

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “S.P. DAMIANO”  
RAVENNA**



**Approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 95 del 10 novembre 2016**

**Aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 37 del 29 gennaio 2018**

(art. 23 comma 10 e comma 17 e; art. 25; art. 26; art. 27; art. 28; art. 29; art. 30).

**Aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibere 62 e 63 del 12-3-2019**

**Aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibera 66 del 16-04-2019**

**Aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibera 67 del 16-04-2019**

## INDICE

### **SEZIONE 1: ORGANI COLLEGIALI**

Consiglio di Istituto	Pag.3
Collegio Docenti	Pag. 9
Consiglio di Intersezione/di Interclasse/di Classe	Pag.10
Comitato di valutazione del servizio dei docenti	Pag.11

### **SEZIONE 2: NORME DI COMPORTAMENTO**

Docenti	Pag.12
Personale Amministrativo	Pag.20
Collaboratori scolastici	Pag.21
Alunni	Pag.23
Rapporti Scuola-Famiglia	Pag.39

### **SEZIONE 3: FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

Uso ambiente di apprendimento	Pag.42
Materiale scolastico	Pag.43
Uso locali scolastici	Pag.43
Comunicazioni	Pag.44

### **SEZIONE 4: APPENDICI AL REGOLAMENTO**

Appendice A-REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SC. SEC. 1° GRADO.....	Pag.45
Appendice B-REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA	Pag.56
Appendice C-REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	Pag.62
Appendice D-REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE	Pag.64
Appendice E-REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	Pag.67
Appendice F-REGOLAMENTO SULLE DONAZIONI E SUL COMODATO D'USO	Pag.78
Appendice G - REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO	Pag.83

## **SEZIONE 1: ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1**

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

##### **Compiti e funzioni**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione nel Testo Unico approvato con D.Lgs n. 297/1994. Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, approvato con D.I. 44/2001, l'O.M. n. 215 concernente Elezioni degli Organi Collegiali, e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

Il C.d.I., nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola (n.8 Genitori, n.8 Docenti e n.2 Ata), è organo di governo unitario dell'istituto. Fa parte di diritto il Dirigente Scolastico.

Ogni componente rappresenta l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il presidente è garante di tale unità.

E' obiettivo del Consiglio mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni tra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto:

- a) elabora ed adotta gli indirizzi generali;
- b) fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, dei Consigli di Classe e di Interclasse, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:
  - a) Adozione del regolamento interno di istituto.
  - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto di materiali di consumo occorrenti per le attività didattiche, nel rispetto del D.I.44/2001.
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
  - d) Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) elaborato sulla base delle Linee di indirizzo del Dirigente Scolastico.
  - e) Approvazione del Programma Annuale e sue eventuali variazioni, e approvazione del Conto Consuntivo.
  - f) Attività negoziale ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
  - g) Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di prassi organizzative e didattiche e di intraprendere forme di collaborazione anche mediante accordi di rete/convenzioni.
  - h) Orari e regolamentazioni inerenti il corretto funzionamento della scuola.
  - i) Approvazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
  - j) Esercizio delle competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

### **Art. 2**

#### **Prima seduta**

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti; in tale seduta viene eletto il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e la Giunta Esecutiva.

### **Art. 3**

#### **Elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e Ata).
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

### **Art. 4**

#### **Elezione del Vice Presidente**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 5 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 3 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

### **Art. 5**

#### **Attribuzioni del Presidente**

1. Il Presidente:
  - a. convoca il Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva;
  - b. presiede il Consiglio;
  - c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un docente del Consiglio stesso;
  - d. firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare l'espulsione di chiunque sia causa di disordine.

### **Art. 6**

#### **Segretario del Consiglio e sue attribuzioni**

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza del Presidente. Il Segretario viene designato ad ogni singola seduta, tra i docenti, a rotazione.
2. Il Segretario predispose le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

## **Art. 7**

### **Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti, a scrutinio segreto, durante la prima seduta del Consiglio di Istituto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
2. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un componente ATA, due genitori. Fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta Esecutiva:
  - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
  - b. predispone il programma annuale;
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 8**

### **Estinzione e scioglimento**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici;
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale:
  - a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
  - b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

## **Art. 9**

### **Elezioni suppletive**

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a. per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## **Art. 10**

### **Proroga della legislatura**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati se la lista di provenienza non è esaurita), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## **Art. 11**

### **Consiglieri**

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari

per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 9.

2. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

3. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

4. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

## **Art. 12**

### **Presenza di estranei ed esperti**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

## **Art. 13**

### **Convocazione**

1. La convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'atto di convocazione:

a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;

b. deve avere la forma scritta;

c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;

d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione;

f. deve essere inviato dall'Ufficio di segreteria via mail a tutti i Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;

g. l'assenza del Consigliere deve essere comunicata all'Istituto via mail.

## **Art. 14**

### **Ordine del Giorno**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti

diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.

2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva.

3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere a maggioranza se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

## **Art. 15**

### **Seduta**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

## **Art. 16**

### **Discussione**

1. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria la votazione.

2. Nel corso della seduta, possono essere presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno; il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è, invece, obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

## **Art. 17**

### **Della votazione**

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

2. La votazione può avvenire:

- a. per alzata di mano;
- b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c. per scheda segreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si tratta di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

4. La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 2 componenti.

5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti alla seduta, ma non sul computo del quorum funzionale, poiché astenersi significa esprimere la volontà di non partecipare al voto. Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari almeno alla metà più uno del totale di coloro che hanno validamente espresso il voto (favorevole o contrario), esclusi gli astenuti. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa.

### **Art. 18**

#### **Verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare in forma sintetica, ma completa, un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

2. I consiglieri, durante la seduta, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto che sarà acquisito, in fase di formazione del verbale medesimo, sotto forma di allegato.

3. Una copia del verbale provvisorio deve essere inviata ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

### **Art. 19**

#### **Pubblicità degli atti**

1. Sono pubblicati all'albo on-line della scuola copia conforme di tutti gli estratti delle delibere.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 20**  
**IL COLLEGIO DOCENTI**  
**Funzionamento**

- Il Collegio dei docenti è convocato, di norma, in seduta unitaria, al fine di favorire una estesa conoscenza degli aspetti di funzionamento e delle attività che investono i diversi ordini di scuola, nell'ottica della gestione unitaria delle scelte curricolari, didattico-educative ed organizzative, progettuali e di sviluppo delle risorse professionali.
- Il Collegio può essere convocato per settore scolastico su specifiche problematiche inerenti ciascun ordine di scuola; le deliberazioni hanno valenza circoscritta ai singoli ordini di scuola e devono essere coerenti con la normativa vigente, con il PTOF e con le delibere assunte dal Collegio in seduta unitaria.
- Per la validità della seduta del collegio sia unitario che di settore è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; nel collegio unitario la valida costituzione dell'adunanza è indipendente dal settore scolastico di appartenenza dei componenti.
- Affinché il collegio docenti, validamente costituitosi, possa adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti alla seduta, ma non sul computo del quorum funzionale, poiché astenersi significa esprimere la volontà di non partecipare al voto. Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari almeno alla metà più uno del totale di coloro che hanno validamente espresso il voto (favorevole o contrario), esclusi gli astenuti.
- L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, non esprime un voto valido (favorevole o contrario) di cui si possa tener conto. La constatazione della validità della seduta, effettuata prima dell'apertura dei lavori del collegio con l'accertamento del numero legale, deve avvenire anche prima di ogni votazione.
- La votazione ha inizio quando il Presidente dichiara chiusa la discussione. A questo punto non può essere concessa la parola se non per dichiarazioni di voto. Avviate le operazioni di voto non è più possibile intervenire.
- Nel caso siano in discussione due proposte alternative, viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti. Qualora siano in discussione più di due proposte in alternativa, si procede ad una prima votazione; se una proposta ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti, viene approvata. Nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto da nessuna proposta, si procede ad un ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti e viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

- Le eventuali dichiarazioni a verbale verranno riportate dal segretario solamente se richieste dal docente durante la seduta del Collegio, in quanto il documento riporterà solamente i punti significativi dei singoli interventi che concorrono alla formazione dell'espressione di volontà dell'Organo.

Il Collegio Docenti, per ragioni di efficacia ed efficienza, si articola in DIPARTIMENTI

k) **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

istituiti in funzione dell'attività di programmazione e verifica correlata alla elaborazione, realizzazione e valutazione del curricolo verticale e orizzontale. Sono presieduti dal docente coordinatore e, a rotazione, un docente svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

l) Disciplinari Orizzontali costituiti dai docenti della medesima disciplina o di aree disciplinari affini e dello stesso settore.

m) Disciplinari Verticali costituiti dai docenti della medesima disciplina o di aree disciplinari affini, ma di settori diversi (docenti di scuola primaria e di scuola secondaria).

n) **DIPARTIMENTI INTERDISCIPLINARI**

in funzione dell'attività di programmazione, verifica e ricerca della connessione tra le discipline finalizzata alla elaborazione, realizzazione e valutazione del curricolo; in funzione dell'attività di preparazione dei lavori per gli OO.CC. Sono costituiti dai docenti delle diverse discipline/aree disciplinari appartenenti allo stesso consiglio di classe/allo stesso team docente. Possono essere costituiti dai docenti di classi parallele o dello stesso plesso. Sono presieduti dal docente coordinatore e, a rotazione, un docente svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

Le suindicate articolazioni riferiscono al Collegio solo se necessario e sulle questioni di competenza; in tal caso il Collegio Unitario delibera in via definitiva.

## **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

### **Art. 21**

#### **Funzionamento**

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono presieduti 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. Il Consiglio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. Resta inteso che eventuali Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione straordinari (con o senza genitori) saranno indetti ogniqualvolta risulti necessario al buon andamento.

Per le scuole dell'infanzia e primaria i docenti delegati dal DS a presiedere i consigli di interclasse sono i docenti coordinatori di plesso, che individueranno i docenti con funzione di segretario verbalizzante.

Per la scuola secondaria i docenti delegati dal DS a presiedere i consigli di classe sono i docenti coordinatori di classe indicati nella specifica determina dirigenziale, che individueranno i docenti con funzione di segretario verbalizzante.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico o suo delegato ad uno dei docenti membri del consiglio stesso. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione con il compito di trattare argomenti in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative e progetti, attività atte ad agevolare ed estendere i rapporti tra docenti genitori e alunni.

Vengono trattati anche:

- Gite, visite d'istruzione.
- Adozione dei libri di testo.

Il Consiglio di Classe, solo per la scuola secondaria, viene allargato a tutti i genitori della classe previo accordo con i rappresentanti, precisando che si tratta comunque di un Organo Collegiale e non di un'assemblea.

I rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione vengono eletti, o riconfermati, una volta all'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre.

Sono previsti:

- n. 1 rappresentante per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia.
- n. 1 rappresentante per ogni classe della Scuola Primaria.
- n. 4 rappresentanti per ogni classe nella Scuola Secondaria di I° grado.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente) a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto).

In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente Scolastico nomina, per sostituirlo, il primo genitore fra i non eletti della stessa classe.

Il rappresentante eletto può rendere noto il proprio recapito telefonico, indirizzo mail, agli altri genitori chiedendo ad un docente della classe di poterlo distribuire agli alunni. Non è possibile coinvolgere l'Ufficio di Segreteria della Scuola, nel rispetto della riservatezza.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

### **Art. 22**

#### **Funzionamento**

1. 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, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

3. 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 al PUNTO 1, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

## **SEZIONE 2: NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 23**

#### **Docenti**

Il docente è tenuto ad organizzare ed espletare la propria attività formativa nel rispetto del presente Regolamento, del Piano Annuale delle Attività, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e a portare a conoscenza degli alunni gli articoli di interesse del presente regolamento ad inizio di ogni anno scolastico, al fine di renderli consapevoli e corresponsabili.

#### **Obblighi di lavoro del personale docente**

correlati e funzionali alle esigenze didattiche, sono articolati in:

##### **Attività di insegnamento**

Si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate settimanali per i docenti di scuola secondaria.

Si svolge in 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione (il mercoledì, negli orari previsti dai regolamenti di ogni plesso) distribuite in non meno di cinque giornate settimanali per i docenti di scuola primaria.

