



**ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE  
"Alessandro Manzoni"**

**Via Montevergine 22, 83027 Mugnano Del Cardinale (AV)**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO  
☎ 081 511 13 80  
✉ AVIC864005@istruzione.it | AVIC864005@pec.istruzione.it  
🌐 [www.istitutocomprensivomanzoni.edu.it](http://www.istitutocomprensivomanzoni.edu.it)  
Codice meccanografico: AVIC864005 | Codice fiscale: 80006890646

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL' IC "A. MANZONI" DI MUGNANO DEL CARDINALE

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTO gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

visto D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98,

D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

VISTE le delibere degli OO.CC.

### APPROVA

## II REGOLAMENTO D' ISTITUTO

### PREMESSA

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell' I.C. "Alessandro Manzoni" di Mugnano del Cardinale, allegato al PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

## **Finalità:**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **Cap. I - Organi Collegiali**

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

### **Art. 1 – Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, possibilmente in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei membri.
5. Le riunioni possono avvenire anche in forma telematica su decisione del Presidente qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i componenti dell'O.C. in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
6. E' salvaguardata la facoltà di ogni componente dell'O.C. di richiedere al Presidente che la riunione si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva un numero congruo di richieste (almeno il 10% dei componenti del Collegio e almeno 2 membri del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di Classe) purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa gli altri componenti dell'O.C. che la riunione si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
7. La convocazione degli OO.CC. deve avvenire almeno 5 giorni prima della data della riunione e deve contenere la data, l'ora di inizio e di conclusione e l'o.d.g. nonché la modalità (telematica o in presenza) della stessa.

8. Solo in casi eccezionali e per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio il Presidente può convocare una riunione ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore.

### **Art. 2 - Validità sedute**

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

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

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

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva

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

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

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

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

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

#### **Art. 6 - Dichiarazioni di voto**

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

#### **Art. 7 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8 - Risoluzioni**

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

## **Art. 9 - Processo verbale**

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).

2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (unanimità dei presenti o, nel caso non vi fosse l'unanimità, numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente.

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

8. Nel caso in cui la riunione avvenga per via telematica il segretario e il Presidente firmeranno congiuntamente in presenza

### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

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

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 11 - Programmazione**

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

### **Art. 12 – Decadenza**

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

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13 - Dimissioni**

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

2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.

6. Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I., svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I., avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori. È invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

2. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia:

a. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

b. Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto

c. Individua ed elegge al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali

d. Costruisce Approva e verifica il Piano Triennale dell' Offerta Formativa

e. Approva la Carta dei servizi dell'Istituto.

3. Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

4. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.

5. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

### **Art. 17 - Comitato per la valutazione dei docenti**

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b. due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;

c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Con il componente esterno, il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

6. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

**Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (comma 129 della L105/15 che ha sostituito**

**l'articolo 11 del decreto legislativo n.297/94; artt.448 e 501 del D.Lgs. 297/94)**

1. Con la presenza di tutti i componenti (membro esterno e genitori):
  - a. definisce i criteri per la valorizzazione del merito, sulla base dei quali il DS attribuirà il bonus premiale al personale docente
  - b. opera la valutazione del servizio, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto; esercita, infine, le competenze per la riabilitazione del personale docente
2. In composizione ridotta (senza la componente genitori e senza il componente esterno) con la presenza del docente tutor del/i neoimpresso/i:
  - a. esprime il proprio parere (per la successiva valutazione da parte del DS) al fine del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente neoassunto.

**Art. 19 – Consiglio di Interclasse/Intersezione**

1. Il Consiglio d'Interclasse/sezione è composto dai docenti di classi/sezioni parallele (docenti Intraplesso), o per ambiti disciplinari (docenti Interplesso). Nei Consigli d'Interclasse/sezioni Intraplesso fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori per ciascuna delle classi interessate e i docenti di sostegno eventualmente contitolari delle cattedre. Il Consiglio resta in carica un anno.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni di norma almeno una volta ogni due mesi (se non diversamente programmato dal Piano Annuale delle Attività). Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.
3. I Consigli di Interclasse si riuniscono con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad

iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

4. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, incluse uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti.

### **Art. 20 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art.21 - Consigli di Classe Programmazioni – Modularità e Flessibilità dell'orario**

1. I Consigli di Classe si terranno in un orario non coincidente con le ore di lezione.

2. L'art. 29 del CCNL 2006/2009 assegna n. 40 ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti e agli incontri informativi con la famiglia, più n. 40 ore da impegnare nei Consigli di Classe. I docenti assegnati a più classi, fermo restando il tetto delle 40 ore, dovranno obbligatoriamente presenziare al primo Consiglio e ai Consigli quadrimestrali.

3. Detti docenti, nella prima seduta del Consiglio, concorderanno con la Dirigente le altre riunioni a cui devono partecipare.

### **Art. 22 – Consiglio di classe in seduta straordinaria**

1. Il Consiglio di classe si riunisce in seduta straordinaria quando esercita la competenza in materia disciplinare.
2. La nota MIUR n. 3602 del 31/07/2008 afferma che “ le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l’allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE riunito in seduta straordinaria; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l’allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.
3. Per quanto riguarda la composizione, si deve ritenere che l’interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto (per la scuola secondaria di I grado) i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell’organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga.”
4. Vista la delicatezza e l’importanza delle decisioni che il Consiglio di classe in seduta straordinaria deve adottare nei confronti di un/a alunno/a responsabile della violazione del regolamento d’Istituto o di azioni illecite, proprio per l’incidenza che esse avranno sul percorso scolastico di quest’ultimo/a, l’istituto scolastico “A. Manzoni”, fermo restando l’invito alla partecipazione rivolto alla componente genitori, considera efficaci le decisioni prese in presenza di tutta la componente docente.

### **Art. 23 – Organo di Garanzia**

L’organo di garanzia è stato introdotto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all’impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

#### *1. Compiti:*

- a. decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b. decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

2. L'Organo di Garanzia è composto da:

- a. Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- b. due rappresentanti dei docenti
- c. due rappresentanti dei genitori

3. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto;

4. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

5. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

6. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.

7. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

8. Il genitore componente dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

9. I docenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

10. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

11. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

12. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

13. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

14. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

15. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, della quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

16. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

#### **Art. 24 - Dipartimenti disciplinari**

1. Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti. Ciascun incontro sarà finalizzato all'individuazione e formulazione, in seguito a discussione, delle proposte da presentare al Collegio dei docenti.

2. Le proposte:

a. vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;

b. non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità;

c. una volta approvate dal dipartimento vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti;

d. le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;

e. la discussione e le proposte sono riportate a verbale.

3. ciascun docente:

a. ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;

b. ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere;

c. in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico.

4. Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla dirigenza o, d'intesa con la dirigente scolastica, dal Coordinatore.

5. Le riunioni dipartimentali si svolgono in 4 momenti dell'anno scolastico:

**a. I riunione ( prima dell'inizio delle attività didattiche - settembre):**

definizione delle linee guida per l'elaborazione del piano di lavoro disciplinare;

verifica delle attività didattiche dell'anno precedente;

progettazione e modalità di svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso;

- individuazione del numero e della tipologia degli strumenti di verifica;
- condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione;
- proposte di percorsi di autoaggiornamento / aggiornamento, docenti.

**b. II riunione (inizio attività didattiche – ottobre/novembre)**

- elaborazione della programmazione didattica e disciplinare;
- definizione dei livelli di apprendimento;
- proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- proposte di attività interdisciplinari;
- proposte progetti viaggi d'istruzione e visite guidate;
- proposte di acquisto materiali utili per la didattica;
- progettazione e modalità di svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni intermedie;
- coordinamento iniziative di orientamento in accordo con la Funzione Strumentale o il referente per l'Orientamento.

**c. III riunione (dopo la fine del quadrimestre - febbraio )**

- verifica intermedia del piano di lavoro disciplinare, alla luce dei risultati della valutazione quadrimestrale e delle prove di verifica disciplinari comuni intermedie;
- programmazione di interventi di recupero e sostegno didattico;
- monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi.

**d. IV riunione (prima della fine dell'anno - aprile/maggio):**

- progettazione e coordinamento dello svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in uscita;

- proposte di adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici;
- proposte didattiche per l'inizio del nuovo anno scolastico;
- relazione finale delle attività svolte dal Dipartimento.

## 6. Verbalizzazioni

a. Le sedute vengono verbalizzate. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente scolastico.

## 7. Il Referente del Dipartimento

1. d'intesa con la dirigente scolastica presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
2. collabora con la dirigenza e i colleghi;
3. programma le attività da svolgere nelle riunioni;
4. provvede alla verbalizzazione della seduta;
5. suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
6. raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;
7. è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;
8. su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.

9. Il coordinatore di dipartimento riceve una retribuzione dalle risorse del Fondo di Istituto stabilita annualmente in sede di contrattazione di Istituto.

### **Art. 25 - Aree dipartimentali**

1. La nostra scuola distingue i dipartimenti in tre aree d'azione:

a. Area letterario-linguistica che comprende il seguente gruppo di discipline:

- Italiano, Storia-Cittadinanza e Geografia
- Inglese
- Francese
- Arte
- Musica
- Religione

b. Area scientifico-matematica che comprende il seguente gruppo di discipline:

- Matematica-Scienze
- Tecnologia

c. Area del sostegno alla diversabilità e per il contrasto al disagio

A questi bisogna aggiungere il Dipartimento di strumento Musicale.

2. A capo di ogni gruppo di dipartimento, è assegnato, per nomina dirigenziale, un referente con il compito di promuovere e coordinare interventi e azioni che prevedono il coinvolgimento di diversi dipartimenti

e di rappresentare i dipartimenti nelle informative con il Dirigente e nei rapporti con enti e associazioni esterne

## **Cap. II - Docenti**

### **Art. 26 - Doveri e Disposizioni organizzative**

1. Il primo dovere dei docenti è quello di garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

1.1 L'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003, dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

1.2 Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe. Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere del docente o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato). Gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito distribuiti nelle altre classi o affidati al collaboratore scolastico e la direzione deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.

1.3 Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

1.4 Ritardi. Per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi;

1.5 Le assenze e i permessi orario devono essere sempre obbligatoriamente comunicati in segreteria mediante il registro elettronico

o una mail indirizzata alla scuola. In subordine, è opportuno che siano comunicati anche a un delegato del DS per le sostituzioni.

1.6 I docenti che intendano usufruire di un giorno di permesso o di un permesso breve per motivi personali o di famiglia, devono presentare, almeno tre giorni prima della data indicata sul permesso, istanza scritta direttamente al Dirigente mediante il registro elettronico, verificandone l'avvenuta approvazione. Le situazioni di urgenza dovranno essere comunicate direttamente alla Dirigente o a un suo delegato.

1.7 Nei casi di sciopero del comparto scuola, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi saranno trattiene e ripartiti fra le varie classi.

1.8 Durante il cambio dell'ora, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti devono allertare il collaboratore scolastico del piano per la vigilanza e recarsi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. Durante il cambio dell'ora i docenti non possono dare il permesso agli alunni di andare in bagno.

1.9 I docenti che hanno terminato il proprio servizio prima della fine delle lezioni, non possono comunque lasciare la classe incustodita. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, devono essere avvisati i collaboratori scolastici i quali sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

1.10 La vigilanza sui minori diversamente abili nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

1.11 Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa o comunque di una limitata autorevolezza da parte dei docenti.

### **Art. 26 - Criteri sostituzione docenti assenti**

1. spetta agli altri docenti presenti nell'Istituto provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. I criteri da osservare sono i seguenti:

- b. "Banca ore": ore di servizio non effettuate per riduzione orario di lezione deliberate agli OO.CC.;
- c. Recupero permessi brevi (art.16 CCNL comma 3).
- d. Docente la cui classe non è presente a scuola;
- e. Docenti impegnati sulle attività di potenziamento
- f. Docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio;
- g. Docenti in codocenza (Compresenza) in primis in una delle classi ove presta servizio ed eccezionalmente in altra classe);

2. I docenti che, nell'ora libera o in situazione di compresenza, vengono incaricati, in una situazione di emergenza, di sostituire un collega assente anche in una classe o in una sezione diversa da quella di assegnazione, sono tenuti ad adempiere immediatamente all'incarico, in quanto il primo dovere della scuola è quello di provvedere alla vigilanza e alla sicurezza degli

alunni. Solo dopo aver assolto a questo incarico, possono rivolgersi alla Dirigente per chiarimenti o rimostranze.

3. In caso di impossibilità a sostituire un docente assente, solo in casi estremamente eccezionali si provvederà con lo smistamento degli alunni in cui manca il docente, in più classi possibilmente della stessa sezione. In tal caso, il docente in servizio nell'ora immediatamente precedente all'operazione di smistamento, 5 minuti prima che suoni il cambio dell'ora, coordinerà lo spostamento degli alunni che saranno prelevati per piccoli gruppi di max 4 alunni dai collaboratori scolastici e resterà in classe fino al termine delle operazioni secondo le indicazioni stabilite ad inizio anno e rese note a tutti mediante avviso affisso in classe.

