogni situazione in cui si renda necessario in relazione a nuovi casi. La formazione del personale scolastico dovrà concludersi con il rilascio di un attestato che documenti la competenza acquisita e l'eventuale necessità di rinnovo richiesto direttamente dall'AUSL o dal Dirigente Scolastico.

La richiesta dei genitori, e l'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci rilasciata dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'AUSL, vanno conservati in classe, in uno spazio dedicato; il protocollo di somministrazione deve essere portato a conoscenza di tutti i docenti che interagiscono con la classe, anche in via temporanea (es.: supplenti).

Art 40 - Incidenti e malori

Qualora l'alunno fosse colpito da lieve malore, la scuola ne darà comunicazione alla famiglia che provvederà a ritirarlo e ad accompagnarlo a casa.
Nel caso in cui l'alunno fosse vittima di un incidente o colpito da grave malore durante le ore di

lezione, si provvederà immediatamente a chiamare il Pronto Soccorso (118) e verrà tempestivamente avvisata la famiglia.

Art. 41 - Tutela assicurativa

Alunni

L'Assicurazione, scolastica o privata, è prevista per tutti gli alunni al fine della partecipazione a qualsiasi attività svolta al di fuori dei locali scolastici (uscite didattiche, gite, teatro,...).
Il Prospetto riassuntivo delle coperture assicurative e copia integrale della Polizza sono reperibili sul Sito Web della Scuola e in Segreteria.
In qualsiasi periodo dell'A.S. è possibile elargire contributi alla Scuola e godere dei relativi **benefici fiscali** ai sensi del DPR 22/12/'86 n.917 e successive modificazioni. Per ulteriori informazioni consultare il DSGA oppure il sito della Scuola.

Operatori Scolastici.
L'adesione è FACOLTATIVA. Il premio a carico degli operatori scolastici comprensivo di copertura tragitto casa-scuola è fissato annualmente.

Art. 42 - Infortuni

In caso di infortunio il certificato rilasciato dal P.S. (Cartella di Pronto Soccorso) o dal medico (Certificato INAIL) deve essere consegnato con massima urgenza in Segreteria; altrettanto dicasi per qualsiasi documentazione relativa all'eventuale danno subito.

- In caso di incidente a scuola (anche se lieve o apparentemente tale) occorre immediatamente e comunque entro e non oltre il giorno successivo, fare una Relazione dettagliata dell'accaduto e inviarla al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla Segreteria
- Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art.20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dai quali possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevuta la Relazione del Docente corredata da certificato medico, dopo gli accertamenti del caso, il D.S. inoltrerà denuncia del fatto agli organi di competenza in caso di prognosi superiore ai 3 giorni.

Riammissione
Non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è però possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione o di riammissione a scuola rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.
In caso di infortunio occorso agli alunni al di fuori dell'orario e dell'Istituto, di cui il docente non sia in possesso di certificazione medica con prognosi definita, ai fini della frequenza scolastica, è sufficiente far compilare ai genitori il predisposto modulo di assunzione di responsabilità.

Art 43 – Ingresso di estranei nella scuola

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque, compresi i genitori, di sospendere o interrompere le attività didattiche.
Solo situazioni assolutamente particolari ed autorizzate al di fuori delle attività didattiche, potranno essere concesse dalla Dirigenza o da un insegnante Delegato.
I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare il suddetto divieto, comunicando alla presidenza eventuali problemi o situazioni che dovessero presentarsi.
I genitori ed esperti possono essere ricevuti al di fuori dell'orario ed in forma organizzata.

Art. 44 - Divieto di fumo

A norma di legge (L. 128 del 2013 ex DL 12 settembre 2013, n. 104) è assolutamente vietato fumare nonché l'utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali, nelle aree all'aperto e nelle pertinenze della Scuola. Oltre ad essere vietato dalla norma, evitare di fumare in presenza o alla vista degli

alunni (ad es. durante la mensa o la ricreazione) costituisce impegno deontologico ed educativo. Si ricorda che il MIUR con propria nota prot. 527/2014 pone in capo alle I.S. (e di conseguenza ai suoi operatori) l'attivazione di appositi "incontri degli studenti con esperti delle Aziende Sanitarie Locali del territorio sull'Educazione alla Salute e sui rischi derivanti dal fumo". I Consigli di Classe provvederanno a verbalizzare nel Registro del C.d.C. le azioni programmate in tal senso.
All'inizio di ogni anno scolastico vengono designati gli incaricati per il rispetto del divieto. Apposito cartello sarà esposto nei locali scolastici con l'indicazione del divieto di fumare, gli incaricati della vigilanza e le sanzioni.