Si svolge in 25 ore settimanali in non meno di cinque giorni per i docenti della scuola dell'infanzia.

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio settimanale previsto dal CCNL e al rispetto dell'orario di lavoro giornaliero.

**Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni**, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni stessi, ai sensi dell'art.29 c.5 del CCNL scuola vigente. Il ritardo abituale non solo produce rilievo disciplinare, ma incide sulla propria immagine professionale e sulla propria autorevolezza all'interno della relazione educativa con gli studenti.

Se il ritardo è determinato da impedimenti oggettivi, è necessario darne immediata comunicazione alla segreteria del personale, fornendo anche le adeguate motivazioni.

### **Attività funzionali all'insegnamento**

#### Adempimenti individuali dovuti:

- Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- Correzione degli elaborati
- Rapporti individuali con le famiglie

**Entro il 30 novembre di ogni anno** ciascun docente di scuola primaria e di scuola secondaria deve inserire nel registro elettronico il curriculum relativo alla/alle propria/e disciplina/e. Ciascun team di scuola dell'infanzia deve elaborare la programmazione didattica ed educativa della sezione

#### Attività di carattere collegiale:

- a) collegi docenti
- b) dipartimenti disciplinari e interdisciplinari a livello di istituto e a livello di classe/plesso (attività di programmazione e di verifica, attività di preparazione dei lavori degli organi collegiali)
- c) informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali.

Il totale delle ore per le attività previste nei punti a), b) e c) non dovrà superare le 40 ore annue.

- a) consigli di classe/interclasse/intersezione e assemblee di classe/sezione fino a 40 ore annue.

Sono esclusi dal computo delle 40 ore gli scrutini quadrimestrali e finali compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Il piano di lavoro della classe deve essere predisposto **entro il 30 novembre** (scuola primaria e secondaria)

### **Formazione/Autoformazione**

La formazione in servizio costituisce attività obbligatoria strutturale e permanente per i docenti di ruolo.

Le attività di formazione sono definite in coerenza con il PTOF, con i risultati emersi nel RAV e gli obiettivi delineati nel PdM.

**I docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria** interessati al superamento delle 40 ore e/o con cattedra non completa e/o condivisi con altre scuole dovranno consegnare al Dirigente Scolastico [icdamiano@icdamiano.it](mailto:icdamiano@icdamiano.it) la distribuzione della propria presenza agli incontri del PAA **entro il 30 settembre** di ogni anno scolastico.

**Le assenze alle riunioni** del Piano Annuale delle attività, agli incontri di programmazione per i docenti della scuola primaria e ad ogni altro incontro indetto in coerenza con il PTOF ed il PdM, devono essere comunicate in forma scritta al DS, con congruo anticipo e con adeguata motivazione, e dallo stesso autorizzate; in caso di impossibilità, il docente dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo, sempre con nota scritta indirizzata al DS e con adeguata motivazione. E' possibile presentare la documentazione a dimostrazione della sussistenza delle ragioni poste in essere nella richiesta e/o nella giustificazione. Si precisa che la mancata giustificazione dell'assenza ha rilievo disciplinare, risultando il docente assente ingiustificato. In caso di urgenze, valutare la modalità più efficace per contattare il DS. E' possibile inviare la richiesta scritta al DS tramite mail all'indirizzo [icdamiano@icdamiano.it](mailto:icdamiano@icdamiano.it) o "brevi manu" all'Ufficio del Personale.

Relativamente alle tipologie e alle modalità di assenze il docente dovrà fare riferimento al CCNL vigente; il docente dovrà rivolgere eventuali richieste all'Ufficio di Segreteria che fornirà informazioni al riguardo.

**Le entrate posticipate e/o le uscite anticipate** alle riunioni, **così come** la modifica di date per motivi contingenti, **così come** l'organizzazione di ulteriori incontri tra docenti, con alunni e/o con genitori devono essere sempre adeguatamente e preventivamente comunicate al DS e dallo stesso autorizzate, anche per finalità di organizzazione della vigilanza e per risvolti assicurativi. Si rammenta che il giorno e l'orario della programmazione settimanale, per i docenti della scuola primaria, sono stati deliberati dal Collegio Docenti; pertanto, ogni variazione di data e di orario dovrà essere richiesta al DS con nota scritta motivata.

**La richiesta di permessi retribuiti** deve essere motivata producendo documentazione o presentando puntuale autocertificazione (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000). Il Dirigente Scolastico ha esclusivamente un controllo di tipo formale in merito alla presentazione della domanda ed all'idoneità della documentazione a dimostrazione della sussistenza delle ragioni poste a base dell'istanza.

### **Sistema di documentazione**

Nella scuola primaria e secondaria è adottato il **registro elettronico**, introdotto con il D.L. n.95 del 2012, convertito in L. n.135 del 2012, aperto alla consultazione delle famiglie degli alunni della scuola primaria (per assenze, attività e note disciplinari) e delle famiglie degli alunni della scuola secondaria (per assenze, attività, note disciplinari e voti). Nello specifico, sono utilizzati in formato elettronico il registro di classe e il registro del docente, come previsto dalle norme che disciplinano gli stessi. Tenuto conto della equiparazione tra documento informatico e documento cartaceo, in ragione della funzione di documentazione attribuita ad entrambi i registri, relativamente agli aspetti amministrativi della "vita" di ciascuna classe e di supporto alla valutazione degli alunni, all'attività programmatica, didattica e valutativa di ciascun docente, si sottolinea il dovere della diligente e tempestiva loro compilazione (per gli effetti in relazione all'efficacia probatoria in giudizio civile o amministrativo del documento). Le attestazioni contenute nel registro di classe e nel registro del docente sono idonee ad una qualificazione in termini di atto pubblico, pertanto i registri non possono essere contraffatti (effetti ai fini della sussistenza di reati di falsità). Alla luce di quanto sopra esposto, il registro elettronico deve essere firmato quotidianamente. La presenza in servizio è attestata unicamente dalla firma sul registro di classe. I docenti sono tenuti a cambiare frequentemente la propria password, non lasciarla incustodita, non cederla ad altri, come ad

esempio ad alunni e prestare attenzione affinché gli alunni non ne vengano in possesso; è vietato far accedere gli studenti al proprio registro elettronico, per le motivazioni suesposte. La mancata diligenza può avere rilievo disciplinare.

**Redazione dei verbali:** se la riunione si svolge presso il plesso R.Ricci, il verbale debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato al termine dell'incontro al Collaboratore Scolastico addetto al centralino. Se la riunione si svolge presso le sedi dei singoli plessi, i verbali vengono consegnati alle referenti dei plessi stessi che provvederanno a farli recapitare al dirigente, tramite gli Assistenti Amministrativi incaricati, entro il giorno successivo.

Ricordarsi di firmare la propria presenza ad ogni riunione si partecipi. Sarà utilizzato un format per la stesura dei verbali; gli elementi del format dovranno essere utilizzati anche per la stesura del verbale della programmazione settimanale della scuola primaria, verbale da inserire obbligatoriamente nel registro elettronico. Per gli incontri relativi alla consegna del documento di valutazione e ai colloqui generali, i docenti dovranno firmare la propria presenza nell'apposito "foglio firme" presso la bidelleria.

**Per opportuna conoscenza e norma, i docenti sono invitati a visionare i seguenti documenti sul sito web dell'Istituzione Scolastica:**

- le norme disciplinari che si applicano al personale docente e il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, visionabili all'interno di "Pubblicità legale (albo on line)" nella sezione "Albo pretorio";

### **Norme generali di comportamento**

1. I docenti sono tenuti a non violare il segreto d'ufficio e la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza durante l'espletamento della propria attività.
2. E' vietato ai docenti utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'attività di insegnamento come da normativa vigente, considerando:
  - i doveri derivanti dal CCNL
  - la necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento efficace delle attività formative
  - l'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento corretto, responsabile ed esemplare.
3. Compilare diligentemente il registro elettronico di classe; ogni docente dovrà, per ogni ora di lezione, apporre la propria firma e nell'apposito spazio l'argomento delle lezioni; se l'ora di lezione è svolta da più docenti, tutti dovranno apporre la propria firma. Nella casella riservata ai provvedimenti disciplinari andranno riportate tutte le sanzioni inflitte agli alunni.

Nella casella Annotazioni riportare le attività che coinvolgono la classe (interventi di esperti, uscite didattiche, visite guidate, ...)

Compilare diligentemente il registro elettronico personale, riportare con immediatezza e non a distanza di tempo le valutazioni degli alunni relative alle prove di verifica (scritte, orali e pratiche). Particolare importanza, anche documentaria, acquisiranno le prove scritte e grafiche effettuate in classe, che ogni docente depositerà in apposito armadio.
4. I docenti devono prendere visione del Documento di Valutazione dei rischi e del Piano di Emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' necessario organizzare la sistemazione degli zaini degli alunni in modo tale da non ostruire i corridoi fra le file di banchi in quanto vie di fuga.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente Scolastico e/o in Segreteria.

5. Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe con i genitori, al fine di definire le misure sanzionatorie.
6. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
7. Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun studente. Il medesimo rispetto dovrà essere preteso dagli alunni. Il Dirigente Scolastico valuterà le modalità e le procedure da adottare per l'eventuale inosservanza di tali principi da parte del docente. In caso di inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato farà riferimento al Regolamento di disciplina.

I docenti sono tenuti a contrastare ogni comportamento da parte degli studenti, anche non della propria classe, che non sia ritenuto corretto nei confronti di cose o persone.

8. Ogni insegnante ha il dovere di informare costantemente e tempestivamente i genitori sull'andamento didattico-disciplinare e sulle valutazioni dell'alunno, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dello stesso per costruire un rapporto di costruttiva collaborazione e di fiducia, sollecitando tramite avviso sul libretto dello studente la presenza ai colloqui individuali e/o generali. Ciascun docente farà puntuale annotazione sul registro elettronico di ogni colloquio avuto con i genitori
9. Di fronte a casi di particolare problematicità l'insegnante riferirà in merito al Dirigente Scolastico per valutare l'eventuale adozione di provvedimenti e di procedure in relazione alle circostanze del caso concreto. Il caso sarà discusso all'interno del Consiglio di classe/Team docente con la sola presenza dei docenti, convocando anche un consiglio straordinario/riunione di team straordinaria, se necessario. Si ribadisce l'importanza di azioni omogenee e coerenti da parte di tutti gli operatori scolastici coinvolti; pertanto, tutte le decisioni assunte devono essere rese esecutive da ciascuno.
10. Il docente della prima ora di lezione deve annotare sul registro cartaceo (scuola dell'infanzia) o elettronico (primaria e secondaria di primo grado) gli alunni assenti, controllare e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze dei giorni precedenti. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune; se ciò non sortirà alcun effetto, l'Insegnante informerà il Dirigente Scolastico. I casi di ripetute e frequenti assenze devono essere segnalate al Dirigente Scolastico.

10a) Qualora un docente dovesse accogliere in classe alunni di altre classi, dovrà scrupolosamente annotare i loro nominativi sul registro elettronico della classe, nella sezione "annotazio-

ni”, oltre che su un apposito modulo che sarà messo a disposizione dei docenti nel cassetto della cattedra di ogni classe.

11. Per la scuola secondaria, in caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro elettronico l'ora di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe entro le ore 8.10.

Se un alunno entra a scuola dopo le ore 8.10 sarà ammesso in classe solo in presenza di giustificazione, in caso contrario sarà ammesso in classe alla seconda ora e porterà la giustificazione per il ritardo il giorno dopo.

Per la scuola primaria, in caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro elettronico l'ora di entrata e ammetterlo in classe; i docenti terranno monitorati tutti i ritardi, per l'adozione di eventuali provvedimenti.

Per la scuola dell'infanzia, in caso di ritardo di un alunno occorre annotare su un apposito registro cartaceo l'ora di entrata e ammetterlo in classe; i docenti terranno monitorati tutti i ritardi.