## **Art. 27 - E' assolutamente vietato l'uso dei cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi di servizio**

### **1. Riferimenti normativi:**

a. “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari...” del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: “Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)”

b. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge: “ E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti”

Circolare del 19-12- 2022 NOTA 107190 – (Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe) LINK: [https://www.miur.gov.it/documents/20182/6739250/m\\_pi.AOOGABMI.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0107190.19-12-2022.pdf/76b3160f-7626-f1df-b9de-bee88f4a7af4?t=1671527039291](https://www.miur.gov.it/documents/20182/6739250/m_pi.AOOGABMI.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0107190.19-12-2022.pdf/76b3160f-7626-f1df-b9de-bee88f4a7af4?t=1671527039291)

## **Art. 28 - Registro elettronico, assenze, giustificiche**

- a. Il registro elettronico deve essere quotidianamente aggiornato.
- b. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al DS o a un suo delegato il nominativo.
- c. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- d. L'uscita sarà consentita solo se l'alunno sarà prelevato da un genitore o da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico. Dopo l'uscita il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- e. I docenti devono predisporre per ogni classe l'elenco degli alunni.
- f. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati a casa.

## **Art. 29 – Comunicazioni**

- a. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- b. Tutte le circolari inviate ai docenti e al personale scolastico sulle mail depositate al momento della presa di servizio nella scuola, nonché gli avvisi

affissi all'albo elettronico della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.

c. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

d. Tutte le comunicazioni dei docenti alle famiglie devono avvenire telefonicamente o per iscritto, su supporto cartaceo o telematicamente, purchè sia possibile averne un riscontro oggettivo.

### **Art. 30 - Disposizioni generali di sicurezza**

a. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

b. Se un docente debba, anche per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe per max 10 minuti.

c. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

d. Gli insegnati accompagnano la classe in fila fino al cancello d'uscita.

e. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

f. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.

g. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

h. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigente o a un suo delegato.

i. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigente o a un suo delegato. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora

questi non venga individuato, i docenti della ne discuteranno in C. d. C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

j. L'intervallo ha la durata di 10 minuti e si deve svolgere in classe. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha concesso l'intervallo e non deve ricadere nell'ora successiva. Durante l'intervallo, l'uscita degli alunni dalla classe per recarsi ai servizi deve avvenire ordinatamente, un alunno per volta indipendentemente se maschio o femmina salvo situazioni particolari ed eccezionali.

k. Evitare con ogni modo di far sostare o transitare gli alunni nei corridoi; è inutile ricordare che la strategia migliore resta sempre quella di impegnarli con attività adeguate al loro livello di attenzione/apprendimento e che la compresenza del docente di sostegno comporta la sua corresponsabilità nei confronti della classe.

l. I docenti di sostegno possono svolgere attività fuori dall'aula in cui è inserito l'alunno diversamente abile solo se tali attività sono parte integrante di un programma condiviso con il Consiglio di classe. Riguardo all'Educazione motoria, quando si svolge all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione del percorso, evitando le zone in cui transitano autoveicoli e facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo. In ogni caso è cura del docente sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

m. Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni delle scuole, l'uscita dalla scuola per una ricerca d'ambiente pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e,

in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

### **Cap. III - Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli alunni**

#### **Art. 31 - Criteri assegnazione docenti alle classi/sezioni**

1. La Dirigente scolastica provvede ad assegnare i docenti alle classi/sezioni e alle attività ( nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -).

2. La dirigente scolastica, prima di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti OO.CC, ma può motivatamente discostarsene ed in particolare considererà i seguenti criteri per assegnazione docenti alle classi:

a. esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);

b. rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;

c. valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel PTOF;

d. necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;

e. rispetto, per quanto, possibile del principio dell'avvicendamento dei docenti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali dei docenti che hanno appena concluso la classe/sezione terminale);

f. riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team (deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti);

g. resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

4. Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui posti vacanti, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- a. appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- b. competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- c. motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- d. precedente appartenenza al team (in tutti i casi la continuità non può essere ostativa);
- e. in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

### ***Criteri assegnazioni alunni alle classi***

**Per la la formazione delle classi prime e l'assegnazione degli alunni alle classi prime si considereranno le seguenti :**

- le iscrizioni ad anno iniziato da altra scuola/trasferimenti;
- inserimento nelle classi degli alunni Legge 104/92;
- inserimento nelle classi degli alunni con DSA/BES e degli alunni stranieri;
- l'ammissione alla classe prima, di scuola primaria, in caso di domande eccedenti.

I criteri di seguito indicati nascono dall'esigenza di garantire:

1. eterogeneità all'interno delle classi;
2. omogeneità tra classi parallele;
3. uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

### ***Criteri per l'ammissione alla classe prima della Scuola Primaria***

L'iscrizione si effettua sia on line, sia tramite il modello cartaceo disponibile sul sito istituzionale o presso gli uffici di segreteria. L'iscrizione al primo anno della Scuola Primaria avviene per:

1. Obbligo per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
2. Anticipo per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo. Hanno diritto alla frequenza tutti i bambini in età scolare presenti nel territorio di Sirignano, Quadrelle, Mugnano del Cardinale.

### ***Criteria per la formazione delle classi prime***

La formazione delle classi prime, eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, spetta al Dirigente Scolastico (vedi art.396 dl D. L.vo 297/94, tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti vedi art. 7 e dei criteri indicati dal CDI vedi art.10). Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione da lui nominata e formata da:

- Dirigente Scolastico;
- Insegnanti (1 per sezione) di tutte le Scuole dell'Infanzia del comprensivo;
- Insegnanti delle Scuole Primarie, titolari delle classi quinte.

La commissione si riunirà dopo che le insegnanti di Scuola Primaria avranno incontrato le insegnanti delle sezioni delle Scuole d'Infanzia del territorio (statali, comunali e paritarie) per la presentazione dei bambini.

Le classi si formano con 20/massimo 23 alunni in presenza di alunni con disabilità grave, con 25/massimo 27 alunni in presenza di alunni con disabilità lievi, con 27 alunni in assenza di alunni disabili e comunque tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.

I criteri generali di composizione delle classi terranno conto in modo equilibrato:

1. Scelta del tempo scuola da parte delle famiglie

2. numero di alunni tra le classi in rapporto alla presenza di alunni disabili, con DSA o BES e alunni stranieri
3. numero di maschi e femmine
4. gruppi di provenienza
5. livello delle competenze degli alunni e del curriculum prescelto dalle famiglie
6. equa distribuzione alunni anticipatari
7. informazioni recepite nelle interviste con le famiglie
8. parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno disabile, con DSA/BES
9. alle eventuali segnalazioni da parte dei genitori riguardanti questioni riservate.

Nel corso dei primi due mesi di funzionamento delle classi, in caso di situazioni particolarmente difficili il Dirigente Scolastico può effettuare spostamenti di alunni da una classe ad un'altra.

### ***Iscrizioni ad anno iniziato da altra scuola/trasferimenti***

Le iscrizioni alle classi ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico. L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole seguirà i seguenti criteri:

- Verifica di disponibilità di posti
- Assegnazione dell'alunno, di norma, alla classe meno numerosa, tenuto comunque conto di eventuali situazioni problematiche e sentito il parere dei docenti di classe.

### ***Inserimento nelle classi degli alunni legge 104/92***

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle classi rispettando le indicazioni delle Linee Guida sulla disabilità, D.M. 141/1999, DPR 81/2009

e successive modificazioni o integrazioni normative in materia. Terrà inoltre presente:

- il parere del gruppo di lavoro socio-psico-pedagogico e della Funzione Strumentale Handicap e Svantaggio
- l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile
- nel caso vi siano più alunni disabili, saranno assegnati equamente nelle classi, tenendo presente le criticità dell'eventuale gruppo di appartenenza.

### ***Inserimento nelle classi degli alunni con dsa/bes e degli alunni stranieri***

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle classi rispettando le indicazioni della L. 170/2010, del D.M. 27/12/2012, della C.M. 8/2013, delle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 02/2014 e delle successive modificazioni ed integrazioni normative in materia.

### ***Terrà inoltre presente:***

- il parere del gruppo di lavoro socio-psico-pedagogico, della Funzione Strumentale Handicap e Svantaggio e della Funzione Accoglienza, Continuità e Orientamento
- l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno DSA/BES e/o straniero
- l'opportunità di inserire gli alunni DSA/ BES nelle classi in cui sia presente un docente di sostegno e/o personale educativo, tenendo conto della complessità dell'eventuale gruppo di appartenenza ed evitando il formarsi di classi con troppe criticità
- nel caso vi siano più alunni in situazione DSA/ BES e/o stranieri essi saranno equamente assegnati nelle classi
- gli alunni stranieri non alfabetizzati o in via di alfabetizzazione verranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il

gruppo di lavoro sull'inclusione delibere l'iscrizione ad una classe diversa previo accertamento di competenze, abilità e livello di preparazione dell'alunno e tenendo conto dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza.

### **I criteri per la formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado**

I criteri per la formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado da proporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- equilibrata distribuzione numerica degli alunni nei diversi gruppi classe (tenendo comunque conto che nelle classi con eventuale inserimento di alunni diversamente abili si cercherà, se possibile, di rispettare un limite adeguato al buon funzionamento di una classe di 20 alunni);
- eterogeneità di composizione dei gruppi classe, sia rispetto al profitto (equa distribuzione per fasce di livello) che dal punto di vista relazionale e comportamentale, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola Primaria e delle indicazioni fornite dagli insegnanti;
- equilibrata suddivisione tra genere maschile/femminile;
- equilibrata distribuzione nei vari gruppi classe degli alunni diversamente abili, DSA, BES, di lingua madre non italiana (di recente immigrazione);
- eterogeneità di composizione dei gruppi classe rispetto alle classi di provenienza della Scuola Primaria, sulla base delle indicazioni ricevute dalle insegnanti della V Primaria.

Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione da lui nominata e formata da:

- Dirigente Scolastico;
- Insegnanti delle Scuole Primarie;
- Insegnanti della scuola secondaria
- Insegnanti di sostegno

### ***Gli alunni non ammessi***

Gli alunni non ammessi alla classe successiva saranno di norma assegnati alla stessa sezione dell'anno precedente, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico sentito anche il Consiglio di classe. Nel caso in cui la sezione di provenienza non si dovesse formare, gli alunni seguiranno il sorteggio. Gli elenchi definitivi verranno esposti al pubblico e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri. Gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi verranno aggiunti alle classi stesse dal Dirigente Scolastico.

### ***Il sorteggio e l'abbinamento dei gruppi-classe alla sezione***

I gruppi – classe così formati verranno resi pubblici prima dell'inizio delle lezioni. Il dirigente effettua l'abbinamento dei gruppi – classe alle sezioni, tramite sorteggio pubblico alla presenza dei genitori e della Commissione Formazione Classi Prime.

### ***CRITERI DI PRECEDENZA PER ACCOGLIMENTO DOMANDE DI ISCRIZIONE***

- la vicinorietà della residenza dell'alunno alla scuola.
- gli impegni lavorativi dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale.
- la provenienza dallo stesso istituto comprensivo

## **Cap. IV - Personale A.T.A**

### **Art. 32 – Assistenti Amministrativi, doveri e disposizioni organizzative generali**

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

### **Art. 33 - Collaboratori Scolastici: doveri e disposizioni organizzative generali**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
4. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

5. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
6. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
7. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
8. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
9. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
10. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
11. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
12. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
13. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
14. sono sempre e tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
15. evitano di parlare ad alta voce;
16. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
17. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

18. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

19. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

20. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

21. sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

22. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

23. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

25. che tutte le luci siano spente;

26. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

27. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

28. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

29. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
30. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
31. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
32. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **Cap. V - Uso cellulari e accesso a Internet**

DPR 235/2007 - Direttiva Ministeriale 5 febbraio 2007, n. 16 - direttiva del 15 marzo 2007, n.30 PDL 2164 – “Regolamentazione dell’uso del telefono cellulare nelle scuole di ogni ordine e grado appartenenti al sistema nazionale di istruzione”

### **Art. 34 - Uso cellulare e altri dispositivi elettronici**

1. All’interno dell’edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici se non per motivi didattici.
2. All’interno dell’edificio scolastico è inoltre assolutamente vietato, con computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente e senza alcuna motivazione didattica; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.
3. l’uso del cellulare, come di altri strumenti per la registrazione di suoni ed immagini, è consentito, nello specifico ad esempio durante le recite, le gite e i saggi scolastici, per fini personali, e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità.

4. È invece vietato diffondere o comunicare sistematicamente i dati di altre persone (ad esempio pubblicandoli su Internet) senza averle prima informate adeguatamente e averne ottenuto l'esplicito consenso.

### **Art. 35 - Accesso Internet**

1. L'accesso delle classi al laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente/i della classe. Il docente/i accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. È assolutamente vietato lasciare gli alunni/corsisti senza sorveglianza.

2. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe/gruppo nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

3. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto al termine della lezione il docente chiude e consegna le chiavi al personale ATA

4. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore .

5. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente/esperto è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

6. Il docente/esperto che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala in segreteria

7. Gli insegnanti e gli studenti/corsisti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati. Sarà comunque cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

8. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc) senza il preventivo consenso
9. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale
10. I docenti accompagnatori prima dell'inizio della lezione dovranno effettuare una ricognizione dei computers al fine di verificare eventuale presenza di immagini o siti la cui visione risulta inadeguata ai ragazzi. E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
11. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti/corsisti non possono utilizzare memorie esterne portate da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dal docente
12. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. Il docente accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono

## **Cap. VI - Sicurezza**

**(D.LGS. 09.04.2008 N. 81; TU SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO -81-08-ED-APRILE-2022)**

### **Art. 36 - Norme essenziali**

1. E' obbligatorio:
  - a. che nell'istituto sia affisso, in modo ben visibile, un apposito "albo della sicurezza";
  - b. che tutto il personale prenda visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola.
  - c. sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prepararli alle prove di evacuazione.

- d. che il personale e gli alunni osservino scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene riportati su specifici cartelli, nelle circolari e nel materiale informativo emanati dal Dirigente
- e. che siano predisposti incontri annuali di informazione/formazione sulla sicurezza e l'igiene sul posto di lavoro per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente scolastico
- f. che ogni contenitore riportarti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
- g. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- h. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento
- i. se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta
- j. mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro
- k. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo
- l. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile
- m. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
- n. depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di 90 cm
- o. disporre i banchi e la cattedra all'interno delle aule e dei laboratori in modo tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi
- p. posizionare gli zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori in modo tale da non intralciare le vie di esodo dai locali

q. aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi

r. che gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, effettuino 15 minuti di pausa

s. che tutte le aule, i laboratori e gli uffici siano aerati almeno 15 minuti ogni due ore

t. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze

## 2. **E' vietato**

a. usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

b. eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

c. rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata

d. depositare materiali nelle zone non prestabilite e comunque in modo da ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

e. utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

f. accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

g. l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere

h. che il personale femminile, nella movimentazione manuale, sposti o alzi carichi che superino ciascuno 20 Kg; se il carico è maggiore è obbligatorio chiedere ausilio di altro personale

3. E' consigliabile

a. in caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia

b. disporre in basso i materiali più pesanti negli armadi o negli scaffali

c. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune

d. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso

## **Cap. VII - Malori-Infortuni**

### **Art. 37 - Obblighi e disposizioni infortuni – malori occorsi ad alunni a scuola**

1. Il docente deve procedere come segue:

a. chiama il personale docente o non docente addetto al primo soccorso;

b. avvisa un collaboratore del Dirigente il quale, ascoltato l'addetto al primo soccorso, provvede a chiamare, anche per un semplice consulto, il 118;

c. se un alunno si ferisce lievemente, l'addetto al primo soccorso deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti in un'apposita cassetta;

d. in caso di perdite di sangue, l'addetto al primo soccorso deve utilizzare sempre i guanti usa e getta, quindi far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante;

e. chiama subito i genitori dell'alunno affinché, eventualmente insieme ai medici giunti con l'unità mobile di pronto soccorso, valutata la gravità della situazione, decidano se accompagnare il proprio figlio in ambulanza al primo presidio ospedaliero disponibile oppure se riaccompagnarlo a casa per provvedere privatamente alle sue cure;

f. nel caso in cui nessuno dei genitori abbia disponibilità a raggiungere la scuola per motivi di distanza, lavoro o altro e non abbia provveduto alla delega di alcuno, nel caso in cui i medici del primo intervento ritenessero opportuno trasferire in ospedale l'alunno infortunato o in preda a malore, quest'ultimo deve essere accompagnato in ambulanza da un docente;

g. il docente è tenuto a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto.

2. I genitori devono procedere come segue:

a. i genitori che decidessero di prelevare il proprio figlio da scuola per provvedere di persona alle sue cure devono compilare e firmare il foglio che solleva la scuola da ogni responsabilità;

b. i genitori dell'alunno infortunato devono consegnare il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio;

c. nel caso in cui i sintomi di un eventuale infortunio si manifestino al rientro a casa, per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi; in caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni previste dalla normativa vigente;

d. I genitori devono accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza);

e. La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto.

### **Art. 38 - Obblighi da parte della segreteria**

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni.
2. Assumere a protocollo la relazione dettagliata del docente e/o di coloro che hanno assistito all'infortunio.
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di Pubblica Sicurezza e all'assicurazione.
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini stabiliti dalla polizza stessa.
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia scritta all'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

### **Art. 39 - Assicurazione scolastica**

1. Ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa a tutela degli alunni in caso di infortunio, di responsabilità civile e tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

### **Art.40 - Infortuni durante le uscite didattiche**

1. Obblighi da parte dell'infortunato
  - a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

b. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

## 2. Obblighi da parte del docente

a. Per i viaggi d'istruzioni di due o più giorni, portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno.

b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

c. Avvisare la dirigente scolastica o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

d. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

e. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **Art. 41 - Infortuni o malesseri dei docenti o del personale all'interno dell'Istituto o nelle immediate vicinanze**

### 3. Obblighi da parte dell'infortunato

a. Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

b. Chiamare il 118 anche per una semplice consulenza; Chiamare un familiare maggiorenne possibilmente patentato;

c. Non consentire che il docente o un membro del personale infortunato o indisposto torni a casa o vada in ospedale con mezzi propri senza essere accompagnato;

d. Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

### 4. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto all'art. 96 con gli opportuni adeguamenti.

## **CAP. VIII - SOMMINISTRAZIONE FARMACI** Raccomandazioni del 25.11.2005

<https://www.istitutocomprensivomanzoni.edu.it/wp-content/uploads/SOMMINISTRAZIONE-FARMACI-A-SCUOLA.pdf>

### **Art. 42 - Quando somministrare i farmaci a scuola.**

Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

2. Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta al dirigente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopra citate raccomandazioni.

3. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta al dirigente anche dai genitori che vogliono accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco.

4. Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5 delle suddette Raccomandazioni ministeriali: "Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza".

### **Art. 43 - Procedure somministrazione farmaci**

1. Il genitore, o chi eserciti la patria potestà, deve:

a. presentare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo con allegata certificazione redatta dal medico o dalla specialista attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia)

- b. Fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza
  - c. Autorizzare il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco
2. La Dirigente scolastica provvederà a:
- a. informare tutti i genitori degli alunni dell'istituto (anche tramite il sito web della scuola) della procedura di somministrazione farmaci messa in atto
  - b. richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria
  - c. individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco
  - d. informare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di intervento
  - e. fornire e condividere con i genitori copia del piano personalizzato d'intervento
  - f. garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso
  - g. in occasione dei passaggi ad altre scuole, invitare i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria.
3. Il personale scolastico
- a. ha l'obbligo di partecipare ai momenti formativi se attivati
  - b. provvede alla somministrazione del farmaco se individuato dal Dirigente
  - c. informa il DS e il RSPP su eventuali situazioni critiche verificatesi durante la somministrazione del farmaco.
4. Gestione dell'emergenza

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati dall'istituto.

## **Cap. IX-Alunni**

### Premessa

La scuola è luogo d'elezione per la formazione culturale, morale e civile di tutti i giovani. Suo compito principale, prima ancora di insegnare a leggere e a scrivere, è insegnare ai discenti il rispetto dell'altro come persona e come portatore di diritti universali e inalienabili, ed esigerlo dall'altro per se stesso in quanto portatore di diritti universali e inalienabili. E' nella scuola che si formano i cittadini: gli uomini e le donne di domani in grado di assumere, nell'età adulta, responsabilità di vario grado nella vita pubblica o di parteciparvi in modo attivo e consapevole.

A questi principi, si ispira il seguente regolamento di disciplina degli alunni dell' IC " A. Manzoni"

Tali principi si ritengono acquisiti dagli alunni solo se diventano la base sulla quale essi operano le proprie scelte comportamentali e orientano ogni aspetto della loro vita sociale. I comportamenti degli alunni contrari a tali principi e particolarmente gravi, pertanto, ovunque essi avvengano e in qualunque circostanza, devono trovare risposte anche dalla scuola, in quanto istituzione civile che deve operare in continuità con la famiglia e con tutte le altre istituzioni civili, per l'affermazione dei valori universali di legalità, di democrazia e di solidarietà.

### **Art. 44 - Diritti e doveri degli alunni**

1. - Diritti:

1.1. tutti gli studenti hanno il diritto di conoscere:

- a. gli obiettivi didattici ed educativi;
- b. il percorso per raggiungerli;

- c. le fasi del curriculum;
- d. ogni strategia educativo–didattica per il superamento di eventuali difficoltà e per la formazione della propria personalità.

## *2.- Doveri:*

a. Gli studenti devono sempre mantenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

### **Art. 45 - Ingresso nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria**

4. Gli alunni potranno entrare dopo le 9:00 senza conseguenze solo per validi motivi, giustificati dai genitori il giorno stesso o anche il giorno dopo, in presenza o per iscritto.

5. Gli alunni verranno guidati dai docenti in servizio all'ultima ora di lezione verso il cancello d'uscita.

6. Gli alunni in uscita non devono trattenersi all'interno dell'area di competenza della scuola o ritornare indietro senza autorizzazione o senza un valido motivo. Qualunque trasgressione ripetuta e immotivata sarà sanzionata.

7. Onde evitare di ostacolare il passaggio e rendere più veloce, ordinato e sicuro il defluire degli alunni, i genitori e chiunque sia incaricato di prenderli in custodia:

a. devono aspettare i ragazzi sul marciapiede all'altro lato della strada rispetto alla scuola; per nessun motivo devono sostare davanti ai cancelli dell'Istituto o, addirittura, varcarli;

b. una volta presi i figli in custodia, devono sgombrare al più presto la strada per fare posto al successivo gruppo di classi in uscita.

### **Art. 46 - Ritardi**

1. Tutti i ritardi devono essere registrati dal docente della prima ora; gli alunni che giungono a Scuola dopo le 9:00 devono anche presentare giustificazione scritta sul libretto delle assenze o farsi accompagnare dal genitore.
2. I ritardi incidono sulla valutazione della condotta.
3. I minuti di ritardo saranno calcolati nel computo delle ore di assenze consentite per la validazione dell'anno scolastico.
4. Dopo il 3° ritardo, anche se giustificato, verrà data comunicazione ufficiale alla famiglia per sollecitare una maggiore puntualità.

#### **Art. 47 - Assenze**

1. Le assenze devono essere giustificate digitalmente utilizzando l'applicazione Libretto Web del registro elettronico ARGO DIDUP
2. Sabato e domenica sono considerati nel computo a cavallo delle giornate di assenza.
3. Nel caso in cui gli alunni vengano tenuti a casa per ragioni diverse dalla malattia (es. lutti, ritorno ai paesi di origine, visite programmate), saranno i genitori a fare un'autocertificazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000
6. In caso di sciopero del personale scolastico, l'assenza dello studente deve comunque essere giustificata in quanto è necessario verificare che i genitori o i facenti funzione siano a conoscenza che l'alunno/a non è stato presente a scuola.
7. Nel caso di assenze frequenti la scuola eserciterà dei controlli, contatterà prima la famiglia e, dove necessario, le autorità competenti.
8. In caso di assenza lo studente è tenuto ad informarsi sui compiti assegnati e a svolgerli regolarmente.

#### **Art. 48- Obbligo di presenza**

1. Così come per le attività didattiche ordinarie, gli alunni sono tenuti alla frequenza delle attività facoltative ed opzionali liberamente scelte dalle famiglie nell'ambito delle proposte offerte dalla scuola.
2. Una volta attivate, la frequenza delle attività opzionali diventa obbligatoria e l'assenza dovrà essere giustificata il giorno dopo.

#### **Art. 49 - Comunicazioni alla famiglia**

1. Il diario scolastico non è un diario personale, serve anche alla comunicazione alla famiglia. Dovrà essere tenuto in ordine e gli avvisi della scuola dovranno essere scritti in modo chiaro e con lo spazio necessario a contenere la firma di presa visione da parte dei genitori.
2. È indispensabile che venga controllato sistematicamente e firmato in modo leggibile e per esteso dai genitori quando richiesto. In esso possono essere registrati avvisi di diverso tipo.
3. Gli avvisi di entrata posticipata, di uscita anticipata, di assemblee sindacali e di sciopero dovranno essere firmati dai genitori e controllati dal docente della prima ora di lezione del giorno successivo. In caso di mancanza di firma per uscita anticipata della classe, l'alunno resta a scuola affidato ad altri docenti del corso.

#### **Art. 50 - Dotazione del materiale occorrente**

1. Gli alunni devono portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni della giornata ed evitare, per alcune discipline, di dividere i libri col compagno di banco. Il materiale dimenticato a casa dagli alunni non deve essere recapitato a scuola dai genitori per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e per non costringere i collaboratori scolastici a lasciare la propria postazione per consegnare tale materiale. E' sanzionabile l'essere spesso sprovvisto di materiale.
2. E' fatto divieto assoluto di recare oggetti estranei alle materie di studio, che possano distrarre la propria attenzione, quella dei compagni o turbare la regolarità delle lezioni, nonché oggetti e/o materiale diseducativi

e pericolosi per la propria ed altrui incolumità. Gli insegnanti sono autorizzati a sequestrare tale materiale, salvo poi riconsegnarlo ai genitori.

3. È vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici. Se portati a scuola, devono rimanere spenti nello zaino\*.