Art. 45–Norme igieniche

Il personale della Scuola deve sollecitare con molta attenzione il lavaggio delle mani degli alunni prima e dopo i pasti e dopo l'uso dei servizi igienici. A seguito delle disposizioni impartite dall'ASL, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es.: torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali (consiglio, comunque, di conservare lo scontrino dell'acquisto per referenza a seguito di eventuali problemi). E' vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarniti con panna e/o crema.

Art. 46–Norme di igiene alimentare

È vietato il consumo di torte o di altri dolciumi e bevande per il festeggiamento di compleanni a scuola.
L'ASL di Cesena con propria nota Prot. n. 0025938 del 14/05/2010 richiama fermamente la responsabilità dei docenti sull'aumento riscontrato nell'offerta di caramelle agli alunni: *"…com'è noto il contatto prolungato con i denti di zuccheri semplici favorisce la carie. Peraltro, l'uso abituale di un surrogato "dolce", esaltatore del palato, come "premio" per un comportamento compiacente all'adulto o per gestire un disagio di varia origine, può indurre nell'alunno una confusione nel riconoscimento differenziato dei suoi Stati emotivi e facilitare la sua ricerca del "dolce" come falsa soluzione del disagio. Un'adeguata educazione al gusto deve mirare… a promuovere il consumo di alimenti salutari e a contrastare la tendenza sempre più diffusa nell'alimentazione extrascolastica dei bambini al consumo di alimenti ad elevato contenuto calorico ed alto indice glicemico (caramelle. merendine ipercaloriche, bevande e succhi zuccherati, …) che contribuiscono a favorire l'epidemia di obesità infantile in atto. In considerazione di potenziali effetti negativi sopra riportati, e riconoscendo all'Istituzione Scolastica il ruolo di soggetto educativo per eccellenza nella promozione di sani comportamenti alimentari, la Pediatria di Comunità si rende disponibile a collaborare…".*
Inoltre l'ASL, nella medesima nota, richiama l'attenzione circa la consuetudine alla distribuzione dei bis del primo e secondo piatto nella refezione scolastica, con i seguenti passi: *"…nelle mense scolastiche accade con una certa frequenza che vengano offerti dei bis di primi e secondi piatti…Questa pratica comporta l'assunzione di un eccesso di calorie contravvenendo agli sforzi necessari per contrastare la diffusione di soprappeso e obesità che sono, come è noto, in continuo aumento …L'istituzione Scolastica e Sanitaria svolgono un ruolo informativo/educativo di primo piano nella promozione di sani comportamenti alimentari…E' opportuno… impedire la somministrazione di una seconda porzione, soprattutto del primo piatto, per evitare un apporto eccessivo di calorie e per modificare le abitudini alimentari, nell'ambito dalla prevenzione dell'obesità…".*

Art 47 - Uso del cellulare

Studenti:
A scuola, il telefono cellulare deve essere tenuto spento.
Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (ne è consentito l'utilizzo, solo se previsto per lo svolgimento di attività didattiche con la costante supervisione del docente).

È vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini, realizzare foto o registrazioni audio/video e diffonderle attraverso la loro pubblicazione in rete (Facebook, Youtube, Instagram e altro): tali condotte sono passibili di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico,

configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale (Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile).
In caso di trasgressione, i cellulari saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata.

Al ripetersi dell'infrazione il telefonino o altro dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico al genitore.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione opera anche nei confronti del personale docente.

Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del telefonino.

L'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete; analoghi atti illeciti compiuti con gli strumenti informatici a danno degli studenti o del personale scolastico (tra i quali ad esempio *impersonation*, *outing*, *trickery*, *denigration*, *sexting*, *cyberstalking*, *harassment*che integrano elementi di reato, pertanto perseguibili d'ufficio), possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, per violazione della privacy (D.Lgs. 196/2003 e art.10 Codice Civile) e passibili di denuncia presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.
In ogni caso, preso atto del fatto che tutti gli studenti sono in possesso di tale strumento, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile…) deve essere tenuto spento e riposto nello zaino/borsa, e che l'uso del dispositivo può essere autorizzato dall'insegnante solo in caso di necessità.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola, in particolare durante le ore di lezione.
Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione.