12. Le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno essere annotate sul registro elettronico (cartaceo nella scuola dell'infanzia). Si ricorda che per le uscite anticipate è necessaria la presenza di un genitore o di persona delegata. In caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicata nell'apposito modulo di delega.
13. Durante le ore di lezione l'insegnante vigila attentamente sul comportamento e sull'incolumità degli alunni. E' assolutamente vietato mandare fuori dall'aula gli alunni, facendoli sostare nei corridoi per punizioni.
14. Deve essere consentito agli alunni telefonare ai genitori solamente per motivi eccezionali, utilizzando il telefono della scuola, accompagnati dal collaboratore scolastico.
15. Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante che non deve consentire loro di vagare per l'edificio scolastico. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti, provvedendo a sorvegliare i corridoi e gli accessi ai bagni. Qualora l'intervallo dovesse effettuarsi in cortile, il docente deve vietare giochi pericolosi, avere il controllo visivo di tutti i propri alunni, evitare che si formino assembramenti di alunni di classi diverse e verificare l'assenza di fonti di rischio nello spazio occupato dai propri alunni.
16. Il cambio dell'ora deve avvenire con la maggiore rapidità possibile, nel rispetto dei tempi di durata della lezione per evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. Il docente non deve allontanarsi per andare in un'altra classe e se necessario ricorrerà anche all'ausilio dei collaboratori scolastici. Nel caso che il docente abbia terminato il proprio orario di lavoro, la vigilanza sul minore deve prolungarsi per il tempo necessario al subentro del collega o del collaboratore scolastico.
17. La sorveglianza degli alunni, compresi quelli iscritti al pre scuola nella scuola primaria, è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici dalle ore 8.00 per la scuole dell'infanzia, dalle ore 7.55 per la scuola secondaria e dalle ore 8.25 per la scuola primaria.

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagnerà tutti gli alunni durante l'uscita da Scuola, esercitando funzioni di vigilanza con connesse responsabilità. Si ricorda che le perti-

nenze della Scuola arrivano fino al cancello e fino a tale punto sussiste l'obbligo di vigilanza sul comportamento degli alunni e di tutela della loro incolumità. Nello specifico:

17a) I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria considerati l'età e il grado di maturazione dovranno lasciare i propri alunni direttamente agli operatori del servizio di post-scuola, qualora la famiglia ne usufruisca, oppure ai genitori o loro delegati; le persone delegate dalla famiglia al ritiro dell'alunno devono essere esclusivamente quelle indicate nel modulo di delega consegnato ad inizio di ciascun anno scolastico; la scelta di usufruire del servizio di trasporto scolastico implica per la famiglia implicita delega, per il ritiro del proprio figlio, all'Ente Locale gestore del servizio tramite i propri operatori; l'alunno non potrà essere affidato ad un minore anche se questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori. In assenza dell'adulto, i minori dovranno rimanere a scuola sorvegliati dal docente e/o dal collaboratore scolastico e sarà contattata la famiglia. In caso di irreperibilità di adulti di riferimento, il minore sarà affidato alle forze dell'ordine.

Le disposizioni descritte al presente comma valgono anche per le uscite da tutte le attività extracurricolari previste dal PTOF, per tutte le tipologie di uscite anticipate dalle attività curricolari (ad es. per motivi personali, per non frequenza delle lezioni IRC/alternativa, per scioperi, per assemblee sindacali) e per il ritiro dei figli al rientro da gite scolastiche.

17b) Per la scuola secondaria, è adottato come Appendice I del presente Regolamento il modulo "Autorizzazione uscita autonoma (L.4/12/2017, n.172)" dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni per gli alunni della scuola secondaria. Come previsto dalla Nota MIUR del 12/12/2017, le autorizzazioni rilasciate dai genitori avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca; dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.

Le predette autorizzazioni valgono per:

- le uscite anticipate per non frequenza delle lezioni di IRC/attività alternativa, in quanto rientranti nell'orario annuale personalizzato del percorso formativo;
- le uscite da tutte le attività extracurricolari pomeridiane previste da PTOF (es. laboratori di potenziamento, laboratori di recupero, attività del gruppo sportivo), in quanto assimilate alle lezioni, in considerazione della personalizzazione del percorso formativo;

Le predette autorizzazioni NON valgono per:

- tutte le tipologie di uscite anticipate dalle attività curricolari antimeridiane e dalle attività extracurricolari pomeridiane, trattandosi di situazioni occasionali.
- le gite scolastiche, le attività di continuità primaria-secondaria, non essendovi certezza dell'orario di rientro.

Nelle sopra descritte situazioni, in cui le autorizzazioni rilasciate dai genitori non valgono, si applicano le disposizioni di cui al comma 17c). La scuola si riserva la facoltà di richiedere il rilascio di ulteriori autorizzazioni in occasione di eventi specifici.

17c) Per la scuola secondaria, in assenza dell'autorizzazione all'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni da parte dei genitori, i ragazzi devono essere prelevati dal genitore stesso o suo delegato (come da modulo di delega consegnato ad inizio anno scolastico) e allo stesso consegnati dal docente. L'alunno non potrà essere affidato ad un minore anche se questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori. In assenza dell'adulto i minori dovranno rimanere a scuola sorvegliati dal docente e/o dal collaboratore scolastico e sarà contattata la famiglia. In caso di irreperibilità di adulti di riferimento, il minore sarà affidato alle forze dell'ordine. Le disposizioni descritte al presente comma valgono anche per le uscite da tutte le attività extracurricolari (pomeridiane ed estive) previste dal PTOF, per tutte le tipologie di uscite anticipate dalle attività curricolari antimeridiane e dalle attività extracurricolari pomeridiane ed estive (ad es. per non frequenza delle lezioni IRC/alternativa, per motivi personali, per scioperi, per assemblee sindacali), e per il ritiro dei figli al rientro da gite scolastiche.

17d) A sostegno del processo di autoresponsabilizzazione del minore i progetti caratterizzanti il PTOF dell'IC Damiano mirano a far acquisire ai ragazzi piena coscienza e consapevolezza del valore della persona umana, l'importanza dei comportamenti corretti in diverse situazioni di vita e delle fondamentali norme di convivenza civile, affinché siano orientati verso stili di vita sani e consapevoli.

Diversi i progetti che affrontano temi come il bullismo e cyberbullismo, l'educazione stradale (lezioni teorico-pratiche in collaborazione con la Polizia Municipale) e le norme di antiinfortunistica e corso di Primo Soccorso (lezioni teorico pratiche a cura di esperti della Croce Rossa)

18. In caso di assenza breve dell'insegnante titolare la classe sarà sorvegliata dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dell'insegnante incaricato di supplenza. Affinché quest'ultimo possa svolgere attività programmate, è opportuno che il titolare lasci le consegne; qualora ciò non fosse possibile per motivi contingenti, il docente incaricato di supplenza favorirà lo svolgimento di attività didattico-educative.
19. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega momentaneamente disponibile affinché vigili sulla classe.
20. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagnerà tutti gli alunni durante l'uscita da Scuola, esercitando funzioni di vigilanza con connesse responsabilità. Si ricorda che le pertinenze della Scuola arrivano fino al cancello e fino a tale punto sussiste l'obbligo di vigilanza sul comportamento degli alunni. I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dovranno lasciare i propri alunni direttamente agli operatori del servizio di post-scuola, qualora la famiglia ne usufruisca, oppure ai genitori o loro delegati; le persone delegate dalla famiglia al ritiro dell'alunno devono essere esclusivamente quelle indicate nel modulo di delega consegnato ad inizio di ciascun anno scolastico.

Per la scuola secondaria, la valutazione dell'età degli alunni conduce a ritenere che la capacità degli stessi di regolarsi autonomamente per evitare le fonti di pericolo sia tale da autorizzare il rientro a casa da soli, qualora i genitori intendessero adottare tale modalità al fine di far acquisire al proprio figlio autonomia e senso di responsabilità. L'ubicazione dell'ingresso della Scuola in una strada chiusa al traffico negli orari di entrata e uscita, legittima l'uscita da Scuola da soli, considerato anche che, per ridurre l'astratta pericolosità derivante dall'ingorgo dei veicoli dei genitori, si è provveduto a coinvolgere l'Amministrazione Comunale. I mezzi

pubblici che gli alunni utilizzano si fermano negli appositi spazi in prossimità della Scuola, raggiungibili con attraversamento pedonale. In presenza di alunni diversamente abili, i docenti valuteranno le circostanze concrete.

21. In occasione di uscite o di trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare l'aula ordinata, riponendo il materiale scolastico nei propri zaini, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, all'occorrenza possano usufruire dell'aula.
22. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
23. I docenti di sostegno e di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata alla Segreteria per essere utilizzati in supplenze, qualora se ne ravvisi la necessità; in caso contrario saranno di supporto alla/e classe/i.
24. I docenti devono richiedere al Dirigente Scolastico l'utilizzo di locali della scuola per progetti/attività sia curricolari che extracurricolari, con congruo anticipo, al fine di garantire l'organizzazione del servizio.

## **Art. 24**

### **Personale Amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col 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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Ciascuno è responsabile del proprio settore di servizio e di ogni altro incarico assegnato. Tuttavia **in caso di un impedimento di un collega, gli altri dovranno farsi carico delle pratiche di competenza del collega assente**, riferendo al DSGA in merito ai problemi connessi. In caso di assenze programmate, devono essere date le consegne ai colleghi incaricati alla sostituzione.

**Per opportuna conoscenza e norma, gli Assistenti amministrativi sono invitati a visionare i seguenti documenti sul sito web dell'Istituzione Scolastica:**

- le norme disciplinari che si applicano al personale ATA e il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, visionabili all'interno di "Pubblicità legale (albo on line)" nella sezione "Albo pretorio";

## **Linee guida per Assistenti Amministrativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Ai sensi del D. L.vo 81/2008 gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a prendere visione delle norme per il corretto utilizzo dei video terminali.

### **Art. 25**

#### **Collaboratori Scolastici**

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

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

I collaboratori scolastici:

1. sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quelli allievi che ne hanno più bisogno;
2. devono sorvegliare attentamente l'ingresso degli alunni a Scuola e ai piani fino all'arrivo del docente per tutelare maggiormente l'incolumità degli studenti. La sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici dalle ore 8.00 per la scuole dell'infanzia, dalle ore 7.55 per la scuola secondaria e dalle ore 8.25 per la scuola primaria
3. indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
4. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; in caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicato nell'apposito modulo di delega.
5. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
6. comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o al direttore dei servizi generali e amministrativi l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
7. collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
8. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
9. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, 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 le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;

11. collaborano con i docenti affinché l'uscita dalla Scuola avvenga in massima sicurezza.
  - a. Collaborano con i docenti nella vigilanza degli alunni all'uscita da scuola, prima di dare inizio alle attività di riordino e pulizia dei locali scolastici.
  - b. Collaborano con il docente nella sorveglianza di eventuali alunni che sostano all'interno della Scuola al termine delle lezioni in attesa dell'arrivo dei genitori o loro delegati, accertandosi che sia stata chiamata la famiglia.
  - c. In caso di irreperibilità di adulti di riferimento, il minore sarà affidato alle forze dell'ordine.
12. evitano di parlare ad alta voce;
13. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
14. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
15. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
16. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
17. prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano.

In caso di assenza per malattia del collaboratore scolastico cui è affidata quel giorno l'apertura del plesso il collaboratore scolastico assente dovrà avvertire il collega, che si occuperà di procedere all'apertura della scuola. Il D.S.G.A. organizzerà poi diversamente il servizio.

**Per opportuna conoscenza e norma, i Collaboratori Scolastici sono invitati a visionare i seguenti documenti sul sito web dell'Istituzione Scolastica:**

- le norme disciplinari che si applicano al personale ATA e il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, visionabili all'interno di "Pubblicità legale (albo on line)" nella sezione "Albo pretorio";

## ALUNNI

### **Art. 26**

#### **Norme di comportamento della Scuola dell'Infanzia**

La scuola dell'infanzia concorre a promuovere la formazione integrale della personalità dei bambini favorendo sia l'acquisizione di capacità e competenze sia una equilibrata maturazione cognitiva, affettiva, sociale e morale in continuità e complementarietà con la famiglia e con l'ambiente in cui i bambini sono inseriti.