\*In riferimento al punto "3", si precisa quanto segue:

3.1. In osservanza della normativa vigente, il Consiglio d'Istituto dell' IC A. Manzoni ha deliberato il Regolamento d'Istituto che, a scopo di tutela dei minori e in autotutela - premesso l'invito ai genitori ad evitare che i propri figli giungano a scuola muniti di telefonino cellulare -, sanziona pesantemente l'uso non autorizzato del telefonino cellulare e di ogni altro dispositivo elettronico, con provvedimenti di sospensione dalle lezioni per un periodo minimo di 5 giorni, e importanti ripercussioni sul voto del comportamento. Nei casi più gravi, i provvedimenti adottati dal Consiglio possono prevedere anche l'esclusione dalle uscite didattiche e dal viaggio d'istruzione nonché la dovuta segnalazione alle autorità competenti in caso di diffusione non consentita di immagini e riprese audiovideo.

3.2. L'alunno/a sorpreso/a ad utilizzare il telefonino cellulare senza autorizzazione, sarà sanzionato e saranno convocati immediatamente i genitori ai quali sarà consegnato il cellulare stesso. Nel caso in cui vi sia la certezza o il fondato sospetto che tale dispositivo sia stato utilizzato per effettuare a scuola foto o riprese audio-video illecite o comunque non autorizzate, sarà chiesto ai genitori di verificare la presenza di tale contenuto nella memoria del cellulare e, in caso fosse presente, di cancellarlo davanti al Dirigente o a un suo delegato.

3.3. Il personale della scuola, non svolgendo alcuna attività di custodia, declina ogni responsabilità e non risponde, a nessun titolo, per danneggiamenti, furti e/o smarrimenti di oggetti (telefono cellulare, materiale di uso didattico e denaro compresi) avvenuti all'interno dell'Istituto.

## **Art. 51 - Comportamento corretto**

1. Durante le lezioni, per creare e mantenere un clima che favorisca l'attenzione al proprio lavoro, si dovrà evitare tutto ciò che può disturbare e distrarre.

2. L'abbigliamento, il comportamento e il linguaggio a scuola devono essere consoni al luogo e alla circostanza.

3. I comportamenti scorretti, se ripetuti, saranno sanzionati con note disciplinari sul registro elettronico che indichino chiaramente il tipo di infrazione commessa.

4. Lo studente non può cambiare di propria iniziativa il posto assegnatogli nella classe, ma solo con il consenso del docente.

5. Per poter uscire dall'aula bisogna sempre avere il permesso del docente.

6. Ogni cambio di ora, gli alunni non devono aspettare il docente in piedi o, peggio, fuori dall'aula.

### **Art. 52 - Uscite anticipate dalla scuola**

1. Agli studenti non è consentito uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, fatta eccezione per gli studenti viaggiatori autorizzati.

2. La dirigente scolastica o un suo delegato potrà autorizzare l'uscita anticipata di un alunno, se questi verrà direttamente prelevato dal genitore o da adulto espressamente delegato.

3. Dovranno essere registrate le generalità delle persone che si presenteranno a ritirare in anticipo i ragazzi tramite esibizione di un documento di identità.

4. L'uscita anticipata comporta comunque la registrazione dell'assenza nelle ore successive a quella di uscita e va ad aggiungersi al conteggio delle ore di assenza per la validazione dell'anno scolastico.

5. Gli studenti indisposti durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzata venga a prelevarli.

È opportuno che le famiglie non inviino a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.

### **Art. 53 - Indisposizione o incidente**

1. In caso di malessere o di incidente nel corso delle lezioni, la scuola, fermo restando che non può somministrare farmaci, si atterrà al seguente regolamento:

2. se la situazione verrà ritenuta di scarsa gravità, la scuola avvertirà la famiglia, trattenendo l'alunno fino al suo ritiro;

3. qualora, invece, il personale ritenga necessario l'intervento urgente di personale medico, la scuola si attiverà immediatamente in tal senso, avvertendo, nel più breve tempo possibile, la famiglia.

### **Art. 54 - Intervallo**

1. Sono previsti due intervalli al giorno, indicativamente, dalle 10 e 15 alle 10 e 25 e alle ore 12 e 15 alla scuola secondaria, uno nella scuola primaria dalle 10 e 30 alle 10: 40.

2. Sarà della durata massima di 10 minuti e si svolgerà in classe sotto la sorveglianza del docente. E' consigliabile che gli alunni restino seduti.

3. Anche se è un momento di distensione, gli studenti devono, comunque, tenere un comportamento corretto e consono alle circostanze, al fine di evitare qualsiasi possibile danno per sé e per gli altri, alle strutture e disturbi agli altri studenti.

4. E' consentito andare nei bagni un alunno alla volta indipendentemente se maschi o femmine.

5. Non è consentito sporcare l'aula e/o gli altri spazi.

6. Al suono della campanella di fine-intervallo, gli studenti devono riprendere posto rapidamente dopo essersi accertati che non ci siano carte sotto i banchi o per terra.

7. E' consentito recapitare agli alunni merende dimenticate, festeggiare i compleanni con torte, focacce, esclusivamente con prodotti confezionati e corredati di scontrino e lista ingredienti.

### **Art. 56 - Cambio dell'ora**

1. Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in classe, tenere un comportamento corretto, socializzando in maniera civile, non fare chiasso, rimanere al proprio posto e predisporre il materiale per la lezione successiva.
2. Si fa divieto assoluto di attendere il docente fuori dall'aula.

### **Art. 57 - Uscita dalla scuola**

1. Prima del suono della campanella dell'ultima ora gli alunni devono accertarsi dello stato di pulizia dell'aula che deve essere lasciata in ordine e senza rifiuti e carte per terra.
2. Al suono della prima campanella, gli alunni appartenenti alle classi del piano superiore si disporranno ordinatamente in fila indiana avviandosi in modo sollecito verso l'uscita e secondo l'ordine stabilito dalla circolare della Dirigente scolastica. Al suono della seconda usciranno le classi del piano terra sempre secondo l'ordine stabilito dalla richiamata circolare.
3. Non è consentito sostare nei corridoi e sulle scale in attesa del suono della seconda campanella.
4. Gli alunni delle classi situate al primo piano scenderanno per le scale in fila indiana dal lato del muro senza appoggiarsi alla ringhiera, spingersi o gridare.
5. L'uscita avverrà in modo ordinato senza schiamazzi, fischi, urla e pericolosissimi spintoni.
6. E' assolutamente vietato sostare nell'atrio antistante l'ingresso, per permettere l'uscita agli altri alunni.

7. Nelle giornate di pioggia, i signori genitori sono pregati di collaborare in questo senso, in modo da assicurare a tutti gli alunni un'uscita veloce e soprattutto sicura.

### **Art. 58 - Visite guidate e viaggi d'istruzione**

1. Per poter essere ammesso a partecipare alle visite di istruzione l'alunno dovrà aver riportato, relativamente al comportamento, un giudizio che ne attesti un adeguato senso di responsabilità e di maturità.

### **Art. 59 – Danneggiamenti**

1. E' utile, per il benessere di tutti, mantenere l'ordine e la pulizia in tutta l'area scolastica (aule, scale, bagni, corridoi, palestra, laboratori, ecc...) come forma di rispetto per la dignità e il lavoro del personale ausiliario: le carte ed i rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori;

2. E' assolutamente vietato scrivere o disegnare sui banchi, sulle porte o sui muri dell'aula così come su tutte le superfici di pertinenza della scuola.

3. bisogna avere la massima cura dell'edificio, dell'arredamento e del patrimonio scolastico (banchi, libri, materiale didattico, ecc.), degli oggetti appartenenti ai compagni: eventuali danni dovranno essere risarciti dal responsabile.

4. Non si possono asportare senza autorizzazione dalla scuola libri, strumenti, oggetti.

5. nel caso in cui lo studente si renda responsabile di danneggiamenti, la famiglia è tenuta a provvedere alla riparazione o al risarcimento dei danni arrecati dal proprio figlio.

### **Art.60 – Abbandono/smarrimenti di oggetti a scuola**

2. La scuola non si rende responsabile per libri, cellulari, indumenti e quant'altro sia lasciato in classe dagli alunni o comunque smarriti nei locali scolastici.

### **Art. 61 - Sanzioni disciplinari agli alunni**

1. Si premette che il provvedimento disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduato, proporzionato alle mancanze commesse, ispirato per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitivo; deve tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### 1.1 Sanzioni e Provvedimenti

A – Richiamo verbale

B –Annotazione sul registro di classe C – Comunicazione alla famiglia

D – Comunicazione al DS

E – Provvedimento disciplinare

F - Esclusione dalle uscite didattiche e dal viaggio d'istruzione

G – Segnalazione ai Servizi Sociali

### **Art. 63 - Codifica comportamenti sanzionabili di tipo “A”**

#### INFRAZIONI DI TIPO A

#### COMPORAMENTI CONTRARI ALLE REGOLE DEL VIVERE CIVILE

A1 Comportamenti fisicamente e psicologicamente violenti, nonché pubblicamente diffamanti o mortificanti la dignità e il decoro della persona, perpetrati individualmente o in gruppo anche mediante l'uso di strumenti informatici.

A2 Atteggiamenti minacciosi atti ad intimidire i compagni o il personale, ad esempio per estorcere denaro, beni personali ecc.

A3 Atti di vandalismo compiuti a danno del patrimonio scolastico nonché del patrimonio culturale e ambientale pubblico

A4 Comportamenti intenzionalmente pericolosi per l'altrui incolumità. (spinte, sgambetti, discesa disordinata, lancio di oggetti in aula e dalla finestra...)

A5 Turpiloquio. Bestemmie, offese e dileggio nei confronti del docente, del personale e dei compagni.

A6 Uso non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi a scuola; pubblicazione non autorizzata di riprese e fotografie.

A7 Uscire dall'aula senza autorizzazione.

A8 Falsificazione della firma dei genitori o dei tutori su comunicazioni, giustificazioni, permessi ecc.

## PROCEDURE IMMEDIATE

dovranno essere contestuali a partire dal momento in cui avviene l'episodio o dal momento in cui si viene a sapere dell'episodio

1. Annotazione dell'accaduto sul registro di classe (solo nel caso in cui l'evento sia avvenuto a scuola - docente) da parte del docente presente all'accaduto
2. Comunicazione alla competente Funzione Strumentale Coordinatore
3. Comunicazione alla Dirigente Scolastica Coordinatore o la F.S.;
4. Convocazione del Consiglio di Classe in seduta straordinaria  
Dirigente Scolastico
5. Comunicazione alla famiglia Coordinatore

## **Art. 64 - Codifica comportamenti sanzionabili di tipo “B”**

### **INFRAZIONI DI TIPO B COMPORTAMENTI CONTRARI ALLE REGOLE SCOLASTICHE**

B1 Comportamenti che turbano il regolare svolgimento delle lezioni

B2 Uso a scuola di oggetti estranei alle attività didattiche (cellulare e/o altri dispositivi elettronici, giocattoli, passatempi, riviste ecc. non autorizzati e non pertinenti alle attività didattiche)

B3 Cambio senza autorizzazione del posto assegnato

B4 Ripetute ed immotivate soste prolungate nei corridoi o nei bagni

### **PROCEDURE PROGRESSIVE**

(ossia da attuare in caso di atto reiterato dopo il provvedimento)

1. Richiamo verbale ed eventuale sequestro dell’oggetto estraneo alla didattica Docente presente all’accaduto
2. Annotazione sul registro di classe dalla Docente presente all’accaduto;
3. Comunicazione alla famiglia del Coordinatore
4. Convocazione del Consiglio di Classe in seduta straordinaria Dirigente Scolastico dopo aver ascoltato il Coordinatore

## **Art. 65 - Codifica comportamenti sanzionabili di tipo “C”**

### **INFRAZIONI DI TIPO C COMPORTAMENTI NON CONFORMI AL CONTESTO SCOLASTICO E AL SENSO DI RESPONSABILITÀ**

C1 Ripetuti ritardi all’inizio delle lezioni

C2 Assenze non giustificate

C3 Inadempienze abituali (non portare libri, quaderni, penne, oggetti da disegno artistico e tecnico, tuta da ginnastica e tutto quanto serve per svolgere le attività didattiche

## PROCEDURE PROGRESSIVE

ossia da attuare in caso di atto reiterato dopo il provvedimento

1. Richiamo verbale da parte del Docente presente all'accaduto
2. Annotazione sul registro di classe da parte del Docente presente all'accaduto;
3. Comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore
4. Convocazione del Consiglio di Classe in seduta straordinaria  
Dirigente Scolastico dopo aver ascoltato il Coordinatore

### **Art. 67 - Regolamento sanzioni**

1. L'allontanamento dalla comunità scolastica, viene disposto, nel caso di gravi e/o reiterate azioni contrarie al regolamento d'Istituto, dal Consiglio di Classe in seduta straordinaria o dal Consiglio d'Istituto.
2. L'allontanamento decretato dal Consiglio di Classe deve avere durata temporanea per periodi non superiori a 15 giorni.
3. L'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni è invece adottata dal Consiglio di Istituto in base alla gravità del reato ovvero al permanere di situazione di pericolo; in particolare, in caso di reato che viola la dignità della persona e il rispetto della dignità umana (violenza privata, minacce, percosse) o di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento, incendio)..
4. L'esclusione dallo scrutinio finale o allontanamento fino al termine dell'anno scolastico è anche essa adottata dal Consiglio di Istituto nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o, comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

5. Nel periodo di sospensione è consentito ai genitori ed all'alunno l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica ed interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.
6. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame vengono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.
7. I comportamenti che sono perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento e, pertanto saranno segnalati alle autorità competenti tramite D.S. o per diretto interessamento dei singoli.
8. Il Consiglio di Classe, con il consenso dei genitori e come forma di recupero, può sostituire le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola con altri provvedimenti correttivi.