Personale scolastico: le medesime norme sono estese a tutto il personale scolastico

Art 48 - Abbigliamento adeguato e di esempio ai giovani

Tutti gli operatori scolastici sono tenuti all'uso di un abbigliamento adeguato e di esempio per gli alunni

TITOLO V - PRIVACY

Art 49 - Indirizzi

Ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa, D.lgs. n.196/2003 l'Istituto è titolare del trattamento dei dati personali per assolvere ai propri compiti istituzionali.
Apposita Informativa verrà consegnata:

- tutto il personale in servizio, alla stipula del contratto
- all'atto delle iscrizioni ai genitori degli alunni
- a tutti i fornitori e prestatori d'opera

L'Informativa dovrà contenere.

a. le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati
b. la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati
c. le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere
d. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi
e. i diritti di cui all'articolo7
f. gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'articolo 5 e del responsabile

Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente o quando se ne ravveda la necessità.

Art 50 -Linee guida in materia di privacy:
D.Lgs 196/2003
General Data Protection Regulation (GDPR) UE 2016/679

Il personale scolastico deve accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe (cartaceo e/o digitale)
- certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, pen-drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie in tutti i plessi:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale.
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- segnalare tempestivamente al responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

A partire dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR (General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali e maggiore semplicità delle norme riguardanti il trasferimento di dati personali dall'UE verso altre parti del mondo.

Il GDPR conferma che ogni trattamento deve trovare fondamento in un'idonea base giuridica; i fondamenti di liceità del trattamento sono indicati all´art. 6 del regolamento e coincidono, in linea di massima, con quelli previsti attualmente dal Codice privacy - D.Lgs. 196/2003 (consenso, adempimento obblighi contrattuali, interessi vitali della persona interessata o di terzi, obblighi di legge cui è soggetto il titolare, interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati).
In base al decreto di adeguamento D.Lgs.101/2018, per l'Italia, l'età per esprimere il consenso al trattamento dei dati nell'ambito dei servizi della società dell'informazione viene fissata in 14 anni (art. 2 quinquies), utilizzando la deroga prevista del regolamento europeo in tema di regolamentazione della tutela dei minori (che prevede un limite di 16 anni riducibile fino a 13).

Art 51 -Dovere di segretezza e riservatezza

Tutto il personale scolastico (docente e ATA) ha il dovere di segretezza e di riservatezza: è vietato diffondere notizie che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola come definito nelle norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007,nel CCNL 2016/19 (in particolare gli artt. 91 e 92), nel Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.gs n. 297 del 1994, nel D.Lgs 165/2001 (art.54 e ss) e nel DPR 62/2013.

Art 52 -Social privacy – uso del telefono

L'uso degli apparecchi telefonici installati nelle scuole deve avvenire solo per esigenze di servizio (comunicazioni con l'Ufficio, con i genitori degli alunni in caso di necessità, ...).
È vietato utilizzare in orario di servizio i *social network*, sia per il tramite di postazioni di proprietà dell'Amministrazione Scolastica sia mediante un proprio smartphone; ciò perché tale comportamento si configura come sottrazione della prestazione lavorativa e diffusione in rete di notizie riservate, nonché danneggia l'immagine esterna dell'ambiente di lavoro.
Il mancato rispetto di quanto sopra è perseguibile disciplinarmente.

Art 53-Raccolta di denaro all'interno della scuola

È vietato qualsiasi gestione contabile fuori Bilancio; non sono autorizzate raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza disposizioni scritte in merito. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del Bilancio della Scuola per essere utilizzato per scopi e finalità stabilite. Il genitore cassiere individuato in ciascuna classe/sezione curerà tale operazione.