#### **FUNZIONAMENTO**

Orario di funzionamento : dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per tutte le sezioni. Le insegnanti accolgono i bambini nelle singole sezioni. L'accoglienza è realizzata in modo individualizzato, sia per rispetto ai tempi che alle strategie.

#### **GIORNATA TIPO**

<b>Dalle ore 8,00 alle ore 9,00</b>	<b>accoglienza</b>
<b>Dalle ore 9,00 alle ore 9,30</b>	<b>colazione a base di frutta</b>
<b>Dalle ore 9,30 alle ore 11,30</b>	<b>attività di laboratorio e di sezione</b>
<b>Dalle ore 11,45 alle ore 12,00</b>	<b>- preparazione delle sezioni al pranzo</b>
	<b>- uscita dei bambini che non pranzano</b>
<b>Dalle ore 12,00 alle ore 13,00</b>	<b>pranzo</b>
<b>Dalle ore 13,00 alle ore 14,00</b>	<b>- gioco libero</b>
	<b>- entrata dei bambini che non hanno usufruito della mensa scolastica</b>
	<b>- uscita dei bambini che non rimangono per le attività pomeridiane</b>
<b>Dalle ore 14,00 alle ore 15,00</b>	<b>attività di sezione</b>
<b>Dalle ore 15,00 alle ore 15,30</b>	<b>merenda pomeridiana</b>
<b>dalle ore 15,30 alle ore 16,00</b>	<b>uscita</b>

#### **MODALITA' DI INSERIMENTO**

L'inserimento dei bambini di tre anni si svolgerà nelle prime due settimane con turni scaglionati, con orari e tempi crescenti concordati con le famiglie. Gli inserimenti che avverranno in corso d'anno seguiranno la stessa modalità.

**ANNI TRE** : dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per le prime due settimane con possibilità di mensa ( la terza settimana da concordare ) .

**ANNI QUATTRO E CINQUE** : dalle ore 8,00 alle ore 14,00 la prima settimana con mensa.

Per tutte le sezioni l'ultima settimana di scuola osserverà il seguente orario : dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ( con mensa ) .

## **NORME PER L'ENTRATA E L'USCITA**

### **Articolo 26 - alunni -norme di comportamento – scuola dell'infanzia “Buon Pastore”**

## **NORME PER L'ENTRATA E L'USCITA**

1. La sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici dalle ore 8.00
2. Al momento dell'ingresso i bambini vanno sempre affidati all'insegnante.
3. Al momento dell'uscita le insegnanti consegneranno i bambini solo a persone maggiorenti e conosciute, con delega.
4. In caso di improvvisa indisposizione da parte degli alunni durante le ore di attività è possibile consentire l'uscita anticipata in qualunque momento, affidandoli a un genitore o persona maggiorenne delegata, o telefonando al Pronto Soccorso avvertendo la famiglia.
5. In caso di assenza per motivi non riguardanti la malattia e quindi di altra natura, devono essere preventivamente comunicate alle insegnanti e giustificate con comunicazione scritta.
6. Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.
7. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quando non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso. La scuola non è chiamata a rispondere di incidenti riconducibili al mancato rispetto di tali regole e all'assenza di vigilanza da parte del genitore cui l'alunno è stato riaffidato.

## **RITARDI**

1. Gli alunni devono essere accompagnati a scuola e ritirati negli orari di apertura e chiusura stabiliti.
2. I ritardatari occasionali potranno essere accolti a scuola solo compilando l'apposito modulo della Direzione, da richiedere alle insegnanti .

3. I genitori che per motivi indipendenti dalla propria volontà non possono presentarsi a scuola entro l'orario stabilito deve comunicare l'impedimento all'insegnante o al personale di servizio.

## **ABBIGLIAMENTO**

- I bambini sono tenuti a mantenere per tutto l'anno un abbigliamento pratico, per favorire la loro sicurezza e autonomia.

## **ALIMENTAZIONE**

- I pasti sono erogati dalla ditta CAMST secondo un menù settimanale esposto all'ingresso della scuola. In caso di malattia o indisposizione per periodi prolungati dietro presentazione di certificato medico è possibile richiedere una dieta personalizzata. Tale richiesta deve passare al vaglio degli uffici competenti (Ufficio Istruzione-Medicina Scolastica). Per motivi igienico-sanitari non è consentita l'introduzione di nessun tipo di alimento ad integrazione della dieta predisposta dal Centro Pasti. In occasione di feste o ricorrenze particolari sarà la CAMST a provvedere.

## **RAPPRESENTANTI**

- All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori di ogni classe-sezione eleggono un rappresentante, quale membro del Consiglio di Intersezione, organo collegiale scolastico che si riunisce quattro volte all'anno, allo scopo di informare i genitori sull'andamento didattico, sulle iniziative educative-didattiche proposte dalla scuola e su eventuali proposte ed iniziative da parte dei genitori per un migliore funzionamento dei servizi scolastici. Dopo ogni incontro del Consiglio di Intersezione è opportuno che il Rappresentante di sezione elabori un verbale riassuntivo delle informazioni ricevute, da distribuire agli altri genitori, in quanto ricopre anche un ruolo di facilitatore delle comunicazioni fra scuola-famiglia.

### **Art. 27**

#### **Norme di comportamento della Scuola Primaria "R. Ricci"**

##### **Entrata**

1. Per questioni di sicurezza è consentito agli alunni accedere entro l'area di pertinenza della scuola solamente alle ore 8.25, in concomitanza con il suono della prima campanella, salvo per gli alunni iscritti al pre scuola. La puntuale sorveglianza degli alunni, compresi quelli iscritti al pre scuola, è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici dalle ore 8.25.
2. L'entrata a scuola avviene tra le ore 8.25 e le ore 8.30.
3. Gli alunni entrano in classe non accompagnati, fatta eccezione per gli alunni di classe prima che entrano in aula con i genitori, se lo desiderano, solo durante la prima settimana.
4. L'attraversamento del cortile, per raggiungere la porta d'ingresso, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità da parte degli alunni, con autocontrollo, senza compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose. Gli alunni che utilizzano le biciclette devono portarle a mano dal cancello fino alle rastrelliere

5. Nel caso di visite mediche o appuntamenti non prorogabili, che prevedono l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, occorre che i genitori comunichino agli insegnanti l'eventuale modifica d'orario, con un breve avviso scritto sul diario o sul quaderno.
6. L'alunno dovrà essere accompagnato o ritirato dal genitore o da persona maggiorenne delegata, si dovrà inoltre compilare l'apposito modulo depositato presso la bidelleria.

### **Uscita**

**Si fa riferimento agli orari scolastici pubblicati e aggiornati sul sito dell'Istituto.**

1. Gli alunni escono dal Plesso accompagnati dagli insegnanti fino al cancello per raggiungere i propri genitori o un accompagnatore maggiorenne delegato per iscritto sull'apposito modulo che verrà consegnato alle famiglie.
2. L'attraversamento del cortile, per raggiungere il cancello d'uscita, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità da parte degli alunni, con autocontrollo, senza compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose. Gli alunni che utilizzano le biciclette devono portarle a mano dalle rastrelliere fino al cancello.
3. Nessun alunno può uscire dalla Scuola prima della fine delle lezioni. L'uscita anticipata viene consentita in via eccezionale, solo per validi e giustificati motivi e se si presenta un genitore dell'alunno o persona delegata. Il Collaboratore Scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi preleva l'alunno, ritira la giustificazione e si reca in classe a prendere il ragazzo. L'insegnante in orario annota l'uscita dell'alunno sul registro elettronico di classe.
4. Nel caso di richiesta di uscita anticipata dalle lezioni, al fine di evitare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per il minore, l'alunno non può essere affidato ad un minore anche se questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori.
5. In caso di improvvisa indisposizione da parte degli alunni durante le ore di lezione, è possibile consentirne l'uscita anticipata in qualunque momento, affidandoli a un genitore o persona maggiorenne delegata, o telefonando al Pronto Soccorso avvertendo la famiglia.
6. Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata e con il massimo autocontrollo seguire l'insegnante in direzione dell'uscita. Sono vietate iniziative personali che eludono il controllo del docente durante l'uscita da Scuola. L'attenta vigilanza degli alunni è affidata al docente dell'ultima ora, titolare o supplente, che deve precedere la classe per accompagnarla all'uscita dalla Scuola; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti affinché l'uscita dalla Scuola avvenga in massima sicurezza.
7. Non è consentito agli alunni, sostare all'interno della scuola e delle sue pertinenze, dopo l'uscita da scuola al termine dell'orario delle lezioni curricolari ed extracurricolari.

### **Ritardi**

1. I genitori sono tenuti a comunicare sempre per iscritto o per telefono qualunque variazione inerente l'entrata e l'uscita dei figli da scuola.  
E' opportuno precisare che, dopo l'orario di uscita, il personale docente termina la propria attività di servizio, pertanto si raccomanda la massima puntualità ai genitori all'uscita da scuola.
2. Gli alunni non possono continuare a giocare nel cortile dopo il termine delle lezioni per motivi di sicurezza.
3. In caso di ritardo in ingresso o in uscita, i genitori sono tenuti a firmare l'apposito modulo reperibile in bidelleria.
4. Dopo il quinto ritardo le insegnanti invieranno una segnalazione alla Dirigente Scolastica.
5. Durante l'entrata e l'uscita degli alunni, non si deve sostare davanti al cancello per evitare intralci al passaggio di alunni ed insegnanti.
6. I bambini iscritti al Post scuola verranno affidati agli Educatori e non usciranno con la classe di appartenenza.
7. I genitori degli alunni iscritti al servizio di Post scuola potranno ritirare i propri figli solo dopo l'uscita di tutte le classi del plesso.
8. Dopo il termine delle lezioni non è consentito l'accesso ai locali scolastici per il recupero di materiali scolastici o personali dimenticati.
9. I bambini che dimenticano il materiale lo recupereranno il giorno dopo.

### **Mensa**

I pasti vengono preparati da una ditta esterna e distribuiti nella scuola tramite personale della ditta stessa.

Il menù è studiato da dietologi nutrizionisti che curano l'alimentazione ed è controllato periodicamente da personale sanitario dell'ASL.

Il menù settimanale è esposto in bacheca all'esterno della scuola.

In caso di allergie, intolleranze alimentari o diete particolari si fa riferimento a "I criteri igienico-sanitari per la frequenza nelle collettività educative e scolastiche dell'AUSL di Ravenna in vigore per l'a. s. in corso.

Gli alunni iscritti alla mensa possono chiedere l'esonero per l'intero anno scolastico o per periodi lunghi e ben definiti.

Gli alunni non iscritti alla mensa o esonerati per un certo periodo, per permettere il consumo del pranzo a casa, potranno essere ritirati dai genitori o da persona maggiorenne delegata:

- Dalle ore 12:00 alle 12:10 (1^ turno) con rientro alle ore 13:00
- Dalle ore 13:00 alle ore 13:10 (2^ turno) con rientro alle ore 14:00

### **Insegnanti e genitori**

Si ricorda che durante l'orario di lezione, non è possibile entrare in classe e parlare con gli insegnanti; eventuali urgenze andranno comunicate al personale ausiliario.

I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e ai colloqui periodici fissati per informare le famiglie sull'andamento scolastico dei propri figli. Per i genitori che desiderino colloquiare con i

docenti, questi si rendono disponibili, previo appuntamento concordato con gli stessi, tramite l'apposito diario-quaderno.

I colloqui individuali ufficiali saranno due: uno a dicembre, uno ad aprile; a termine di ciascun quadrimestre i genitori sono invitati a prendere visione ed a firmare il documento di valutazione periodica degli alunni.

Le date e gli orari verranno comunicati per iscritto agli alunni e ai rappresentanti dei genitori in occasione dei consigli di Interclasse.

Dato che i collaboratori scolastici non sono tenuti a sorvegliare gli alunni durante le riunioni, al fine di evitare disagi e per motivi di sicurezza (come da regolamento d'Istituto), non si possono portare bambini all'interno dell'edificio scolastico e all'interno del cortile della scuola in queste occasioni.

Si invitano i genitori a controllare i quaderni e il diario dei bambini ed a firmare con sollecitudine le eventuali comunicazioni.