#### **Art. 68 - Ricorso avverso la sanzione irrogata**

1. Da parte dei genitori, è ammesso ricorso avverso le sanzioni disciplinari che implicano il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.
2. Il ricorso deve essere presentato all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni, a pena di nullità.

#### **Art. 69 - Esonero dalle lezioni di scienze motorie**

1. Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze Motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Preside ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.
2. L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche

#### **Art. 70- Ingresso attività pomeridiane**

1. Gli alunni, frequentanti le attività pomeridiane curricolari o extracurricolari, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
2. Le assenze alle attività pomeridiane devono essere giustificate

### **Art. 71 - Regolamento sanzioni**

1. L'allontanamento dalla comunità scolastica, viene disposto, nel caso di gravi e/o reiterate azioni contrarie al regolamento d'Istituto, dal consiglio di classe in seduta straordinaria. L'allontanamento deve avere durata temporanea per periodi non superiori a 15 giorni. Nel periodo di sospensione è consentito ai genitori ed all'alunno l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica ed interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni è invece adottata dal Consiglio di Istituto in base alla gravità del reato ovvero al permanere di situazione di pericolo; in particolare in caso di reato che viola la dignità della persona e il rispetto della dignità umana (violenza privata, minacce, percosse) o di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento, incendio).

2. L'esclusione dallo scrutinio finale o allontanamento fino al termine dell'anno scolastico è anche essa adottata dal Consiglio di Istituto nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o, comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

3. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame vengono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

4. I comportamenti che sono perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento e, pertanto saranno segnalati alle autorità competenti tramite D.S. o per diretto interessamento dei singoli.

5. Il Consiglio di Classe, con il consenso dei genitori e come forma di recupero, può sostituire le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola con altri provvedimenti correttivi.

### **Art. 72 - Ricorso avverso la sanzione irrogata**

1. Da parte dei genitori, è ammesso ricorso avverso le sanzioni disciplinari che implicano il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.
2. Il ricorso deve essere presentato all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni, a pena di nullità.

### **Art. 73 - Esonero dalle lezioni di scienze motorie**

1. Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze Motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Preside ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.
2. L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

### **Art. 74 - Ingresso attività extracurricolari**

1. Gli alunni, frequentanti le attività extracurricolari, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
2. Le assenze alle attività extracurricolari devono essere giustificate.

## **Cap. X - Uscite didattiche e viaggio d'istruzione**

### **Art. 75 – Premessa**

1. In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i

viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- a. lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico- artistico;
- b. partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- c. partecipazione ad attività o gare sportive;
- d. partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- e. partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali.

2. Si intendono per:

**Uscite didattiche sul territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

**Visite guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

**Viaggi di istruzione:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

### **Art. 76 – deliberazioni**

Le uscite sono deliberate dai Consigli di Classe, previo inserimento nella loro programmazione annuale e realizzate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'istituto ciascuno per le proprie competenze.

### **Art.77 – riferimenti normativi**

Si riporta qui di seguito la Nota prot. n. 2209 dell'11/04/2012 del MIUR: "..... l'effettuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione

dell'azione educativa (cfr. art. 7, D. lgs. N297/1994) e dal CDI nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e del D. lgs. N. 297/1994) a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto la previgente normativa in materia (ad es. C.M. n. 291 del 14/10/1992; D. lgs. N. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più CARATTERE PRESCRITTIVO.”

## **Art. 78 – Organi competenti**

### **OO.CC. Consiglio di classe**

- definisce i progetti didattici delle uscite in relazione al PTOF

### **Collegio Docenti**

- delibera il piano delle uscite in relazione al PTOF
- propone i criteri di attuazione

### **Consiglio di Istituto**

- delibera l'effettuazione delle uscite e il periodo di attuazione
- elabora criteri sulle uscite
- delibera il Regolamento di Istituto con Regolamento uscite

## **FAMIGLIE**

- Ricevono informazione dettagliata:

a. Regolamento uscite

b. Programma gita

- Consegnano al doc. responsabile l'autorizzazione
- Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori

## **RESPONSABILE/ORGANIZZATORE ACCOMPAGNATORI**

(uscita della classe: prima-durante-dopo)

- Informa famiglie con programma dettagliato
- Raccoglie e conserva le autorizzazioni
- Produce la dichiarazione di responsabilità
- Si affianca al referente e alla segreteria per preventivi alle condizioni della scuola
- Fa analisi comparata con il referente
- Organizza l'esperienza prima, durante e dopo la visita
- Relaziona al ritorno

## **REFERENTE DI SEDE**

(tutte le uscite della sede: prima-durante-dopo)

- Acquisisce esigenze delle classi, richieste dei docenti, depliant – proposte ditte
- Ha contatti con ditte e segreteria
- Fa analisi comparata delle ditte e pullman con respons./organ. e Segreteria
- Contatta il D.S. per negoziazione
- Supporta tutti i soggetti prima-durante-dopo insieme all'organizzatore
- Raccoglie il materiale da conservare trasferendolo al D.S. e alla Segreteria

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Valuta le richieste dei docenti acquisendo le dichiarazioni
- Autorizza esperienza valutando la coerenza tra l'iter programmato e il Regolamento uscite e criteri OO. CC.
- Individua responsabile visite + accompagnatori
- Negozia
- Informa il Consiglio d'Istituto sulla negoziazione

## **SEGRETERIA**

(in stretto rapporto con il D.S., referente e responsabile/organizzatore)

### **Istruttoria**

#### **Prima**

- contatta agenzie e trasporti
- richiede preventivi
- acquisisce documentazione per comparazione
- ha contatti con doc. referente/responsabile
- distribuisce e ritira modulistica

#### **Durante**

- mantiene contatti con le famiglie
- predispone contatto con agenzia
- informa su modalità di pagamento
- esegue pagamenti
- liquidazione

#### **Dopo**

- Conserva atti

### **Art. 79 – Disposizioni generali**

1. L’Istituto è tenuto ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d’istruzione
2. I docenti devono dichiarare, in sede di Consiglio di Classe, la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate.
3. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.
4. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni a meno della presenza di uno o più alunni DA (vedi art. 100)
5. Per le classi I e II possono essere proposte uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione di non più di due giorni.
6. Per le classi III possono essere proposte uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione di non più di cinque giorni.
7. Per tutti gli alunni partecipanti alle “uscite” è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità.
8. I genitori devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità in caso di lesioni a cose e persone provocate da comportamenti irresponsabili dei propri figli durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc..
9. In mancanza di accompagnatori, la classe non partecipa all’uscita didattica o al viaggio d’istruzione.

### **Art.80 – alunni D.A.**

1. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere:

- a. se l'alunno DA ha problematiche lievi e gestibili, n. 12 alunni massimo per accompagnatore
  - b. se l'alunno DA ha problematiche gravi, n. 10-12 alunni massimo con n. 1 accompagnatore e con 1 docente di sostegno
2. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.
  3. I docenti di sostegno sono obbligati ad accompagnare gli alunni diversamente abili per le uscite didattiche di mezza giornata; non sono obbligati per le visite guidate di una o più giornate. Si fa appello, comunque, alla professionalità dei docenti di sostegno per non far mai mancare la loro presenza almeno per gli alunni con particolari difficoltà.
  4. La partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili potrà essere consentita, a seconda delle particolari necessità che dovessero riscontrarsi e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
  5. Per bisogni particolari, è possibile prevedere anche la presenza di un assistente materiale.
  6. Tutte le situazioni particolari, con la richiesta di presenza dei genitori e/o di assistenti materiali, devono essere ben specificate nel verbale del C.d.C.

### **Art. 81 – Esclusione alunni per demeriti**

1. Gli alunni che al I quadrimestre hanno accumulato almeno 3 note disciplinari saranno, in generale, esclusi dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione.
2. I referenti della didattica, almeno 20 giorni prima della data prevista per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, devono consegnare alla

Dirigente e al referente competente, l'elenco degli alunni partecipanti riportante le motivazioni dell'eventuale esclusione..

### **Art. 82 – Documentazione**

1. Il Responsabile della didattica di classe (o segretario) dovrà raccogliere la seguente documentazione e consegnarla almeno 7 giorni prima alla F.S. competente:

- a. autorizzazioni sottoscritte dai genitori
- b. quote versate
- c. elenchi nominativi degli alunni partecipanti
- d. eventuali genitori e/o assistenti materiali accompagnatori
- e. modello per la denuncia d'infortunio con l'elenco dei numeri telefonici e di fax della scuola.

### **Art. 83 - Regolamento per l'uso del cellulare**

1. Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono “attività didattica” a tutti gli effetti. Gli alunni sono pertanto sempre tenuti a mantenere la correttezza e il decoro richiesto a scuola anche nelle uscite didattiche e durante il viaggio d'istruzione.

2. Il cellulare può essere utilizzato solo se e quando consentito dai docenti e limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso.

3. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.

4. chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet o MMS – anche al di fuori degli spazi scolastici- va incontro a multe che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola.

5. Durante il viaggio d'istruzione i cellulari dovranno essere spenti. Gli alunni potranno comunicare con i genitori durante le pause tra una visita e l'altra. Prima di andare a dormire, gli alunni consegneranno i cellulari ai docenti accompagnatori che provvederanno a restituirli il giorno dopo.

## **Art. 84 – Condizioni per la validazione**

1. I referenti dei Dipartimenti, prima di sottoporre la proposta delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione all'approvazione della Dirigente e degli OO.CC. devono accertarsi della presenza degli accompagnatori e dei loro eventuali sostituti.

2. Si ricorda, a questo proposito, che le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione non sono obbligatori né per i docenti né per gli alunni.

3. Le classi possono partecipare alle visite guidate e uscite didattiche solo se vi è l'adesione certa di almeno tre classi parallele e comunque di almeno 45 alunni (vedi art.2).

4. Viene predisposto un apposito modulo con allegato l'estratto del verbale del C.d.C. sul quale sono riportate le proposte delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione. Questo va depositato nell'Ufficio di Presidenza almeno 1 mese prima della data prevista per dette uscite. Tutte le mete vanno concordate con la Dirigente Scolastica e da questa autorizzate.

5. Solo in casi eccezionali saranno consentite visite ed uscite non programmate entro ottobre, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti dei Consigli classe, e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.

6. Tali casi devono essere proposti al Dirigente almeno 15 giorni prima della data di partenza, per la eventuale approvazione.

7. Dopo l'autorizzazione, si deve contattare il docente referente per le uscite didattiche.

8. Per tutti gli alunni partecipanti alle “uscite” è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione

9. I genitori devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità di fronte ad atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei propri figli durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc..

### **Art. 85 – alunni D.A.**

1. Se tra gli alunni che partecipano alle uscite didattiche e ai viaggi d’istruzione è inserito anche un alunno D.A., è opportuno che, oltre al docente curricolare, sia presente anche il docente di sostegno, se il rapporto docenti-alunni è di 1/15, oppure un solo docente per un numero massimo di 7 alunni

2. I docenti di sostegno sono obbligati ad accompagnare gli alunni diversamente abili per le uscite didattiche di mezza giornata; non sono obbligati per le visite guidate di una o più giornate. Si fa appello, comunque, alla professionalità dei docenti di sostegno per non far mai mancare la loro presenza almeno per gli alunni con particolari difficoltà.

3. La partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili potrà essere consentita, a seconda delle particolari necessità che dovessero riscontrarsi e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell’istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni

4. Per bisogni particolari, è possibile prevedere anche la presenza di un assistente materiale

5. Tutte le situazioni particolari, con la richiesta di presenza dei genitori e/o di assistenti materiali, devono essere ben specificate nel verbale del C.d.C.

### **Art. 87 – Alunni non partecipanti**

1. Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, ad un'altra classe. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione.

2. Al fine di non aggravare ulteriormente la quota prevista per le uscite, non è previsto alcun rimborso per gli alunni che si ritirano dalla visita programmata o che risultano assenti.

### **Art. 88 – Preparazione alunni**

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono prefiggersi (arricchimento culturale; socializzazione; sviluppo dell'autonomia) é necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sulle mete programmate.

### **Art. 89 – Documentazione**

1. Il coordinatore di classe dovrà raccogliere la seguente documentazione e consegnarla almeno 5 giorni prima alla F.S. competente:

- a. autorizzazioni sottoscritte dai genitori
- b. quote versate
- c. elenchi nominativi degli alunni partecipanti e non partecipanti
- d. eventuali genitori e/o assistenti materiali accompagnatori

e. modello per la denuncia d'infortunio con l'elenco dei numeri telefonici e di fax della scuola.