Art 54 -Promozione materiale scolastico

È fatto divieto per i docenti e per tutto il personale della scuola, promuovere, indirizzare o consigliare le famiglie nominativi di aziende o altre attività commerciali per l'acquisto di beni o materiali scolastici (es.: libri, cancelleria, …)

TITOLO VI – ALUNNI

Art. 55 – Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e della possibilità rimovendo le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.
Gli alunni hanno il diritto fondamentale di essere trattati dagli insegnanti e dal personale non docente col massimo rispetto. Pertanto è assolutamente vietato nei confronti degli alunni ogni comportamento ed espressione verbale lesivi della dignità personale.
Gli allievi hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e di essere aiutati a farle proprie.
Gli alunni hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all' accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 56 – Doveri degli alunni

Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati, forniti di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni. In classe, per la scuola Primaria, è obbligatorio l'uso del grembiule. Gli alunni devono comportarsi con educazione e gentilezza all'interno dell'Istituto, non devono trattenersi a conversare nei locali dei servizi igienici e nei corridoi, né correre, né schiamazzare, né urlare. Sono tenuti a rispettare l'ambiente in cui vivono ed a non sporcarlo. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi.
I responsabili di danni alle cose saranno oggetto di sanzioni; i loro genitori potranno essere chiamati a risarcire i danni provocati. In caso di mancata individuazione di responsabili, determinata da

connivenza dell'intera classe, questa è considerata responsabile dei danni arrecati.
E' proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. L'Istituto non è responsabile di beni e oggetti appartenenti agli alunni, lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.
Il non rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni, su cui non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica delle sanzioni:

- informazione alla famiglia, da parte degli insegnanti, del comportamento scorretto;
- informazione alla famiglia, da parte della Dirigenza, del comportamento scorretto.

Art. 57 – Norme generali di comportamento

Il comportamento degli alunni deve essere conforme al Regolamento interno di Istituto e comunque rispettoso delle regole di civile e democratica convivenza.
Per mancato rispetto delle consegne (comportamenti scorretti, superficialità nell' adempimento dei doveri, compiti non svolti, studio trascurato, parole offensive) saranno avvisati i genitori in forma verbale e/o scritta, in caso di comportamento reiterato saranno convocati i genitori ed assunti specifici provvedimenti. Si procederà alla notazione sul registro di classe e all'ammonizione individuale o in classe da parte del Dirigente Scolastico.
Per la scuola secondaria di 1° grado alla terza nota sul registro di classe e a seconda della gravità dei fatti, può scattare la sospensione di uno o più giorni, deliberata dal Consiglio di Classe. Tale sospensione, comunque non può superare, anche nei casi di comportamenti particolarmente scorretti e offensivi, un periodo di 15 giorni.
Ogni danno materiale arrecato comporterà anche il risarcimento del danno stesso.
Ogni alunno ha il dovere di presentarsi munito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Non è consentito portare a scuola oggetti estranei che possano distogliere l'attenzione. Particolare attenzione dovrà essere posta nella cura dell'igiene personale e del vestiario, tenendo conto del decoro e della sensibilità dei propri coetanei.
Tutti avranno cura dei propri libri e quaderni, rispetteranno il materiale altrui, l'arredamento e le suppellettili scolastiche, il materiale didattico e bibliografico in uso.
Ognuno risponderà dei danni apportati.
Gli alunni non dovranno lasciare denaro né oggetti di valore incustoditi, in quanto la scuola non può assumersi alcuna responsabilità nel caso in cui le suddette cose venissero a mancare. Per la stessa ragione non è consentito lasciare alcun materiale sotto il banco, al termine delle lezioni.
Il comportamento degli alunni deve essere conforme alle regole sopraindicate e comunque rispettoso delle regole di civile e democratica convivenza. A questo fine è bene tenerle in evidenza nelle aule e richiamarne periodicamente l'attualità. Inoltre, ciascuna classe potrà elaborare al suo interno regole proprie di comportamento, in collaborazione col proprio Consiglio di classe e con l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 58 – Organo di Garanzia

Ha funzione di decisione su eventuali ricorsi contro sanzioni disciplinari inflitte agli alunni. È presieduto dal dirigente scolastico (o suo delegato) ed è costituito da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede
- un docente designato dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto
- un rappresentante del personale ATA designati dal Consiglio di Istituto L'Organo di Garanzia si riunisce con la presenza della maggioranza dei componenti.

Si allega il REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

TITOLO VII - PERSONALE A.T.A.