### **Rappresentanti**

All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori di ogni classe eleggono un rappresentante, quale membro del Consiglio di Interclasse, organo collegiale scolastico che si riunisce tre volte all'anno, allo scopo di informare i genitori sull'andamento didattico, sulle iniziative educativo-didattiche proposte dalla scuola e su eventuali proposte ed iniziative da parte dei genitori per un migliore funzionamento dei servizi scolastici. Dopo ogni incontro del Consiglio di Interclasse, è opportuno che il rappresentante di classe elabori un verbale riassuntivo delle informazioni ricevute, da distribuire agli altri genitori, in quanto ricopre anche un ruolo di facilitatore delle comunicazioni tra insegnanti e famiglie.

### **Compiti**

I compiti a casa costituiscono un esercizio per lo sviluppo delle abilità ed il consolidamento delle conoscenze, oltre che una verifica in autonomia dell'acquisizione degli apprendimenti.

All'interno dei team docenti delle classi, verrà concordata l'assegnazione dei compiti scritti, delle letture e dello studio, per favorire una equa distribuzione del carico di lavoro.

Le classi del tempo pieno, di pomeriggio, svolgono normalmente l'attività didattica; considerando il tempo scuola più lungo, sono previste attività disciplinari o momenti scolastici, vissuti con tempi più distesi.

Vi sono comunque delle abilità che vanno esercitate e consolidate individualmente, per cui si potranno prevedere attività da svolgere a casa anche durante la settimana (lettura e studio delle discipline), cercando, specie quelle più impegnative, di assegnarle con tempi adeguati.

Nel caso in cui gli alunni dovessero manifestare difficoltà nello svolgerli, è consigliabile affiancare e sollecitare il bambino a fare ciò che è capace aiutandolo a riflettere, ma senza sostituirsi a lui.

Il bambino dovrà informare l'insegnante delle difficoltà incontrate, in modo che l'argomento possa essere ripreso e aiutarlo così a superare o a chiarire eventuali dubbi.

Si invitano le famiglie a stimolare la conversazione con i propri figli in merito alle attività ed ai lavori svolti in classe o da svolgere a casa.

Tutto questo allo scopo di:

Instaurare e mantenere un dialogo autentico e interessato tra i figli e i genitori che trascorrono buona parte della propria crescita intellettuale quotidiana, lontani gli uni dagli altri e farlo diventare un patrimonio comune ed occasione di scambio.

Conoscere una parte delle attività della scuola e monitorare il rapporto con i propri figli nell'apprendimento delle materie scolastiche

Qualora i compiti non siano stati svolti per motivi personali, occorre che i genitori lo comunichino per iscritto agli insegnanti.

I compiti assegnati alle classi potranno essere visionati dai genitori sul registro elettronico

### **Assenze e malattia.**

Nel caso in cui l'alunno si assenti da scuola per malattia, è necessario comunicarlo a scuola.

Durante questo periodo si consiglia alle famiglie di prendere contatto con i compagni di classe per il recupero delle attività didattiche; mentre per il ritiro dei materiali e/o dei quaderni si deve far riferimento al personale ausiliario.

In caso di malattie infettive, si prega di darne sollecita comunicazione agli insegnanti, in modo da poter allertare, mantenendo la riservatezza, l'intera comunità scolastica (es. pediculosi, morbillo, ecc.).

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta ad una vacanza programmata o partenza per un determinato periodo della famiglia, si chiede di darne comunicazione scritta anticipata agli insegnanti; in questo caso non verranno assegnati compiti.

### **Ricreazione ed intervallo mensa**

La pausa per la ricreazione di metà mattina è prevista dalle ore 10:20 alle ore 10:40.

Durante questo periodo gli alunni consumeranno una merenda portata da casa: si consiglia ai genitori di fornire merende facilmente digeribili e non abbondanti (frutta, yogurt, torte fatte in casa, biscotti, crackers...)

Nelle giornate di rientro, dopo la mensa, è prevista una ricreazione prima della ripresa delle lezioni pomeridiane.

L'utilizzo degli spazi comuni, durante la ricreazione (cortile, corridoio), è concordato dalle insegnanti che vigileranno al fine di evitare situazioni che possono costituire pericolo per gli alunni.

A completamento delle norme stabilite in questo regolamento di plesso, si fa riferimento ai seguenti documenti di Istituto:

Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie

Patto di corresponsabilità educativa scuola – famiglia

## **Art. 28**

### **Norme di comportamento della Scuola Primaria “Mons. Morelli”**

#### **Ingresso**

- a. Per questioni di sicurezza è consentito agli alunni accedere entro l'area di pertinenza della scuola solamente alle ore 8.25, in concomitanza con il suono della prima campanella, salvo per gli alunni iscritti al pre scuola. La puntuale sorveglianza degli alunni, compresi quelli iscritti al pre scuola, è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici dalle ore 8.25.

Prescuola: 7,30–8,25 - post- scuola: 13.00 -14.30

- b. Il pre e il post- scuola sono in vigore per coloro che ne hanno fatto domanda: gli alunni sono affidati al personale nominato dall'Amministrazione Comunale di Ravenna.
- c. Gli alunni che frequentano il pre-post scuola non possono, in assenza dei docenti di classe, accedere alle aule e sono tenuti al rispetto degli spazi, dei materiali, degli arredi, delle norme previste dal seguente documento.

Apertura degli accessi alla sede scolastica: ore 8,25

- d. L'accesso alla scuola da parte degli alunni è consentito solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante i quali i docenti si troveranno in classe per l'accoglienza
- e. Solo in caso di eccezionale maltempo, il portone di ingresso sarà aperto anticipatamente per offrire riparo nell'atrio a piano terra fino al suono della campanella.
- f. Il genitore o delegato dovrà attendere nell'atrio con il minore fino all'orario di accesso alle classi; la scuola non ha personale a disposizione per la vigilanza, pertanto la responsabilità è della famiglia.
- g. Le lezioni iniziano alle ore 8,30. Si raccomanda la puntualità, importante valore educativo, per permettere il normale avvio e svolgimento delle lezioni.
- h. In caso di ritardo gli alunni vanno sempre accompagnati in bidelleria, al fine di compilare l'apposita modulistica fornita dai collaboratori scolastici.

#### **Didattica in classe: 8.30–10.30**

Dall'inizio delle lezioni fino alle ore 10.30 gli alunni svolgono attività didattica.

Se un insegnante è assente, gli alunni saranno sorvegliati da un collaboratore scolastico o da altro docente fino all'arrivo di un docente supplente.

#### **Intervallo: 10.30–10.45**

L'intervallo o ricreazione inizia alle ore 10.30 e termina alle ore 10.45. Durante tale sospensione dell'attività didattica, gli alunni possono accedere ai servizi igienici secondo le indicazioni delle insegnanti di classe.

Si consiglia di:

1. Fornire gli alunni di un'adeguata e sana merenda;
2. In occasione dei compleanni e delle feste a scuola è consentito portare solo cibi confezionati o prodotti da forno/pasticceria, senza creme.

### **Didattica in classe: 10.45–13.00**

Al suono della prima campanella, alle ore 12.55, nei giorni “corti” gli alunni si preparano all'uscita, nei giorni “lunghi” invece, con adeguato anticipo, accedono ai servizi igienici prima della mensa.

### **Servizio mensa: 13.00 – 14.00.**

I bambini che escono per consumare il pranzo a casa propria sono accompagnati in bidelleria e ivi prelevati, al suono della campanella, dai genitori o dai delegati autorizzati.

Gli insegnanti in servizio si recano in sala mensa con gli alunni che consumano il pranzo a scuola. Al termine seguirà un momento di pausa ricreativa.

Il tempo mensa fa parte a pieno titolo dell'azione educativa, pertanto gli alunni sono invitati a:

1. Assaggiare tutti i cibi proposti.
2. Tenere un comportamento e un tono di voce adeguati.
3. Andare in bagno solo in casi di effettiva necessità.
4. Non alzarsi dal proprio posto, se non autorizzati dall'insegnante.

### **Ripresa dell'attività didattica: 14.00**

Si raccomanda la puntualità agli alunni che rientrano dopo aver pranzato a casa e si ricorda che la responsabilità della sorveglianza degli stessi è a carico della famiglia fino a tale ora.

### **Uscita da scuola**

- a. Orario antimeridiano ore 13.00; orario pomeridiano ore 16.00/16.30
- b. Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata e con il massimo autocontrollo seguire l'insegnante in direzione dell'uscita. Sono vietate iniziative personali che eludono il controllo del docente durante l'uscita da Scuola. L'attenta vigilanza degli alunni è affidata al docente dell'ultima ora, titolare o supplente, che deve precedere la classe per accompagnarla all'uscita dalla Scuola; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti affinché l'uscita dalla Scuola avvenga in massima sicurezza.
- c. Gli alunni vengono consegnati dagli insegnanti ai genitori o alle persone delegate ufficialmente. Si raccomanda la puntualità nel ritirare gli alunni.
- d. Nessun alunno può uscire dalla Scuola prima della fine delle lezioni. L'uscita anticipata viene consentita in via eccezionale, solo per validi e giustificati motivi e se si presenta un genitore dell'alunno o persona delegata. Il Collaboratore Scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi

preleva l'alunno, ritira la giustificazione e si reca in classe a prendere il ragazzo. L'insegnante in orario annota l'uscita dell'alunno sul registro elettronico di classe.

- e. Nel caso di richiesta di uscita anticipata dalle lezioni, al fine di evitare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per il minore, l'alunno non può essere affidato ad un minore anche se questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori.
- f. In caso di improvvisa indisposizione da parte degli alunni durante le ore di lezione, è possibile consentirne l'uscita anticipata in qualunque momento, affidandoli a un genitore o persona maggiorenne delegata, o telefonando al Pronto Soccorso avvertendo la famiglia.
- g. I genitori, al termine delle lezioni e dal momento dell'uscita dal portone/cancello della scuola, hanno l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli.
- h. Per non creare un eccessivo assembramento di genitori e di bambini davanti al portone d'ingresso è necessario sostare oltre il cancello.
- i. In caso di maltempo gli alunni attendono nell'atrio al coperto e vengono progressivamente affidati ai genitori dai docenti di classe.
- j. In caso di ritardo nel ritiro dei bambini, occorre informare telefonicamente la scuola. Il personale docente e/o ausiliario provvederà a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori.
- k. Non è consentito agli alunni, sostare all'interno della scuola e delle sue pertinenze, dopo l'uscita da scuola al termine dell'orario delle lezioni curricolari ed extracurricolari.

### **Sicurezza**

In caso di emergenza e/o di evacuazione dell'edificio si seguiranno le indicazioni previste dal Piano di Emergenza del plesso (ex D.Lgs. 81/08- D.M. 10/03/1998 e s. m. i.)

Verranno effettuate, nel corso dell'anno scolastico, almeno due prove di evacuazione rapida degli edifici sempre seguendo le Indicazioni previste dal Piano di Emergenza del plesso (ex D.Lgs. 81/08- D.M. 10/03/1998 e s. m. i.).

### ***SERVIZI INTEGRATIVI***

Gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola e post-scuola organizzato dalla Fondazione "Mons. Morelli", al momento dell'ingresso hanno la precedenza di accesso ai locali della scuola; all'uscita sono prelevati al primo piano dalle educatrici incaricate.

Per le entrate e le uscite fuori dal normale orario scolastico, gli alunni che frequentano il pre-post scuola della Fondazione devono accedere dall'ingresso in via Morelli.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di post-scuola organizzato dal Comune, saranno sempre consegnati al personale incaricato.

### ***ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI***

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali e degli scioperi è regolato dalla normativa vigente e dal Contratto d'Istituto.
2. I genitori devono firmare per presa visione e riconsegnare alla scuola la comunicazione relativa all'organizzazione dei servizi in caso di sciopero.

3. A tal proposito è necessario, in presenza di un'iniziativa di sciopero, che gli alunni vengano accompagnati a scuola dai genitori, i quali si accerteranno personalmente della regolarità o meno dello svolgimento delle attività didattiche della classe frequentata dai figli.