## **Cap. XI– Criteri per la formazione delle classi**

### **Art. 90 - Criteri generali per la formazione delle classi**

1. eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento ;
2. mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
3. inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
4. inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
5. inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
6. Collocazione di fratelli e sorelle, soprattutto se gemelli, in classi diverse;
7. Possibilità di inserire alunni BES in sezioni diverse da quelle frequentate precedentemente dai fratelli e dalle sorelle, naturalmente anche dopo aver ascoltato il parere del GLI
8. mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
9. inserimento degli alunni nei corsi ad indirizzo musicale: sez. D ed E
10. Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

## **Cap. XII - Genitori**

## **Art. 91 – Disposizioni generali**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.
3. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:
  - a. trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h. non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli.
4. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

5. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. Lo stesso docente non è obbligato a fermarsi a scuola se non c'è nessuno con cui parlare, neanche se previsto da apposita delibera collegiale. Criteri per regolare ora di ricevimento individuale:

- Le richieste di ricevimento devono essere inoltrate almeno 5 giorni prima della data d'incontro.
- Se non si hanno comunicazioni da parte del docente, l'appuntamento si ritiene confermato.
- Nel caso in cui non fosse possibile ricevere il genitore, il docente invierà una comunicazione al genitore stesso.
- Nel caso in cui il richiedente non possa essere presente all'appuntamento fissato, è pregato di inviare una email al docente per disdire l'incontro.

6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione su RE. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

7. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **Art. 92 Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, d'istituto.
4. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia.
5. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico 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.
6. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.
7. Può essere istituito un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:
  - a. promuovere la partecipazione;
  - b. operare con la scuola a diverso titolo;
  - c. coordinare la scuola con altre agenzie esterne.
8. Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

### **Art. 93 Ricevimento genitori degli alunni**

1. I docenti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.
2. In caso di necessità, i docenti sono disponibili a interloquire con le famiglie a distanza anche al di fuori delle ore programmate, previo appuntamento.

## **Art. 94 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. La presenza dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio ma attenderanno all'ingresso che questi sia accompagnato da un collaboratore scolastico.
3. I docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

## **Art. 95 Comunicazioni docenti-genitori**

1. Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:
  - a. alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
  - b. all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
  - c. alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
  - d. alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
2. Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
3. Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori previo appuntamento.

4. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
5. Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
6. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

#### **Art. 96 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

### **Cap. XIII - Laboratori**

#### **Art. 97 - Uso dei laboratori.**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o del D.S.G.A. che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio depositati c/o il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, curare il calendario d'accesso allo

stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con la dirigente scolastica le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori, sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

#### **Art. 98 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 100 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

4. Solo per le attività progettuali, i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Cap. XIV - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

#### **Art. 101 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc ) e di quello frutto del lavoro della scuola

stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. La dirigente scolastica disciplinerà la circolazione del materiale
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **Cap. XV - Accesso del pubblico**

### **Art. 102 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso
5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi
6. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **Cap. XVI - Comodato d'uso**

### Premessa

1. Il presente Regolamento è finalizzato a regolamentare l'uso delle risorse tecnologiche (d'ora in poi Devices), testi scolastici e testi di narrativa, strumenti musicali, in comodato d'uso. Per Devices si intendono unità hardware e in particolare i dispositivi e apparecchi ad alta tecnologia e di piccole dimensioni (smartphone, e-book reader, tablet, notebook, PC ecc.)
2. Tali beni sono concessi in comodato d'uso dalla (comodante) rappresentato dalla Dirigente Scolastica, alle condizioni descritte agli articoli successivi, ai genitori degli alunni (comodatari).

### Art. 103 – Termini temporali

1. Il bene è concesso in uso fino alla conclusione delle attività didattiche di ogni anno scolastico e, comunque, entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento in cui viene richiesto.
2. La concessione è automaticamente revocata in caso di trasferimento ad altre Istituzioni scolastiche, in tal caso il bene sarà immediatamente restituito all'istituzione scolastica.

### **Art. 104 - Norme per l'utilizzo della Rete della scuola**

1. Gli utenti devono essere consapevoli che Internet è una rete di informazioni non regolamentata, che permette l'accesso a contenuti, informazioni, immagini, files di ogni tipo. Gli utenti devono essere responsabili nel loro uso di Internet.
2. La Scuola non può garantire l'accuratezza delle informazioni nella rete e non può assumersi alcuna responsabilità né può supervisionare i contenuti a cui un utente possa accedere inavvertitamente e in modalità remota dalle proprie abitazioni quando i devices sono stati concessi in comodato d'uso.
3. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per danni, perdite, costi o spese derivanti direttamente o indirettamente dall'uso dei servizi informatici e di consultazione Internet. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per qualsiasi comunicazione ricevuta o spedita da chi possiede account personali di posta elettronica.
4. I minori possono avvalersi dei servizi informatici della Scuola e di Internet a condizione che siano supervisionati o guidati da un insegnante, dai genitori o altro adulto responsabile tutore legale del minore.
5. Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:
  - a. Sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
  - b. Sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;

- c. Costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.
- 6. Nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza in rete, gli utenti non possono:
  - a. Usare le postazioni di lavoro per conseguire l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici della Scuola o esterni;
  - b. Ostacolare il lavoro di altri utenti consumando grandi quantità di risorse del sistema;
  - c. Fare qualsiasi tentativo di danneggiare apparecchi informatici o software;
  - d. Fare qualsiasi tentativo di alterare la configurazione di software e di sistema;
  - e. Usare qualsiasi postazione di lavoro della Scuola a fini illegali.

**Art. 105 - Norme per l'utilizzo dei devices di proprietà della scuola concessi in comodato d'uso gratuito agli alunni**

1. I Devices di proprietà della scuola vengono forniti in comodato d'uso gratuito agli alunni (d'ora in poi comodatari), su richiesta e secondo i criteri di assegnazione riportati al successivo paragrafo, esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai genitori e in genere dalla scuola.

8. Il comodatario deve avere cura del Device assegnato, soprattutto dello schermo tattile, che non deve subire graffi; durante il trasporto casa-scuola, deve essere riposto in un posto sicuro, evitare di lasciarlo incustodito in luoghi non sicuri dove si può danneggiare.

9. Ogni Device è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato, è pertanto vietato lo scambio del dispositivo con quello di altri alunni.

10. E' vietato prestare anche ad altri il proprio Device. Ogni studente deve utilizzare esclusivamente il proprio.

11. Il Device è fornito con sistema operativo e applicazioni con licenza dell'Istituto o con licenza libera; qualsiasi software aggiuntivo che si ritiene utile caricare solo ed esclusivamente per scopi didattici deve essere richiesto ai docenti e/o al Team dell'Innovazione digitale e deve essere autorizzato dalla dirigenza, inoltre deve rispettare le leggi sul copyright e deve essere compatibile con le caratteristiche dello strumento.
12. Lo studente deve accendere e utilizzare il Device secondo le indicazioni dei docenti.
13. Lo studente, a casa, deve mettere in carica il device per evitare un uso eccessivo della batteria e spegnerlo quando non lo si usa, evitando di rimanere in standby (schermo nero).
14. I docenti, il Team Innovazione digitale e la Dirigenza hanno la facoltà di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti non conformi al presente regolamento.
15. Non è permesso fare fotografie, riprese video e registrazioni audio senza esplicita autorizzazione del docente; l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy, l'utilizzo delle applicazioni di registrazione sono state bloccate.
16. Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza previste dalla normativa sulla privacy: non è permesso divulgare via internet nessun documento (testo, audio, video, foto...) senza esplicita autorizzazione del docente e senza il consenso delle persone riprese.
17. Ogni tentativo di forzare o manomettere il Device o le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.

**Art. 106 - Norme per l'utilizzo dei testi scolastici e di narrativa di proprietà della scuola concessi in comodato d'uso gratuito agli alunni**

1. I testi scolastici saranno assegnati sulla base delle segnalazioni di effettive necessità riscontrate tra gli alunni pervenute alla Dirigenza dai Referenti della Didattica e della F.S. per l'inclusione, e sulla base delle richieste presentate direttamente alla Dirigenza
2. Se la richiesta da parte delle famiglie supererà la quantità dei testi disponibili, per procedere all'assegnazione la Commissione prevista al punto..., stilerà una graduatoria secondo i seguenti criteri:
  - a. le richieste saranno collocate in ordine secondo il criterio del "minor reddito (ISEE), maggior punteggio";
  - b. per accontentare il maggior numero di famiglie, utilmente collocate in graduatoria, si procederà all'acquisto, per gli alunni di classe prima, dei testi triennali, mentre per gli alunni delle altre classi dei testi annuali;
3. Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano le classi prime e seconde e terze ----- i cui genitori ne facciano richiesta.
4. Non verranno concessi libri in comodato d'uso a chi avrà fatto richiesta di finanziamento per il medesimo beneficio al Comune di residenza o altro Ente.
5. Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.
6. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno fare richiesta su modulo predisposto dall'Istituto, firmando contestualmente una dichiarazione di assunzione di responsabilità. I modelli saranno pubblicati nel sito web dell'Istituto, e saranno reperibili anche presso la Segreteria della scuola.
7. Le famiglie saranno informate tramite circolare del Dirigente Scolastico (pubblicata nel sito web dell'Istituto):
  - a. dell'istituzione del servizio di comodato gratuito dei libri e delle modalità di concessione, compresa la data di presentazione della domanda
  - b. della pubblicazione della graduatoria

c. della concessione dei libri in comodato (specificando quanti e quali) - dei termini di restituzione

8. Il genitore si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, possibilmente foderandoli, senza deteriorarli, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

9. Saranno ammesse sottolineature solo a matita, che dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi; eventuali esercizi, tabelle, cartine da colorare, ecc. dovranno essere fotocopiate.

10. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, squalciti, sottolineati con penne ed evidenziatori.

11. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la concreta disponibilità.

12. Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato.

13. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.

14. Se non avverrà la restituzione ovvero uno dei testi assegnati risultasse danneggiato, l'Istituto addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 75 % del costo del libro.

15. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, l'alunno verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

16. L'Istituto predispone controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, ai sensi della Legge 445/2000.

17. L'accertamento di irregolarità della certificazione ISEE comporta la decadenza dal beneficio e l'obbligo di restituzione dei testi ottenuti in comodato.
18. I soggetti che hanno ottenuto il beneficio per mezzo di certificazione irregolare non possono presentare domanda nei due anni scolastici successivi.
19. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i testi scolastici fino al termine del periodo d'uso.
20. L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione.
21. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta.

### **Art. 107 - Commissione Comodato**

1. Nel caso in cui le richieste di devices o di testi scolastici superino le quantità di testi disponibili, sarà istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento.
2. La "Commissione Comodato" sarà così composta:
  - a. Dirigente Scolastico o suo delegato,
  - b. DSGA o Assistente Amministrativo delegato,
  - c. un docente,
  - d. un genitore del Consiglio di Istituto o da questi indicato.
3. La Commissione
  - a. Coordina le procedure per l'erogazione del comodato
  - b. Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni, aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione

- c. Elabora i dati per la valutazione finale
  - d. Valuta l'applicazione della penale in caso di danneggiamento o manomissione
4. Presso l'ufficio di Segreteria sarà attivato un gruppo di riferimento, coordinato dal DSGA con la collaborazione di un Assistente Amministrativo, con i seguenti compiti:
- a. Distribuzione testi
  - b. Compilazione schede individuali
  - c. Ritiro dei testi nei giorni previsti
  - d. Verifica dell'avvenuta restituzione da parte di tutti i beneficiari e dello stato di conservazione dei testi
  - e. Consegna alla Commissione dei testi danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria e segnalazione dei mancati rientri.

### **Art. 108 - Destinazione risorse**

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

### **Art. 109 – modifiche al Regolamento**

1. Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto.

### **Cap. XVII**

### **Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

### **Art. 110 - Finalità e ambito di applicazione**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### Art. 111 - Criteri di assegnazione

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

a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

d. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

## Art. 112 - Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - b. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
  - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
  - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

## Art. 113 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
3. Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di Sicurezza previste dalla L. 81/2008 e delle informazioni a terzi relative al piano di emergenza ed alle procedure di Sicurezza.

## Art. 114 - Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
3. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

## Art. 115 - Divieti particolari

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
2. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
  - c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
  - d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - e. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque

in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### Art. 116 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

2. La dirigente scolastica nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per vie brevi, l'assenso di massima al nulla osta da parte dell'Amministrazione Comunale.

#### Art. 117 - Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

a. le condizioni di cui è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

b. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

3. Il provvedimento concessorio, in caso di utilizzo prolungato, può essere subordinato al versamento di un contributo forfettario.