Art. 59 – Servizi di segreteria

Il Consiglio delibera l'orario di apertura degli uffici amministrativi.
Sarà cura del D.G.S.A. a predisporre all'inizio di ogni anno scolastico il mansionario con le specifiche funzioni del personale di segreteria e dell'utilizzo ottimale dei collaboratori scolastici.
Detto organigramma verrà portato dell'Assemblea del personale A.T.A. per acquisirne il parere.

Art. 60 - Accesso agli Atti – Rilascio di Copie

Per la procedura di accesso agli atti si rimanda alla normativa vigente tenuto conto che in nessun caso, ai sensi di legge, si potranno produrre documenti di cui l'Istituto già non dispone.
Il rilascio di copie di documenti è subordinato alla richiesta scritta e motivata da presentare all'Ufficio di segreteria competente.
La consegna delle copie deve essere effettuata da dichiarazione di ricevuta, datata e sottoscritta dal richiedente.
Nei casi di segretezza e riservatezza di informazioni, sentiti i contro interessati, potranno essere rilasciate copie parziali di documenti.
La copia di documenti in forma non autentica è rilasciata previo il rimborso del costo di riproduzione pari a € 0,26 per ogni foglio.
La copia di documenti in forma autentica è rilasciata previo il rimborso del costo di riproduzione pari a € 16,00 per ogni 4 pagine.
Potranno essere addebitati al richiedente costi aggiuntivi per la ricerca e la formazione degli atti richiesti.

TITOLO VIII DOCENTI

Art. – 61 Tutele

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato: tale libertà deve essere intesa a promuovere, mediante un confronto aperto di molteplici posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. I docenti sono tenuti a dare forma significativa alla collegialità ed ai documenti istituzionali di indirizzo/orientamento
I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, sono tenuti ad espletare tutte le attività connesse con la funzione docente in riferimento ai rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e alla partecipazione al governo della comunità scolastica (vedasi C.C.N.L)
I docenti per la contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica vengono rappresentati dalle R.S.U.

Art. 62 - Divieto di ricevere doni o remunerazioni

Per evidenti motivi di correttezza, di reputazione e di stima (e perché la libertà e il decoro dell'insegnante non siano in alcun modo compromessi o diminuiti) è fatto divieto al docente di ricevere dalle famiglie degli alunni doni, compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo.

Art. 63 - Lezioni private

Al docente è fatto divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola. Nel caso impartisse lezioni, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico ed a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza. Qualora le esigenze della scuola lo richiedessero, il Dirigente Scolastico può vietare l'assunzione di lezioni o interdirne la continuazione. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o gli esami svoltisi in contravvenzione di tale divieto.

Art. 64 - Incompatibilità e cumulo di impieghi pubblici – libera professione

Per Docenti ed A.T.A. vige il divieto di cumulo di impieghi pubblici; è altresì vietato l'esercizio delle attività e la partecipazione alle società di cui all'art. 508 - c.10 – del D.Lgs 16/04/1994 n.297.

Per l'AUTORIZZAZIONE all'esercizio della libera professione od allo svolgimento di prestazioni e incarichi retribuiti presso altre Amministrazioni, Enti Pubblici e soggetti privati (nota MIUR Prot.n°1584/Dip/Segr. del 29/07/05) i singoli interessati devono regolarizzare la propria posizione presentando richiesta al Dirigente. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno) è comunque tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena decadenza dall'impiego (art. 1, c 61, L. 662/23.12.1996).

Si rimarca che Legge 190/2012 ha modificato l'art.53 del Dlgs.165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici: le amministrazioni che conferiscono o autorizzano incarichi ai propri dipendenti (anche a titolo gratuito) devono darne comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 15 gg - dalla data di conferimento o autorizzazione. Rimandando ad un'attenta lettura della citata Legge 190/2012 si sottolinea che, ferme restando le previsioni di incompatibilità assoluta e con la sola esclusione dei casi espressamente menzionati dall'art.53 comma 6, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza: l'autorizzazione in questione deve essere preventivamente richiesta al Dirigente Scolastico dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ovvero dallo stesso dipendente interessato.
Inoltre, poiché il D.P.C.M. del 23 Marzo 2012 ha introdotto l'obbligo di dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica da parte di titolari di rapporti di lavoro subordinato o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali, chi rientrasse nella casistica è tenuto a produrre entro il 30 Novembre di ciascun A.S. il Modello Ricognizione debitamente compilato.