**Gli alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:**

1. Frequentare regolarmente e con puntualità.
2. Presentarsi a scuola con materiale appropriato.
3. Assolvere regolarmente le consegne e gli impegni di studio.
4. Rispettare gli insegnanti e tutto il personale della scuola.
5. Avere un comportamento improntato al rispetto della dignità della propria persona e dei compagni.
6. Rispettare il patrimonio della scuola.
7. Avere un comportamento corretto in tutti gli spazi scolastici, compreso il cortile interno alla scuola, nel rispetto delle indicazioni fornite dalle insegnanti.
8. Nei momenti di ricreazione all'aperto, qualunque insegnante veda un bambino (di qualsiasi classe) in situazione di pericolo o che metta in atto comportamenti inopportuni è tenuto ad intervenire.
9. Non utilizzare a scuola il cellulare e gli strumenti multimediali per usi non concordati con i docenti.
10. Indossare sempre il grembiule.
11. Nei giorni in cui è prevista attività motoria, indossare solo la tuta da ginnastica.
12. Per motivi igienici durante l'attività motoria indossare scarpe da ginnastica da utilizzare esclusivamente in palestra.
13. Portare sempre la merenda da consumare durante l'intervallo della mattina.
14. Avere il quadernino nel quale vengono annotate le comunicazioni fra scuola e famiglia, giustificare le assenze, annunciate le uscite anticipate.
15. Informarsi dai compagni sulle attività svolte in classe e sui compiti assegnati per casa in caso di assenza.
16. Per partecipare alle uscite didattiche programmate l'alunno deve:  
avere aderito all'assicurazione scolastica, essere munito di autorizzazione da parte del genitore o di chi ne fa le veci e di tesserino di riconoscimento rilasciato dalla Segreteria.

*Se le norme sopra indicate non verranno rispettate, si applicheranno i provvedimenti previsti dal Regolamento di Disciplina della scuola primaria dell'I.C. Damiano.*

**I genitori sono invitati a:**

1. Assicurare la frequenza scolastica costante e puntuale degli alunni.
2. Comunicare anticipatamente le assenze programmate per più giorni tramite modulo prestampato, presente sul sito o reperibile in bidelleria, da riconsegnare all'insegnante di classe.
3. Giustificare sempre sul quadernino le assenze per motivi di salute o di famiglia.

- Oltre i 5 giorni di mancata giustificazione le insegnanti sono tenute a comunicarlo al Dirigente Scolastico.
  - Nel caso l'alunno abbia necessità di entrare o uscire in orari diversi da quelli stabiliti per un periodo di tempo prolungato, dovrà essere il Dirigente Scolastico a concedere l'autorizzazione.
  - In caso di assenza per malattia, pur non essendo più obbligatoria la presentazione del certificato medico, i genitori sono tenuti ad assicurarsi della completa guarigione del figlio, prima di riportarlo a scuola.
4. Giustificare sul quadernino la non esecuzione dei compiti assegnati (deve essere considerato come caso eccezionale).
  5. Consultare ogni giorno il quadernino delle comunicazioni e firmare dove richiesto.
  6. Non entrare nei locali scolastici, né per accompagnare i figli in aula, né per colloquiare con le insegnanti, né per recuperare materiale scolastico dimenticato (ad eccezione di occhiali, apparecchi ortodontici e giubbotti invernali).

Solo i genitori degli alunni di classe prima possono accompagnare i figli in aula durante la prima settimana di lezione, seguendo le disposizioni delle insegnanti di classe.

7. Essere puntuali e vigili nel ritirare i figli al termine dell'orario scolastico.
8. All'entrata e all'uscita è necessario che i genitori sostino fuori dal cancello e che vigilino sui minori di cui sono responsabili, considerato anche che, dall'a.s. 2015/16, **non saranno presenti operatori della Polizia Municipale per il controllo del traffico.**
9. Sorvegliare fino all'apertura del portone (ore 14.05) i figli che rientrano a scuola dopo aver consumato il pasto a casa.
10. Evitare le telefonate a scuola, se non per gravi ed urgenti motivi (per le comunicazioni, utilizzare l'apposito quadernino).
11. Non fermarsi all'uscita per chiedere alle insegnanti notizie riguardanti l'andamento didattico-educativo dei figli: è opportuno che le comunicazioni tra insegnanti e genitori avvengano solo in sede scolastica, nei giorni e nelle ore stabilite.
12. Informarsi dai compagni sulle attività svolte in classe e sui compiti assegnati per casa in caso di assenza.
13. Durante lo svolgimento di assemblee di classe o colloqui con i docenti, per motivi di sicurezza, non portare i bambini né farli sostare nei corridoi. (Non è pedagogicamente opportuna la loro presenza in riunioni in cui ci si confronta sulle attività educative didattiche, inoltre i collaboratori scolastici non sono tenuti a sorvegliare gli alunni durante le riunioni).
14. In caso di allergie, di patologie varie e di infortuni seri subiti in ambiente extra scolastico, avvisare tempestivamente le insegnanti (l'esonero parziale o totale dall'attività motoria deve essere sempre supportato dal certificato medico; se l'esonero si riferisce a una/due lezioni, è sufficiente la comunicazione scritta sul quadernino).
15. Se l'alunno che consuma il pasto in mensa avesse necessità di seguire una dieta in bianco per tempi brevi, darne comunicazione scritta sul quadernino; per tempi maggiori, si richiede invece certificazione del pediatra di libera scelta o medico di famiglia o medico specialista, da consegnare al Comune, o all'AUSL di Ravenna nel caso di patologie croniche/metaboliche.

16. Per diete per motivi religiosi o ideologici la famiglia deve inoltrare richiesta al Comune nella quale indicare la non somministrazione parziale o totale di alimenti.

Si ricorda che le insegnanti non possono somministrare farmaci senza che si sia seguita la procedura prevista dal protocollo MIUR- PROVINCIA – ASL.

## **Art. 29**

### **Norme di comportamento della Scuola Secondaria di Primo Grado “S.P. Damiano”**

#### **Ingresso**

1. La puntuale sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici dalle ore 7.55 . L'entrata degli alunni è fissata per le ore 7.55. Al suono della prima campana (ore 7.55) le classi entrano nell'atrio e si recano nelle aule ordinatamente; al suono della seconda campana (ore 8.00) le lezioni hanno inizio.

In attesa dell'ingresso si raccomanda agli alunni di mantenere un comportamento responsabile e di non compiere gesti che possano arrecare danno a sé, agli altri e alle cose.

2. Gli alunni devono presentarsi a scuola in orario. Gli ingressi successivi all'appello dovranno essere giustificati sul libretto delle assenze. Se in ritardo non giustificato, l'alunno sarà ammesso alle lezioni, ma il giorno seguente dovrà avere la giustificazione di un genitore.

3. Dalle ore 8.10 in assenza di giustificazione gli alunni sosterranno nell'atrio della scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino all'inizio dell'ora successiva. Il giorno seguente dovranno presentare debita giustificazione.

4. Sono esclusi dalla richiesta di giustificazione da parte dei genitori gli alunni che utilizzando mezzi pubblici entrano in ritardo causa ritardo di questi ultimi rispetto al normale orario di linea. Di fronte alla presenza di situazioni sospette segnalate dai docenti o dai collaboratori scolastici l'attendibilità della causa del ritardo sarà verificata dalla Dirigenza o dal docente in servizio alla prima ora.

#### **Assenze**

1. Ogni assenza va giustificata al rientro a scuola sull'apposito libretto, firmato da un genitore o da chi ne fa le veci. Secondo la Legge regionale n.9 art.36 del 16 luglio 2015, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per tutte le assenze scolastiche, anche superiori ai 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

I genitori dovranno rispettare i provvedimenti prescritti dal Medico curante (periodo di allontanamento – contumacia, terapia ecc.).

2. Si ricorda che, al fine di effettuare gli opportuni controlli, la firma della giustificazione dovrà essere quella depositata al momento del ritiro del libretto.

Si fa presente che la firma del genitore (su giustificazioni, avvisi, giudizi, note dei docenti, ecc.) è il modo più immediato e rapido per assicurare gli insegnanti che la famiglia è informata della

situazione scolastica del figlio.

3. L'assenza per motivi familiari o per altre ragioni diverse dalla malattia deve essere comunicata in anticipo al docente coordinatore della classe. L'eventuale autorizzazione sarà annotata sul registro elettronico della classe.

4. In caso di sciopero del personale scolastico e comunicazione da parte della Dirigenza in merito all'organizzazione del servizio, gli studenti assenti devono comunque giustificare l'assenza se nella loro classe è stato fatto l'appello, nel rispetto dell'orario di lezione dei professori presenti.

5. In caso di partecipazione del personale scolastico ad assemblee sindacali, gli studenti debbono rispettare gli orari delle lezioni comunicati dalla Dirigenza; non sono accolti ingressi anticipati e devono essere giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci gli ingressi posticipati.

6. L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione delle assenze all'insegnante, alla prima ora di lezione del giorno del suo rientro a scuola; l'insegnante ne prende nota sul registro elettronico di classe. Qualora ne risulti sprovvisto, viene ammesso con riserva ed è tenuto a presentare tale giustificazione l'indomani; qualora un alunno ne sia ancora sprovvisto dopo tre giorni, l'insegnante lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità che il D.S. riterrà più opportune.

### **3. Comportamento in classe**

1. La scrupolosa sorveglianza degli alunni è affidata al docente della classe, titolare o supplente, in orario, i collaboratori scolastici collaborano coi docenti.

2. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto nei rapporti con insegnanti, compagni e tutte le persone che operano nella comunità scolastica. Analogo comportamento corretto deve essere mantenuto in occasione di uscite didattiche, viaggi di istruzione, visite guidate o altre attività alle quali la scuola aderisce e che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico.

3. L'alunno è tenuto a presentarsi pulito e ordinato, con un abbigliamento decoroso e consono al luogo in cui si trova.

Gli alunni devono prestare attenzione alle lezioni e svolgere le varie attività secondo le indicazioni del docente (titolare o supplente). Ogni alunno deve contrastare chi impedisce o intende impedire il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche in genere, per tutelare il proprio diritto allo studio.

4. La mancanza di rispetto verso i compagni e il personale della scuola, gli atti di bullismo saranno segnalati e sanzionati sulla base delle norme previste dal Regolamento di disciplina.

5. Ogni alunno è tenuto al rispetto dell'Istituzione Scolastica ed è responsabile dell'integrità degli

arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che volontariamente provocheranno danni ai materiali, alle suppellettili e agli arredi saranno invitati a risarcire i danni; qualora non si rintraccino i colpevoli, il risarcimento del danno verrà ripartito fra tutti.

Gli alunni si asterranno dal gettare rifiuti nelle aule, nei corridoi e in ogni altro spazio, interno ed esterno della scuola e si serviranno allo scopo degli appositi recipienti. Non è ammesso masticare gomma per ragioni di correttezza, né durante le lezioni né durante l'intervallo. Gli atti di vandalismo saranno segnalati e sanzionati sulla base delle norme previste dal Regolamento di disciplina.

6. E' severamente vietato portare a scuola oggetti pericolosi. Non è consentito portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica e non richiesto dai docenti.

7. E' vietato lasciare incustoditi nelle aule, nella palestra, al campo sportivo e negli zaini: oggetti preziosi, denaro e cellulari.

8. E' fatto divieto di utilizzare il cellulare ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e per tutto il tempo di permanenza in qualsiasi ambiente della scuola. Il cellulare, spento e ben custodito può essere portato a scuola ed essere usato solo ed unicamente in caso di comprovata necessità, e/o in casi di comunicazione con le famiglie valutati ed autorizzati dal docente.

Viene consentito l'uso del cellulare come macchina fotografica durante le uscite didattiche, e i viaggi di istruzione solo ed unicamente per uso didattico e ricreativo. Ogni uso non consentito o lesivo di norme o persone verrà represso e sanzionato.

9. Gli alunni devono portare il materiale richiesto per ogni disciplina.

10. Tutti gli alunni devono provvedersi del diario che va tenuto con cura e diligenza. Su di esso vanno segnati di giorno in giorno i compiti e le lezioni per casa, le eventuali variazioni dell'orario.

Le comunicazioni scuola-famiglia e le valutazioni vanno annotate sul quaderno delle comunicazioni o sul diario solo nel caso il quaderno venga dimenticato a casa.