## **Cap. XVIII - Sponsorizzazioni**

### **Art 118 - Oggetto e Finalità**

a. Il presente regolamento formulato nel rispetto del D.I. n.129/2018, disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in occasione di iniziative promosse, organizzate o gestite dall'istituzione scolastica.

b. Persegue lo scopo di realizzare le condizioni e gli strumenti normativi necessari per una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

### **Art. 119- Definizioni**

Ai fini del presente regolamento, si individuano le seguenti definizioni:

a. “Contratto di Sponsorizzazione”: contratto a titolo oneroso mediante il quale l'istituzione scolastica (sponsee) offre, nell'ambito di proprie iniziative, ad un terzo (sponsor) che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo, la possibilità di veicolare messaggi che promuovono il nome, il logo, il marchio, i prodotti o altri contenuti concordati;

b. “Sponsorizzazione”: ogni contributo in beni o servizi, danaro od ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere il loro nome,

marchio, attività, prodotti, messaggi, finalizzati a conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio di immagine;

c. “Sponsor”: ai sensi dell’art. 119 del T.U. approvato con DLgs 18.8.2000 n.267, il soggetto privato (persona fisica o giuridica) o il soggetto pubblico che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l’istituzione scolastica;

d. “Spazio Pubblicitario”: lo spazio fisico/temporale/geografico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe disposizione dell’ IC “A Manzoni” di Mugnano del Cardinale

## **Art. 120 - Procedure**

1. La scelta dello sponsor è effettuata a mezzo di trattativa privata.
2. Le richieste di sponsor sono pubblicizzate mediante pubblicazione all’albo e/o con altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggior conoscenza e partecipazione oppure attraverso comunicazioni a soggetti che si ritiene possano essere eventualmente interessati.
3. L’avviso di cui sopra, conterrà, in particolare, i seguenti dati:
  - a. L’iniziativa in occasione della quale è riservato lo spazio pubblicitario;
  - b. L’esatta determinazione della comunicazione utilizzabile per la pubblicità;
  - c. Modalità e termini di presentazione dell’offerta. L’offerta deve essere presentata in forma scritta con indicati, il bene, il servizio, l’immagine, il messaggio che si intende pubblicizzare;
  - e. Il corrispettivo della sponsorizzazione.
4. L’offerta deve essere accompagnata da autocertificazioni attestanti:
  - 4.1 se persone fisiche:

- a. l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui agli art.120 e seguenti della legge 24.11.1981, n.689. e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- b. l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- c. l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);
- d. la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

#### 4.2 se persone giuridiche

- a. oltre alle autocertificazioni anzidette riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza dovrà essere attestato il nominativo dal legale rappresentante o dei legali rappresentanti;
- b. L'offerta dovrà, inoltre, contenere l'assunzione di tutte la responsabilità inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni.
- c. L'offerta di sponsorizzazione previa istruttoria dall'ufficio, è approvata dalla dirigente scolastica.

### **Art. 121 – Individuazione e gestione delle sponsorizzazioni**

1. Tutte le iniziative possono essere soggetto di sponsorizzazione da parte di terzi.
2. La dirigente scolastica accoglie eventuali proposte anche da uno o più docenti, genitori, operatori ATA. Il ricorso al finanziamento attraverso le sponsorizzazioni può interessare tutte le iniziative, i progetti, le attività dell'amministrazione, non esclusi gli eventi a rilevanza artistico culturale o da un suo concessionario od affidatario.
3. La gestione delle sponsorizzazioni sarà regolata da apposito contratto nel quale verranno stabiliti in particolare:

- a. il diritto per lo sponsor alla pubblicità “esclusiva” oppure “non esclusiva” nel corso delle iniziative per le quali è prevista;
  - b. le forme di promozione, comunicazione e pubblicità;
  - c. la durata del contratto di sponsorizzazione;
  - d. il corrispettivo per la sponsorizzazione.
4. Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione deve essere effettuato alla firma del contratto.
  5. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

#### **Art. 122 – Utilizzo dei proventi delle sponsorizzazioni**

1. I proventi delle sponsorizzazioni sono finalizzati a migliorare la qualità dei servizi prestati e ad attivare forme di autofinanziamento con cui provvedere all'acquisto di beni o di servizi preventivamente definiti.
2. L'utilizzo di tali proventi è subordinato alla presentazione di un apposito progetto finanziario, proposto dal coordinatore dell'iniziativa.

#### **Art. 123 – Vincoli**

1. Lo spazio pubblicitario complessivo che lo sponsor chiede di occupare non deve superare il 10% dell'insieme della comunicazione relativa alla iniziativa, pertanto in una comunicazione composta da dieci righe, o da dieci minuti o da dieci biografie, o da dieci pagine web, il messaggio pubblicitario sarà costituito, rispettivamente, da non più di una riga, un minuto, una fotografia, una pagina web.
2. Nei casi in cui lo sponsor chieda la compilazione di dati personali, o l'assunzione di comportamenti di qualsiasi genere, anche non esplicitamente di tipo commerciale, si procederà esclusivamente con le persone che, previa idonea informazione, avranno concesso la propria libera adesione. I costi dell'informazione rimangono a esclusivo carico dello sponsor.

3. Nei casi in cui la sponsorizzazione contempli la donazione di strumenti che espongano etichette con l'indicazione dello sponsor, le etichette verranno rimosse con decorrenza di 1 anno alla data della donazione.
4. Non si dà luogo alla richiesta di consenso nei casi in cui la donazione risulti priva di messaggi accompagnatori, al di fuori del marchio.

#### **Art. 124 – Diritto di rifiuto di sponsorizzazioni inaccettabili**

1. La dirigente scolastica, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
  - a. ravvisi nel messaggio pubblicitario contenuti contrastanti con le finalità della scuola o con quanto enunciato nel Piano dell'Offerta Formativa;
  - b. ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
  - c. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
  - d. la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
2. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti:
  - a. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
  - b. pubblicità diretta o collegata alla produzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale a sfondo sessuale;
  - c. messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

#### **Art. 125 – trattamento dei dati personali**

- a. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

- b. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 3 della legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni .
- c. Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona della sua Dirigente Scolastica pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopracitata.
- d. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

### **Art. 126 – Monitoraggio e modifiche del Regolamento**

La commissione nominata dal Consiglio di Istituto per la formulazione del presente regolamento e autorizzata ad acquisire le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento, sia al fine di apportare eventuali modifiche, sia per poter relazionare in sede degli Organi Collegiali preposti.

### **Art. 127 – Gestione operativa**

1. La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidate alla Dirigente Scolastica, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente Il Consiglio di istituto.
2. È tuttavia, facoltà della Dirigente scolastica, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale, affidare in convenzione l'incarico per il reperimento delle sponsorizzazioni ad agenzie specializzate nel campo pubblicitario.
3. Nei casi in cui il presente regolamento non consentisse di assumere coerenti decisioni, queste vengono assunte dalla dirigente scolastica, con l'approvazione della commissione, la quale viene impegnata ad apportare le conseguenti modifiche al presente regolamento.

## **Cap. XIX - “Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera”**

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. -----

### **Art. 128 - Introduzione**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 129/2018 (Nuovo Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale della scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, e dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - a. il regolamento di contabilità dello Stato di cui alla L. n. 94/1997
  - b. la L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento amministrativo)
  - c. le norme sulla autonomia delle scuole di cui alla L. n. 59/1997 e al DPR n.275/1999
  - d. il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 129/2018
  - e. il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii
  - f. nuovo regolamento attuativo del codici dei contratti D.Lgs. n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017

### **Art. 129 - principi e ambiti di applicazione**

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

2. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
3. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza,
4. tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
5. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 46 del D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017.
6. Per le forniture di beni e servizi che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5.000.000,00, di euro per appalti, di lavori pubblici e 200.000,00 euro per appalti di forniture e servizi delle stazioni appaltanti), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

### **Art. 130 -acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale, così come approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante della istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP).
6. Per i beni e i servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri, sulla base delle valutazioni effettuate dal Dirigente:
  - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori quali l' assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l' affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.
8. Per tutti gli acquisti al di sotto della soglia comunitaria si può ricorrere al mercato elettronico (MEPA).

Art. 131 - acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

(Art. 36. Contratti sotto soglia (DLGS 50/2016) - Codice Appalti)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
  - a. amministrazione diretta: la scuola organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

- b. affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico ad operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato; è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
- c. gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori;
- d. procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di operatori economici idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori.

### **Art. 132 - beni e servizi acquistabili in economia**

- 1. In applicazione del precedente articolo 4 e ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:
  - a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
  - b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo,
  - d. abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - e. rilegatura di libri e pubblicazione) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
  - f. spedizioni di corrispondenza e materiali;
  - g. spese bancarie;
  - h. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
  - i. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso di ufficio;

- j. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- k. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per laboratori;
- l. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- m. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- n. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
- o. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- p. polizze di assicurazione;
- q. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- r. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti;
- u. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

### **Art. 133 – procedura per l' affidamento diretto**

1. Il limite di spesa di cui all'art. 46 del D.I. n. 129/2018 è fissato in € 5.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda tale limite per i quali (può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto)

vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

3. Non è consentito, al fine di aggirare il limite previsto al precedente art.1, il frazionamento artificioso del valore dei contratti.

### **Art. 134 – procedure di gara**

1. Per contratti il cui valore sia minore di € 50.001,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.I. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso affidamento diretto secondo quanto previsto nel precedente art.6.

2. Per importi di spesa superiori ad € 50.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata con invito di non meno 5 operatori economici, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

5. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale, per l'attività istruttoria, del DSGA. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità/prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte.

6. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla

gara ove disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare una offerta o un preventivo devono contenere:

a. la descrizione dettagliata e le specifiche tecniche del servizio o del bene;

b. i requisiti di qualità/sicurezza la quantità dei beni o strumenti richiesti;

c. la data di effettuazione e la durata del servizio, i termini della fornitura, le modalità e i termini di pagamento;

d. le modalità di presentazione dell' offerta;

e. i termini di presentazione dell' offerta che devono essere imperativi, pena l' esclusione dell' offerta stessa;

f. i criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;

g. l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento di imposte e tasse;

7. Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto consentite trasmissioni via posta elettronica certificata.

8. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

9. L'apertura contemporanea di tutte le offerte ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico, che nomina preventivamente apposita commissione per la comparazione dei preventivi. Dopo aver constatato l'integrità dei plichi stessi, gli stessi vengono visti da tutti i membri della commissione, che predispongono apposito prospetto comparativo.

10. Nel caso di invio tramite posta elettronica certificata, i file non verranno aperti e letti prima della data fissata per l'apertura dei plichi. La

procedura resta valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta, se tale evenienza risulta chiarita nelle lettere di invito.

11. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

12. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 135 – acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria**

1. Per gli acquisti oltre la soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico, con procedure aperte ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dal nuovo regolamento del Codice dei Contratti Pubblici.

### **Art.136 –tracciabilità del flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, come da art. 3 D.Lgs n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare alla istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati (anche in via non esclusiva) agli accrediti in esecuzione di commesse pubbliche, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di

sottoscrivere un contratto di fornitura di beni o servizi, la scuola provvede ad acquisire, dalla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il relativo CIG. Restano esclusi dalla indicazione del "Codice Identificativo di Gara": le spese relativi ad incarichi di collaborazione ex art. 7-comma6-D-Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione), le spese effettuate con il fondo per le minute spese, i pagamenti a favore dei dipendenti, i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali, i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 137 - contratto**

1. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all' affidamento mediante lettera di ordinazione, che assume la veste giuridica del contratto.
2. La predetta ordinazione sarà sempre in forma scritta, e conterrà almeno:
  - a. l'oggetto dei lavori o della fornitura
  - b. l'importo dell'affidamento
  - c. le condizioni della esecuzione
  - d. l'inizio e il termine del contratto
  - e. le modalità di pagamento
  - f. le penalità
  - g. gli estremi delle garanzie prestate
  - h. la dichiarazione di tracciabilità ex art. 3 L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni

### **Art. 138 – verifica delle forniture e delle prestazioni**

1. Le fatture relative alle forniture di beni o servizi oggetto del presente regolamento sono soggette ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo.
2. La liquidazione potrà essere disposta solo dopo l'emissione di tali certificati.
3. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla completa consegna delle forniture o della esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza, nominato dal Dirigente Scolastico o, in mancanza, da personale esterno appositamente selezionato.
4. Del collaudo viene redatto apposito verbale. Per le forniture di beni o servizi di valore inferiore ad € 2.000,00. il collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o da suo delegato.

#### **Art. 139 - requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle Imposte e delle tasse.
3. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture di importo superiore ad € 5.000,00, è necessario procedere all'accertamento di eventuali inadempienze accedendo al sito di Agenzia Entrate Riscossione.

#### **Art. 140 - disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## **Cap. XVII**

Disposizione finale

### **Art. 141 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

## **APPENDICE N.1**

Patto di corresponsabilità Scuola-famiglie aggiornato al 2022/23

## **APPENDICE 2**

### **"DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"**

#### **Art.1 - ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione di lavoro autonomo di tipo occasionale per attività e insegnamenti, inseriti nella programmazione dell'offerta formativa, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, cui non possa farsi fronte con personale in servizio. - La normativa di riferimento è contenuta:

- a. Nell' art.21 della L.15.3.97 n.59;
- b. Nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;
- c. Nell'art.10 del D.L.16.4.94 N.297;
- d. negli artt.33 e 40 del D.M. N.129 del 2018;

e. nell'art.7, comma 6 del D.lgs 30/3/2001 n.165, inerente la gestione delle risorse umane; art.46 della legge 133/2008;

- Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

## **Art.2 - presupposti per il conferimento degli incarichi a personale esterno**

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- a. garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- b. realizzare particolari progetti didattici,
- c. realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

### 2. Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- a. coerenti con il PTOF;
- b. di natura temporanea e altamente qualificata;
- c. coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

3. Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

## **Art.3 - requisiti oggettivi**

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta dei referenti di progetto o del comitato di progetto ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno, in coerenza con

la disponibilità finanziaria, può ricorrere alle seguenti procedure alternative :

- a. istituto delle collaborazioni plurime previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
- b. stipula di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c. Stipula di contratti con Enti, Associazioni, Università, ecc. mediante procedura negoziale ai sensi del D.Lgs n.50 del 18/4/2016;
- d. affidamento diretto nei casi disciplinati dal successivo art.5 lett.d.
- e. In tutti i casi la proposta di assunzione dell'esperto deve specificare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

#### **Art.4 - requisiti soggettivi**

1. Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, o Associazione/Enti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.
2. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".
3. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di

stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”.