Art 65 - Informarsi e dovere di informarsi

Rientra tra gli obblighi di servizio informarsi su quanto avviene ed è programmato dalla Scuola prendendone visione all'Albo di ogni Plesso e tramite il Responsabile che funge da raccordo tra la Segreteria e le Sedi. Il personale è tenuto all'attenta lettura delle comunicazioni scritte di cui è destinatario e al rispetto della scadenza ivi indicata; copia delle circolari dovrà essere conservata, in ordine cronologico, in apposito raccoglitore presso la Sala Insegnanti di ciascuna Sede. Consultare quotidianamente il Sito Web dell'Istituto in quanto mezzo per comunicazioni ufficiali. Il Coordinatore/Responsabile di Plesso avrà cura di segnalare in segreteria il mancato rispetto di quanto sopra indicato.

TITOLO IX - ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 66- Funzionamento di spazi e attrezzature comuni

Il funzionamento degli spazi e delle attrezzature comuni agli alunni della scuola (biblioteca, palestra, laboratori ecc…) è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e a garantire sia la sicurezza degli alunni, sia il regolare svolgimento delle attività didattiche.
Per ogni laboratorio va individuato un responsabile che ne coordini l'utilizzo e provveda al mantenimento delle attrezzature e dei materiali.
È compito del Consiglio di Istituto esprimere parere circa la concessione dei locali scolastici a soggetti o Enti che ne facciano richiesta.
Può delegare le singole concessioni al Dirigente scolastico.

Art. 67- Comodato d'uso di libri di testo

DESTINATARI

a. Destinatari della concessione del comodato d'uso sono gli alunni che frequentano tutte le classi presenti in Istituto, i cui genitori o chi ne esercita la patria podestà, dichiarino, sotto la propria responsabilità, di esserne impossibilitati all'acquisto.
b. I libri richiesti in comodato d'uso verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità con priorità per gli alunni in situazione di ripetenza.

MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL COMODATO

c. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta presentandosi presso la segreteria alunni NEGLI ORARI E GIORNI PREFISSATI.
d. Il comandatario avrà la facoltà di richiedere al massimo l'assegnazione in comodato di n. 4 cofanetti per figlio (4 discipline).
e. Il comandatario si impegnerà a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo.
f. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni fatte con la matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione e gli esercizi dovranno essere svolti esclusivamente sul quaderno.
g. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del libro.
h. Sarà predisposta una scheda per ogni alunno in cui verranno annotati i testi in comodato, lo stato e la firma del genitore o tutore.

RISARCIMENTO DANNI

i. Se non avverrà la restituzione o uno dei testi risulterà danneggiato, l'Istituto chiederà il risarcimento proporzionale al valore del testo.
j. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per l'anno successivo

TERMINI DI RESTITUZIONE

k. Il comandatario si impegnerà a restituire i libri entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva. Per gli alunni della classe III la data di consegna sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame.

l. In caso di trasferimento ad altro Istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione o al risarcimento dei libri avuti incomodato.
m. Gli studenti che non frequenteranno le lezioni per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi, senza giustificato motivo, sono tenuti a restituire immediatamente i libri.

DESTINAZIONE RISORSE

n. Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi per il restauro o l'acquisto di libri da destinarsi al servizio di comodato d'uso.

Art. 68 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

L'Istituto Comprensivo "Giulio Cesare" favorisce l'effettuazione di:

- Uscite Didattiche: svolte in orario scolastico a piedi o mediante gli automezzi comunali o altro mezzo.
- Visite Guidate/Viaggi d'Istruzione: viaggi di lunga durata effettuati con pullman o treno.
- Viaggi Connessi ad Attività Sportive: viaggi per partecipazione ad attività sportive.

Modalità e termini di programmazione

I Viaggi d'Istruzione (più giorni), le Visite Guidate (un giorno) e le Uscite Didattiche (orario scolastico) rientrano nella programmazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e vengono effettuati per realizzare un Progetto con chiare finalità didattiche, che deve prevedere:

- obiettivi
- modalità di realizzazione
- modalità di verifica
- discipline coinvolte.

Tale Progetto deve essere approvato dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione contestualmente all'approvazione del Piano Annuale delle Attività e risultare a verbale con gli esiti della votazione.