I genitori hanno il dovere di controllare con molta frequenza il diario e il quaderno delle comunicazioni per sincerarsi del lavoro da svolgere a casa e verificare l'andamento didattico-disciplinare.

Si ricorda che il diario è uno strumento di lavoro, pertanto non è soggetto alla tutela della privacy.

11. L'accesso, l'uscita e qualsiasi spostamento da un'aula all'altra avvengono in ordine e in silenzio per non disturbare chi è al lavoro e per garantire la propria ed altrui sicurezza contemplando le norme previste dal piano d'Istituto. In particolare:

- a. si dovranno utilizzare le scale tenendo la propria destra (secondo le norme di sicurezza)
- b. ci si dovrà spostare in file ordinate, due a due.

12. Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante, per ridurre il rischio di infortuni.

L'uscita dall'aula durante l'ora di lezione può essere autorizzata solo per effettiva esigenza e per tempi brevi. Solo per motivi ben precisi è consentito l'accesso ad ambienti diversi dalla propria aula,

sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

E' severamente proibito spostarsi da un piano all'altro.

Nei corridoi gli alunni non dovranno correre, spingersi e urlare.

13. Per ragioni di sicurezza durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare in aula, al loro posto, mantenendo l'ordine, moderando il tono della voce per non creare disturbo alle altre classi e rispettando il personale ATA che collabora con i docenti.

Non è permesso affacciarsi alla finestra, tanto meno sporgersi e gettare oggetti dalla finestra.

14. Nel corso della mattinata viene svolto un intervallo di 15 minuti dalle ore 10.50 alle ore 11.05, sotto la sorveglianza dell'insegnante della 3<sup>a</sup> ora. L'intervallo deve essere trascorso all'interno dell'aula per salvaguardare la sicurezza degli alunni ed evitare di esporre il personale scolastico a situazioni di difficile controllo.

15. Ai servizi igienici, sorvegliati dal personale ausiliario, i ragazzi possono accedere attendendo il proprio turno, ma senza attendere senza motivo e uscendo subito dopo per lasciare posto ad altri compagni. La merenda si consuma fuori dal bagno.

Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dall'aula per recarsi ai servizi, col permesso dell'insegnante, uno alla volta. Gli alunni devono rientrare in classe al più presto, comportandosi educatamente lungo i corridoi.

Dopo le ore 12.30, per ragioni organizzative, i bagni possono essere usati solo in casi eccezionali.

16. Le comunicazioni fra le famiglie e gli studenti per motivi di urgente ed evidente necessità potranno avvenire telefonicamente contattando i collaboratori scolastici.

Non è consentito accedere ai locali della scuola per portare agli alunni materiale scolastico dimenticato a casa.

L'uso del telefono scolastico è consentito solo ed unicamente per motivi di salute, col permesso di un docente ed in presenza di un collaboratore.

17. Gli alunni che hanno ottenuto l'esonero dall'attività di Educazione fisica (previa domanda al Dirigente Scolastico e relativa documentazione su richiesta dello stesso) partecipano comunque alle lezioni con compiti previsti dalla programmazione e compatibili con il loro stato di salute.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per un periodo superiore a 15 giorni dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero firmata dal genitore, unitamente alla certificazione medica. Per la partecipazione alle attività fisico-sportive con finalità ginnico-motorie e non competitive, inserite nel POF e svolte in orario curricolare, anche con l'affiancamento di esperti esterni, all'inizio dell'anno scolastico si richiede alle famiglie degli alunni la dichiarazione di assenza di situazioni di rischio per i propri figli. Per quanto riguarda la partecipazione all'attività sportiva svolta in orario extracurricolare e ai Giochi Sportivi Studenteschi ci si atterrà alla normativa vigente per la richiesta della certificazione medica.

#### **4. Uscita**

1. Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata e con il massimo autocontrollo seguire l'insegnante in direzione dell'uscita. Sono vietate iniziative personali che eludono il controllo del docente durante l'uscita da Scuola. L'attenta vigilanza degli alunni è affidata al docente dell'ultima ora, titolare o supplente, che deve precedere la classe per accompagnarla all'uscita dalla Scuola e dalle sue pertinenze; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti affinché l'uscita dalla Scuola avvenga in massima sicurezza.

All'uscita, come all'ingresso si raccomanda agli alunni di mantenere un comportamento responsabile e di non compiere gesti che possano arrecare danno a sé, agli altri e alle cose.

2. Eventuali uscite per visite guidate nella mattinata saranno anticipatamente comunicate alle famiglie con avviso scritto, che deve essere firmato dal genitore o dalla persona che ha firmato il libretto delle giustificazioni.

3. Nessun alunno può uscire dalla Scuola prima della fine delle lezioni. L'uscita anticipata viene consentita in via eccezionale, solo per validi e giustificati motivi e se si presenta un genitore dell'alunno o persona delegata. Il Collaboratore Scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi preleva l'alunno, ritira la giustificazione e si reca in classe a prendere il ragazzo; l'insegnante in orario annota l'uscita dell'alunno sul registro elettronico di classe.

4. Nel caso di richiesta di uscita anticipata dalle lezioni, al fine di evitare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per il minore, l'alunno non può essere affidato ad un minore anche se questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori.

5. In caso di improvvisa indisposizione da parte degli alunni durante le ore di lezione, è possibile consentire l'uscita anticipata in qualunque momento, affidandoli a un genitore o persona maggiorenne delegata, o telefonando al Pronto Soccorso avvertendo la famiglia.

6. Se per motivi prevedibili (manifestazioni sindacali, scioperi, ecc.) la Scuola fa entrare gli alunni dopo o uscire prima dell'orario stabilito, le famiglie sono preavvisate con comunicazioni apposite o con annotazioni sul diario che i genitori sono tenuti a controllare e a firmare, nel modo consueto.

7. Non è consentito agli alunni sostare all'interno della scuola e delle sue pertinenze, dopo l'uscita da scuola al termine dell'orario delle lezioni curricolari ed extracurricolari.

8. Non sono ammesse uscite anticipate motivate dall'orario degli autobus.

### **Art. 30**

#### **Articolo 30 – rapporti scuola – famiglia : diritti e doveri**

1. La sorveglianza degli alunni, compresi quelli iscritti al pre scuola nella scuola primaria, è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici dalle ore 7.55 per la scuola secondaria e dalle ore 8.25 per la scuola primaria.

2. Gli alunni entrano in classe non accompagnati dai genitori, ad esclusione del primo giorno di lezione per gli alunni di classe prima della scuola secondaria, delle classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> di scuola primaria e della prima settimana di lezione per gli alunni di classe prima della scuola primaria.

3. Gli alunni con temporanei/permanenti problemi di salute adeguatamente documentati potranno entrare/uscire da scuola con modalità personalizzata, concordata con docenti e Dirigente Scolastico, al quale la famiglia avrà presentato formale richiesta.
4. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
5. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti non possono intrattenersi con i genitori durante lo svolgimento delle lezioni.
6. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e per colloqui individuali riguardanti il proprio figlio, concordati con gli insegnanti.
7. Per la scuola dell'infanzia e primaria, considerata l'età degli alunni, i genitori o loro delegati maggiorenni dovranno ritirare personalmente il proprio figlio da scuola al termine dell'orario delle lezioni. Fare riferimento all'art. 23 comma 19a) del presente regolamento, per avere completezza delle disposizioni organizzative.
8. Per la scuola secondaria di primo grado, i genitori possono autorizzare i propri figli all'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, tenendo conto dell'età dei minori, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, come previsto dalla normativa vigente. Fare riferimento all'art. 23 comma 19b) del presente regolamento, per avere completezza delle disposizioni organizzative.
9. I genitori possono prelevare anticipatamente i propri figli da scuola personalmente o tramite persona da loro delegata; all'inizio di ogni anno scolastico dovranno compilare apposito modulo per l'indicazione delle persone delegate. In caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicata nell'apposito modulo di delega.
10. I genitori che prelevano personalmente i figli da Scuola al termine delle lezioni, e/o dopo la mensa, sono tenuti al rispetto dell'orario. I ritardi nel ritiro degli alunni, se ripetuti nel tempo, saranno segnalati al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.
11. In caso di sciopero del personale scolastico la scuola avvertirà preventivamente le famiglie con apposito comunicato, fornendo le disposizioni relative al funzionamento del servizio. Nel giorno di sciopero non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

Nel giorno dello sciopero:

- i genitori dovranno collaborare con la scuola, per evitare che il proprio figlio possa trovarsi senza il controllo di un adulto, pertanto i genitori dovranno verificare opportunamente la presenza del personale scolastico prima di lasciare il minore;
- l'uscita anticipata dalla scuola è consentita solamente alla presenza di un genitore o suo delegato maggiorenne che risulti indicato nell'apposito modulo di delega.

- l'ingresso posticipato **non** deve essere giustificato, solamente nel caso in cui nell'orario di funzionamento del servizio sia stato comunicato "*lezione sospesa*".

12. In caso di assemblea sindacale la scuola avvertirà preventivamente le famiglie con apposito comunicato, fornendo le disposizioni relative al funzionamento del servizio, alle quali le famiglie dovranno scrupolosamente attenersi.

13. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi scuola e famiglia concordano l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

14. Per quanto riguarda il ricevimento settimanale coi docenti della scuola secondaria di primo grado, i genitori saranno ricevuti in ordine alla prenotazione avvenuta tramite registro elettronico. I genitori che non hanno la possibilità di prenotarsi nella predetta modalità, comunicheranno la loro prenotazione tramite comunicazione sul diario dell'alunno/a. Per la scuola dell'infanzia e della scuola primaria i colloqui avverranno periodicamente, con appositi avvisi per i genitori, salvo quanto previsto al punto 13 del presente regolamento.

15. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare agli organi collegiali, alle assemblee di classe/sezione, ai colloqui individuali con i docenti, alle iniziative organizzate dalla scuola.

16. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea (di classe/sezione, di plesso, di istituto) nei locali della scuola, secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

17. I doveri degli studenti si intendono cogenti anche per le rispettive famiglie, impegnandosi queste a fare sì che i propri figli comprendano e rispettino i propri doveri nell'ambito dell'Istituzione Scolastica e in ogni attività ad essa correlata, rafforzando così la consapevolezza di appartenere ad una comunità educante.

18. Il documento "Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti scuola-famiglia" (sia primaria che secondaria) è inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed è parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, così come il Patto di corresponsabilità educativa, entrambi visionabili nel sito web istituzionale.

## SEZIONE 3: FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO



### LABORATORI

#### Art. 31

#### Uso ambienti di apprendimento

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso (ove necessario), proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico 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 al Dirigente Scolastico o al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nella sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
5. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota la presenza.
6. Quanto riportato ai punti precedenti è applicabile anche alle palestre delle scuole primarie R.Ricci e Morelli. Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado le modalità di utilizzo fanno riferimento a quanto stabilito dai regolamenti della scuola ospitante (I.C. Novello).

## MATERIALE SCOLASTICO

### Art. 32

#### **Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico**

Si recepisce quanto stabilito dall'art. 27 del Regolamento di contabilità D.M. 44/2001 che prevede:

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata, dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.  
L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.
2. Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna al DSGA del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampanti, LIM, videoproiettori ed accessori), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
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 il materiale da riprodurre almeno un giorno prima del suo utilizzo. I collaboratori scolastici incaricati terranno monitorato il consumo delle fotocopie effettuate per ciascun classe.

#### **Diritto d' autore**

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

## USO LOCALI SCOLASTICI

### Art. 33

#### **Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

L'assenso all'utilizzo dei locali, degli spazi e delle strutture dell'Istituzione Scolastica per conto terzi è espresso dal Dirigente Scolastico su deliberazione del Consiglio di Istituto, a norma dell'art 33 comma 2 lettera c) D.I. 44/2001, che delega il Dirigente per l'intero anno scolastico a procedere, purché in presenza di una richiesta scritta che garantisca i seguenti elementi:

- Compatibilità dell'utilizzo con le finalità educative e formative della Scuola, (a norma dell'Art 50 D.I. 44/2001 c.1) nell'ottica della piena valorizzazione della funzione della Scuola come centro di formazione culturale, sociale, civile del territorio e della creazione di collaborazione fra Scuola e Territorio.