4. Nei confronti di pubblici dipendenti, l'affidamento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'art.58 del D.L.vo 3.2.93 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art.5 - procedura di affidamento**

1. E' demandata al Dirigente Scolastico la scelta della procedura da adottarsi tra quelle indicate nel precedente art.3., previa emanazione di propria determina a contrarre opportunamente motivata. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- a. assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
  - b. garantire la qualità della prestazione;
  - c. valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
2. scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
3. valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;
4. L'espletamento delle relative procedure dovrà essere conforme ai sotto indicati criteri:

#### **a. Ricorso a collaborazioni plurime**

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Invio alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico.

## **b. Affidamento di contratti di lavoro autonomo**

Emissioni di apposito AVVISO da pubblicarsi all'albo e sul sito web .

E' in facoltà dell'Istituto utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, altre scuole, ecc.).

Nell'avviso devono essere evidenziate le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definiti i criteri che informeranno la selezione

## **c. Contratti con enti associazioni, università, ecc.**

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, o richiesta di offerta, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

#### **d. Affidamento diretto**

1. Il Dirigente è autorizzato a ricorrere all'affidamento diretto, fermo restando il possesso di idonei titoli culturali e professionali, quando:

a. per la specificità delle azioni didattiche da intraprendere sia più opportuno e conveniente rivolgersi ad Associazioni/esperti che abbiano già collaborato con l'Istituto nell'ambito di progetti già avviati per i quali si ravvisi come prioritaria la continuità dell'azione didattico/formativa; in tali casi la conferma può essere disposta esclusivamente nell'ambito temporale del Ptof (triennio di riferimento) e previa acquisizione di parere vincolante da parte del Collegio dei Docenti.

b. per l'attivazione di progetti di formazione rivolti al personale, in ragione della specificità degli interventi e dell'alto livello di qualificazione richiesto.

#### **Art. 6 - pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e, nell'ambito delle procedure di affidamento di cui al precedente art.3, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

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

a. l'oggetto della prestazione;

b. L'ambito disciplinare di riferimento;

c. I requisiti e il titolo di studio obbligatorio per accedere all'incarico;

- d. Ulteriori titoli culturali e professionali (master, specializzazioni, attestati, corsi formativi, iscrizioni in albi professionali, ecc.) da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
  - e. Le esperienze lavorative pregresse coerenti con l'intervento;
  - f. le esperienze lavorative pregresse svolte presso le scuole della stessa tipologia (istituti comprensivi);
  - g. pubblicazioni, interventi formativi, ulteriori titoli artistici e/o professionale da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento;
  - h. il numero di ore di attività previsto;
  - i. la durata dell'incarico;
  - j. il compenso massimo attribuibile ;
  - k. Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
3. I criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli di studio e professionali e degli altri requisiti che saranno oggetto di valutazione, ed i relativi punteggi da attribuire.
4. L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
5. E' data facoltà al Dirigente di stilare apposite graduatorie per ambiti disciplinari (solo persone fisiche), anche di durata pluriennale. Di tale circostanza, deve comunque essere fatta apposita menzione nell'avviso.
6. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .
7. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

#### **Art. 7 - valutazione delle domande pervenute**

1. La valutazione delle domande pervenute è demandata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, successivamente alla ricezione delle offerte, in composizione dispari (due o quattro membri), presieduta dal Dirigente stesso.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 6.
3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio predeterminato espressamente indicato nell'avviso di cui all'art.6.
4. La commissione predispose una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e, formulando una proposta di graduatoria.
5. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
6. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica E fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7/8/90, n.241 e 31.12.96 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 8 - misura dei compensi attribuibili**

1. Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:
  - a. tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
  - b. disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

3. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.
4. È fatto divieto di anticipazione di somme.
5. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
6. Vengono fissati i sotto indicati compensi intesi nella misura massima ed onnicomprensivi:
  - a. fino ad un massimo di €. 50,00 per il personale non laureato;
  - b. fino ad un massimo €. 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente orarie per laureati; elevabili fino a € € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente per docenti universitari o per corsi di formazione rivolti al personale

#### **Art. 9 - pubblicità ed efficacia**

1. Degli avvisi di cui agli articoli precedenti, dell'esito della procedura comparativa e dell'aggiudicazione dovrà essere data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale.
2. L'efficacia dei contratti di lavoro autonomo è subordinata agli obblighi di pubblicazione cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
3. sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
  - a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b. il curriculum vitae;

c. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

4. La pubblicazione dei dati di cui sopra avviene in modo tempestivo e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

**Art. 10 - misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di Interessi**

1. Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto adempimento delle misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziali.

2. A tale fine:

a. qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di pubbliche amministrazioni o di altre istituzioni scolastiche, acquisirà apposita dichiarazione inerente l'espletamento dell'obbligo di preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza o acquisirà, nei casi previsti, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza

b. acquisirà dichiarazione da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, resa ai sensi dell'art.47 del D.P.5. N.445/2000 e successive modifiche e integrazioni, inerente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla selezione, derivanti da rapporti familiari o di parentela/affinità entro il secondo grado, o di altra natura.

c. procederà al controllo e verifica rilasciando apposita dichiarazione in merito.

**Art. 11 - interventi di esperti a titolo gratuito**

1. Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF, con particolare riferimento a quelli inclusi nel Ptof del Territorio. La

collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

N.B. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165

## **APPENDICE 3**

### **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**

#### **TITOLO I**

##### **PRINCIPI GENERALI**

###### **Art. 1 – oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

###### **Art. 2 – definizioni**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi,

attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.

- b) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- c) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- d) "Sub Consegnatari i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- e) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- f) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- h) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- i) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- j) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc.

## **TITOLO II – CONSEGNAARIO**

### **Art. 3 – consegnatario**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a responsabili che assumono le funzioni di:

1. Consegnatario;
2. Sostituto del Consegnatario;
3. Sub Consegnatario.

## **Art. 4 - compiti e responsabilità dei Consegnatari e Sub Consegnatari**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità di quanto prescritto dall'art.30 del decreto n.129/2018 è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - a) la corretta tenuta dei registri inventariali;
  - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene inventariato;
  - c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, suddivisi per plesso e la relativa esposizione all'interno del locale;
  - d) la manutenzione e la riparazione dei beni;
  - e) la verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - f) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati ogni dieci anni;
  - g) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti Autorità;
  - h) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali;

4. In caso di assenza o impedimento del consegnatario il medesimo sarà sostituito dal sostituto del consegnatario, appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.
5. In considerazione della dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più Plessi, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei Plessi e dei laboratori ubicati in ciascun Plesso è affidata dal Direttore SGA ai docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi in duplice copia sottoscritti dal Direttore stesso e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.
6. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere vincolante anche per il DSGA.
7. I sub consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità.
8. Essi assumono i seguenti compiti:
  - a. verificare la corretta tenuta e conservazione dei beni nel plesso o nei locali posti sotto il loro controllo;
  - b. autorizzare il temporaneo spostamento dei beni, all'interno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
  - c. la richiesta di modifica definitiva della collocazione del bene;
  - d. richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione al temporaneo spostamento dei beni, all'esterno dell'Istituto scolastico, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
  - e. richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione alla modifica definitiva della collocazione del bene;
  - f. richiedere gli interventi di manutenzione/riparazione o sostituzione dei beni deteriorati/danneggiati;

- g. proporre il discarico inventariale per i beni obsoleti/fuori uso/non più utilizzabili;
- h. segnalare eventi dannosi, fortuiti o volontari.

### **Art. 5 – passaggio di gestione**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

## **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

### **Art. 6 – classificazione categorie inventariali**

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari (beni non presenti);
  - e) veicoli e natanti (beni non presenti);
  - f) beni immobili (beni non presenti).
3. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

4. Per ogni bene andrà indicato:
  - a. Il numero di inventario e la data di iscrizione;
  - b. La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
  - c. La provenienza o la destinazione del bene;
  - d. La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
  - e. Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
  - f. Eventuali ricavi da alienazioni;
  - g. Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### **Art. 7 – carico inventariale**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore..
2. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di

una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

3. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

5. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art.5.

6. Il consegnatario verifica che siano state applicate le etichette inventariali sui beni acquisiti.

7. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

10. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le

riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

### **Art. 8 – eliminazione dei beni dall’inventario**

1. L’art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall’Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.

2. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un’adeguata motivazione l’avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al

Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

3. In caso di eliminazione di materiale reso inservibile all’uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall’art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

4. L’art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall’istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell’usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

5. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

### **Art. 9– ricognizione e rivalutazione dei beni**

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
  - a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
  - b. eventuali beni mancanti
  - c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori..

#### **Art.10 aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà

cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
  - a. beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
  - b. immobili;
  - c. valori mobiliari e partecipazioni.
5. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere -da considerare alla stregua dei primi -vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
6. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **Art. 11 – vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

3. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
4. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
5. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
6. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita
7. .Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
8. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo33, comma1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
9. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
10. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
11. Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene.

## **Art. 12 – beni mobili non inventariabili**

1. Non sono oggetto di inventariazione ai sensi di quanto previsto dall'art.31, come 5 del Decreto n.129/20418 i beni che per loro natura sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di

modico valore gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

2. Sono beni di facile consumo, altresì, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

3. Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

4. Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

5. I beni sopra indicati sono iscritti nell'apposito registro di magazzino, tra il materiale di facile consumo, con l'evidenza di tutti gli elementi atti ad individuarne la tipologia, la provenienza, la destinazione, il valore.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

Art. 13– disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3 e sarà suscettibile di modifiche sulla base delle linee guide di prossima emanazione da parte del Miur.

Il Consiglio di Istituto prende atto, infine, dell'informativa del Dirigente Scolastico inerente l'attività di ricognizione inventariale in corso di svolgimento.

Gli esiti di tale operazione saranno sottoposti a informativa nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

## **APPENDICE 4**

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE**

#### **TITOLO 1**

##### **Natura e finalità del Regolamento**

##### **PREMESSA**

1. Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel

rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.

2. Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).

3. E' vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.I. 28/08/18 n. 129.

4. Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompensa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

## **TITOLO II**

### **-Tipologia di fondi**

Art.1 -Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

1. Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:

a. fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:

b. iniziative di cosiddetto Fundraising organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti

dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc...).

## **2. Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.**

2.1 proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;

2.2 corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;

2.3. proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);

2.4. fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;

2.5 fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici;

2.6 donazioni in denaro

2.7 fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.

## **TITOLO III - Utilizzo dei fondi**

### **Art.3- Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola.**

Tutti i fondi di cui all'art. 2, sono utilizzati come segue.

a. voci 2.1 e 2.2

I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento;

b. voci 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7

I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;

I fondi di cui alla voce 2.7 derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni"

#### **Art.4 - Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori**

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

2. Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.

3. L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.

4. Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d'istruzione...).

#### **Art. 5 -Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni**

1. I contributi dei genitori di cui all'art.2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto al di là dei livelli essenziali curriculari (attuazione di particolari progetti, oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

#### **TITOLO IV - DETRAZIONE DALLE TASSE DEI CONTRIBUTI A BENEFICIO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

1. I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 "Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241."

2. Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare

anche la seguente dicitura quale causale del versamento: “Erogazione liberale ai sensi dell’art. 13 della L.40/2007.

## **TITOLO V**

### **DONAZIONI, EREDITÀ E LEGATI ART.8 - UTILIZZO DELLE DONAZIONI, EREDITÀ E LEGATI**

1. Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett, a del D.I. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche"
2. Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.
3. L'accettazione di donazioni, eredità, legati è sotto posta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. E' facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.
4. Le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art.3, voce 2.7.
5. Donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali ( es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.
6. Qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell'acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza

delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.

7. Donazione di modesti contributi in denaro per l'attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni inseriti nel "Pof del Territorio".

8. Tali contributi sono quantificabili in 1 o 2 euro per alunno. I comitati dei genitori potranno farsi carico della spese, versando direttamente agli enti/ associazioni quanto dovuto, previa interlocuzione con il dirigente scolastico che provvederà ad informare i docenti. Il contributo potrà anche essere versato direttamente alla scuola, qualora l'ente/associazione possa emettere fattura.

## **TITOLO VI**

### **RENDICONTAZIONE SOCIALE DEI FONDI, DONAZIONI E CONTRIBUTI INTROITATI ART.9 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

1. Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:

a.- nel Consiglio di Istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;

b.- sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

2. Gli introiti su citati dovranno essere oggetto di specifica informativa al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.

Al presente regolamento si allegano i seguenti Allegati che si considerano parte integrante di esso e pertanto deliberati.

1 Regolamento BYOD

2 Regolamento safety Policy

3 Regolamento Consiglio di istituto

4 Regolamento Collegio dei docenti

5 Regolamento Registro elettronico

6 Regolamento Minute spese

7 Regolamento Uscite didattiche

8 Regolamento Accesso Atti