Si puntualizza che:

- ciascuna classe potrà svolgere un solo Viaggio d'Istruzione/Visita Guidata per anno scolastico;
- il termine ultimo per l'effettuazione dei viaggi è il 31 maggio(salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
- il periodo dal 1°giugno al termine delle lezioni può essere utilizzato solo per motivate ragioni e con deroga del Dirigente Scolastico e approvazione del Consiglio d'Istituto.
- periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada, sono da evitare.
- per la scuola dell'Infanzia, considerata la stagione, sarà possibile effettuare uscite didattiche usufruendo del trasporto comunale anche dopo il termine delle lezioni della scuola dell'obbligo
- per il contenimento dei costi e per ridurre il numero degli accompagnatori è opportuno che i viaggi siano effettuati da più classi insieme, se coinvolte nello stesso Progetto;
- la percentuale di adesioni deve essere pari ad almeno il 90% degli alunni della classe;
- si dovrà prevedere, preferibilmente, **in media la presenza di 1 insegnante fino ad un massimo di 25 alunni;** nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap o di altro disagio ritenuto da tutelare, il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione **predisporrà misure precauzionali commisurate alla gravità del caso (partecipazione di altro docente, del genitore, …);**
- l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.
- opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi.

Raccolta e versamento quote

La Segreteria comunicherà al Docente Responsabile (firmatario del modulo) il costo complessivo del Progetto (spesa per il trasporto, per il soggiorno,...) il cui versamento dovrà avvenire almeno 5 giorni prima dello svolgimento del viaggio sul C/C bancario intestato all'Istituto Scolastico. Il versamento dovrà avvenire in un'unica soluzione e con specificazione nella causale di meta e classi interessate. Il Docente Responsabile si adopererà per agevolare la partecipazione degli alunni le cui famiglie versino in particolari condizioni di disagio economico adottando le modalità che riterrà opportune (es. riservare agli stessi le eventuali gratuità; ripartire le quote tra gli altri partecipanti;...). La raccolta delle quote normalmente viene affidata al Genitore Cassiere di classe. In mancanza di tale disponibilità, il Coordinatore del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la collaborazione dei colleghi, può provvedere alla raccolta.

Autorizzazioni

- per le **Uscite Didattiche** a piedi o con mezzo di trasporto pubblico vale l'autorizzazione annuale firmata dai genitori conservata in classe.
- I Docenti provvederanno a darne comunicazione per iscritto in anticipo alle famiglie
- per **Viaggi d'Istruzione/Visite Guidate**, gli insegnanti devono reperire **con almeno 5 giorni di anticipo** rispetto alla data dell'uscita, tutte le **autorizzazioni scritte da parte delle famiglie** e a conservarle in classe; come responsabili del controllo delle autorizzazioni stesse vengono

individuati i docenti proponenti l'uscita.

Adempimenti preliminari

I docenti che accompagnano le classi in Uscite Didattiche o Viaggi di Istruzione/Visite Guidate sono tenuti ad informare con anticipo il **Responsabile di Plesso** al fine di consentire **le sostituzioni e le comunicazioni di variazione su servizi ed attività** (trasporto comunale, mensa, esperti esterni, mediatori culturali, educatori ecc.). Analogamente, i docenti in orario di servizio con la classe assente, potranno essere impegnati per la sostituzione di colleghi assenti; in difetto concorderanno con il docente Referente di Plesso le modalità della loro prestazione.
Ogni qual volta gli alunni escano da Scuola è obbligatorio siano muniti di documento di riconoscimento (Tesserino Alunni).
Nel caso di Viaggi d'Istruzione/Visite Didattiche, il Responsabile del Progetto dovrà, inoltre, portare con sé anche l'elenco degli alunni partecipanti provvisto di timbro della Scuola e firma del Dirigente Scolastico e la Cassetta di Pronto Soccorso portatile fornita dalla Scuola.

Infortuni

In caso di incidenti nel corso del viaggio, si informerà immediatamente la Scuola per gli adempimenti di competenza (attivazione polizza assicurativa e/o denuncia all'INAIL) e si provvederà alla denuncia alla competente Autorità territoriale.

Adempimenti successivi

Al termine di ogni Viaggio d'Istruzione/Visita Guidata, il Docente Responsabile dovrà presentare al D.S. una breve Relazione del viaggio effettuato
Si ribadisce che poiché le Uscite/Visite di istruzione non sono per il singolo docente un obbligo di servizio istituzionale e in considerazione della notevole decurtazione del FIS, non è possibile né retribuire né recuperare eventuali ore aggiuntive.

Destinazioni
Considerando la posizione geografica del Comune, che è al confine della regione e nella confluenza di più province, si ritiene opportuno utilizzare come parametro la distanza chilometrica, scuola per scuola:

- scuola dell'Infanzia: spostamenti nel raggio di 50km.;
- scuola Primaria: spostamenti nel raggio di 200km.;
- scuola Secondaria di 1° grado: possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; se la meta è una zona di confine è consentito sconfinare per un solo giorno.

Su specifico progetto gli allievi delle classi seconde e terze possono effettuare visite ad organismi internazionali all'estero o la partecipazione a manifestazioni culturali ed iniziative di livello internazionale.
Tale criterio assume carattere generale e orientativo. Si potrà derogare in occasione di uscite collegate a specifici progetti approvati dal Consiglio di Istituto.

Art. 69 – Attività extra – scolastiche

Allo scopo di garantire la sicurezza degli alunni e di tutti gli invitati in occasione dello svolgimento di attività extra- scolastiche, contemperando altresì i diversi indirizzi normativi, in sintesi, si stabiliscono le seguenti modalità:

in orario scolastico:

- la richiesta viene presentata al D.S. dai Docenti indicando giorno e orario;
- i bambini sono sotto la tutela e gestione del personale della scuola fino alla riconsegna ai genitori o delegati;
- durante lo svolgimento della festa i Genitori devono consentire l'ordinata gestione evitando di richiamare i bambini allontanandoli dal gruppo;
- al termine dell'evento e/o dell'orario scolastico i Docenti consegneranno gli alunni ai Genitori o delegati (se l'orario di fine evento è antecedente all'orario di uscita ordinaria, i Genitori dovranno firmare l'uscita anticipata);
- l'eventuale rinfresco viene gestito dai Genitori secondo quanto previsto dalla nota ASL (ns.

prot. n. 10167/IV.8 del 04/12/24) punto 3. Festeggiamenti;
- è fatto divieto di alcool e fumo;
- tutte le richieste devono essere approvate dal C.d.I.

In orario extra scolastico:
- la richiesta viene presentata al DS dai Genitori\Docenti in tempi consoni indicando giorno, orario, spazi, programma e modalità di riordino. La pulizia degli spazi è a carico del richiedente; il DS concede l'utilizzo di determinati locali e consegna, previa firma su apposito modulo, le chiavi del plesso;
- la responsabilità, a livello civile e assicurativo, è a carico del richiedente;
- l'utilizzo degli spazi si limita ai soli locali concessi;
- l'eventuale rinfresco viene gestito dai Genitori secondo quanto previsto dalla nota ASL (ns.prot.n.10167\IV.8 del 04\12\24) *punto 3. Festeggiamenti*;
- è fatto divieto di alcool e fumo;
- i Progetti presentati dai Docenti che prevedono Eventi\ Feste\Celebrazioni e analoghi saranno realizzati tenuto conto delle risorse professionali disponibili;
- tutte le richieste devono essere approvate dal CdI.

In vigore le seguenti indicazioni:
a) in caso di qualsiasi problema rivolgersi al personale della scuola
b) è vietato entrare nei locali della scuola se non accompagnati/autorizzati
c) segnalare ai Docenti la presenza al momento dell'ingresso e all'uscita
d) si ricorda che la festa scolastica costituisce un momento di convivialità e di socializzazione con importanti obiettivi educativi per i bambini; particolare attenzione però deve essere posta agli alimenti prodotti in ambienti domestici
e) in ogni caso sono da offrire alimenti a basso rischio e non facilmente deperibili; la responsabilità dell'assunzione è posta nei singoli consumatori e nel caso dei minori agli adulti loro accompagnatori
f) è vietata la somministrazione di alimenti e bevande di cui non sia certa la provenienza
g) è fatto obbligo alle famiglie (e ciò ricade totalmente sotto la loro responsabilità) di segnalare prontamente eventuali intolleranze alimentari da parte dei bambini

Firmato digitalmente da CATIA VALZANIA