- Compatibilità dell'utilizzo con le attività didattico-educative curricolari ed extracurricolari programmate dalla Scuola;
- Stretto coordinamento con la Scuola da parte del concessionario nella realizzazione delle attività;
- L'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo esente la Scuola dalle spese connesse all'utilizzo, come pure da qualsiasi responsabilità per fatti avvenuti nei locali durante le ore di concessione, per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza dell'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.
- Conformità delle iniziative del richiedente alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione rischi, igiene e sicurezza dei luoghi aperti al pubblico, nonché alla normativa riferibile alle attività svolte.
- Impegno della Scuola a verificare la presenza del contratto assicurativo in capo al concessionario, valido per tutti i partecipanti e comprendente anche la Responsabilità Civile, per danni a persone e cose, per attività avvenute all'interno della Scuola, intendendo per Scuola l'edificio e le sue pertinenze.
- Impegno della Scuola a verificare la regolarità dell'uso degli spazi e l'osservanza, da parte del concessionario, delle prescrizioni indicate.
- Validità dell'autorizzazione limitata alla durata dell'evento/dell'attività.

Il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, esprime o non esprime l'assenso all'utilizzo di locali, spazi e attrezzature dell'Istituzione Scolastica, dopo attenta valutazione degli elementi sopra indicati.

## **COMUNICAZIONI**

### **Art. 34**

#### **Comunicazioni del Dirigente Scolastico**

In ottemperanza alla normativa relativa alla dematerializzazione, le comunicazioni/circolari interne del Dirigente Scolastico sono rese note in via ordinaria, al personale Docente, ATA e alle Famiglie, tramite indirizzo e-mail e/o posta certificata. Situazioni particolari potranno essere rese note mediante documenti in formato cartaceo e/o per le vie brevi.

Le comunicazioni di carattere generale sono rese note attraverso la loro pubblicazione sul sito web istituzionale. Il sito web della scuola rappresenta, per le Famiglie, un valido strumento di conoscenza della vita scolastica, tramite la consultazione dei principali documenti che la regolano: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Piano Annuale Inclusione, Piano di Miglioramento, Piano Annuale delle Attività, Regolamento di Istituto, Programma Annuale. Il sito web della scuola rappresenta, per il personale della scuola, un valido strumento di informazione e, per i docenti, anche uno strumento di lavoro.

## **SEZIONE 4: APPENDICI AL REGOLAMENTO**

### **Appendice A - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **Art. 1 finalità e principi**

Il presente Regolamento attua le disposizioni del **D.P.R. 21 Novembre 2007, n° 235**, delle **direttive ministeriali del 15 Marzo e del 30 Novembre 2007** e in conformità del DPR n° 249/1998. Recepisce inoltre le linee di indirizzo della CM prot. n. 2546/DGS del 23.05.2007 “Scuola e legalità”, per cui: “la scuola, presidio di legalità, è credibile nella sua funzione educatrice quando è in grado di proporre modelli positivi di comportamento.

Il regolamento d’Istituto integra il presente regolamento per quanto riguarda le norme di comportamento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica. Devono essere ispirati al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno secondo criteri di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

#### **Art. 2 Statuto degli studenti e delle studentesse – Diritti**

##### **S T A T U T O D E G L I S T U D E N T I E D E L L E S T U D E N T E S S E**

*Lo statuto è costituito da articoli che prendono in considerazione i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti, la disciplina che regola la vita scolastica e le modalità di applicazione del documento stesso. Con tale documento si intende ridefinire la scuola come “luogo di formazione e di educazione mediante lo studio”, luogo privilegiato per “l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica”. In accordo con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia, si pone attenzione alla qualità delle relazioni internazionali all’interno della comunità scolastica; per poter realizzare le proprie finalità, la vita della comunità scolastica, si dovrà basare sul rispetto reciproco, sulla pari dignità, sulla valorizzazione delle caratteristiche dei singoli, nel “ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale”. (dallo Statuto degli studenti della scuola secondaria D.P.R. 24.06.1998 n.249 )*

##### **DIRITTI**

- Lo studente ha diritto a una formazione culturale che lo rispetti e lo valorizzi anche attraverso l’orientamento.
- Lo studente ha diritto al rispetto della sua identità nella garanzia della pluralità delle idee.
- Lo studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartiene pur nella salvaguardia dei principi della Costituzione Italiana.
- Lo studente ha diritto alla solidarietà fra i componenti della scuola ed alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto all’informazione delle norme che regolano la scuola.
- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare il processo di autovalutazione.
- Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento intesa come rispetto dei ritmi di ciascuno.

- Lo studente ha diritto ad un ambiente che favorisca la crescita integrale della persona e a un servizio educativo-didattico qualificato.
- Lo studente ha diritto a iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio.
- Lo studente ha diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti.

### Art. 3 Statuto degli studenti e delle studentesse – Doveri

#### DOVERI

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di tutte le discipline.
- 2) Gli studenti sono tenuti a contenere il numero delle assenze, limitandolo ai casi di effettiva necessità.
- 3) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti dei compagni, di tutto il personale della scuola e del capo d'Istituto lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi.
- 4) Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza fissate dal regolamento d'Istituto.
- 5) Gli studenti sono tenuti a partecipare alla vita della scuola rispettando le opinioni altrui.
- 6) Gli studenti sono tenuti ad accettare qualsiasi individuo, senza fare distinzione di origine, di cultura, di aspetto fisico, di sesso.
- 7) Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, il materiale ed i sussidi scolastici ed a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.
- 8) Gli studenti sono tenuti a collaborare per mantenere accogliente l'ambiente scolastico.
- 9) Gli studenti non devono usare espressioni volgari e offensive e non devono bestemmiare.

### Art. 4 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari, sanzioni e organi competenti – mancanze lievi

Mancanze lievi	Sanzioni (previste per tutte le mancanze lievi)	Organo competente
a) Ritardi non giustificati	Dopo <u>un</u> rimprovero verbale, il docente sanziona la mancanza con un'ammonizione scritta sul diario/quaderno comunicazioni inviata alla famiglia, come richiesta di collaborazione. Contestualmente annota sul registro elettronico quanto segue: <u>“Inviata nota alla famiglia di.....”</u>	Docente della prima ora
b) Mancanza del materiale didattico e mancato rispetto	Annotazione sul registro personale.	Docente interessato

delle consegne a casa e a scuola	Dopo due annotazioni il docente sanziona la mancanza con un'ammonizione scritta sul diario/quaderno comunicazioni inviata alla famiglia, come richiesta di collaborazione. Contestualmente annota sul registro elettronico quanto segue: <u>“Inviata nota alla famiglia di.....”</u>	
c) Assenze non giustificate	Il docente sanziona la mancanza con un'ammonizione scritta sul diario/quaderno comunicazioni inviata alla famiglia, come richiesta di collaborazione. Contestualmente annota sul registro elettronico quanto segue: <u>“Inviata nota alla famiglia di.....”</u>	Coordinatore di classe
d) Disturbo dell'attività didattica	Il docente sanziona la mancanza con un'ammonizione scritta sul diario/quaderno comunicazioni inviata alla famiglia, come richiesta di collaborazione. Contestualmente annota sul registro elettronico quanto segue: <u>“Inviata nota alla famiglia di.....”</u>	Docente interessato
e) Uso di linguaggio inadeguato al contesto.	Il docente sanziona la mancanza con un'ammonizione scritta sul diario/quaderno comunicazioni inviata alla famiglia, come richiesta di collaborazione. Contestualmente annota sul registro elettronico quanto segue: <u>“Inviata nota alla famiglia di.....”</u>	Docente interessato

**Art. 5 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari, sanzioni e organi competenti –  
mancanze gravi**

<b>Mancanze gravi</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo competente</b>
a) Ritardi <b>reiterati (almeno uno alla settimana)</b> anche se giustificati	Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori Nel caso in cui permangano comportamenti scorretti, si procede con la segnalazione al DS e con la convocazione della famiglia in presidenza.	Coordinatore di classe
b) Assenze non giustificate <b>reiterate (almeno una alla settimana)</b>	Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori Nel caso in cui permangano comportamenti scorretti, si procede con la segnalazione al DS e con la convocazione della famiglia in presidenza.	Coordinatore di classe e DS
c) <b>Reiterate</b> mancanze del materiale e mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola (Oltre tre mancanze)	Nota sul registro elettronico con nota informativa alla famiglia. Se non si ottengono risultati positivi convocazione dei genitori	Docente interessato
d) <b>Reiterato</b> disturbo dell'attività didattica	Nota sul registro elettronico con nota informativa alla famiglia. Se non si ottengono risultati positivi convocazione dei genitori	Docente interessato
e) Incuria verso il materiale proprio e altrui e gli ambienti scolastici	Nel caso del singolo alunno: nota sul registro elettronico con informativa alla famiglia. Nel caso del gruppo classe: attività socialmente utile, in accordo con le famiglie	Per il singolo alunno: il docente. Per il gruppo classe: il Consiglio di classe
e) Lancio di oggetti/ atteggiamenti esuberanti di tipo fisico (spintoni, lotta, sgambetti.....)	Nota sul registro elettronico con nota informativa alla famiglia. Se non si ottengono risultati positivi convocazione dei genitori	Docente presente addetto alla sorveglianza
f) Cellulari e apparecchi	Nota sul registro elettronico	Docente presente addetto alla

elettronici non autorizzati tenuti accesi in ambito scolastico	con fonogramma alla famiglia. Se non si ottengono risultati positivi convocazione dei genitori.	sorveglianza
--	---	--------------

L'accertamento delle circostanze aggravanti alle mancanze gravi comporterà l'applicazione delle sanzioni previste per le mancanze gravissime di cui all'Art. 3

**Art. 6 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari, sanzioni e organi competenti – mancanze gravissime**

<b>Mancanze gravissime</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo competente</b>
a) Uso di linguaggio scurrile e offensivo lesivo della dignità altrui	Considerate sia le circostanze aggravanti che le attenuanti, per la mancanze gravissime il Consiglio di Classe potrà irrogare sanzioni quali l'allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni; per più di 5 giorni e fino a 15; per oltre 15 giorni la delibera sarà presa dal Consiglio d'Istituto) e/o la non ammissione agli scrutini e all'Esame di Stato.	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
b) Danneggiamento del materiale proprio e altrui e degli ambienti scolastici	Ove si riscontri danneggiamento di materiali e ambienti, si procede con la nota sul registro elettronico, con la segnalazione al DS ed eventualmente con il risarcimento pecuniario da parte della famiglia, pari alle effettive spese sostenute dall'istituzione scolastica o comunale danneggiata. Nell'impossibilità di individuare un responsabile, l'entità del danno è ripartita in parti uguali tra gli studenti della classe/istituto. In alternativa è prevista la riparazione del danno da parte	Consiglio di classe

	dei genitori	
c) Atteggiamenti aggressivi di tipo fisico e di tipo psicologico. (Atti di bullismo e di cyber bullismo).	Considerate sia le circostanze aggravanti che le attenuanti, per la mancanza gravissime il Consiglio di Classe potrà irrogare sanzioni quali l'allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni; per più di 5 giorni e fino a 15; per oltre 15 giorni la delibera sarà presa dal Consiglio d'Istituto), e/o la non ammissione agli scrutini e all'Esame di Stato.	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
d) Introduzione di oggetti e sostanze pericolose all'interno dell'istituto	Docente presente addetto alla sorveglianza avviserà immediatamente il DS Considerate sia le circostanze aggravanti che le attenuanti, per la mancanza gravissime il Consiglio di Classe potrà irrogare sanzioni quali l'allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni; per più di 5 giorni e fino a 15; per oltre 15 giorni la delibera sarà presa dal Consiglio d'Istituto), e/o la non ammissione agli scrutini e all'Esame di Stato.	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
e) Furto di oggetti altrui o di materiale scolastico	Si procede con la nota sul registro di classe, con la segnalazione al DS ed eventualmente con il risarcimento pecuniario da parte della famiglia, pari alle effettive spese sostenute dalla parte lesa. Nell'impossibilità di individuare un responsabile, la questione sarà portata all'attenzione dei rappresentanti dei genitori per condividere la modalità di intervento.	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto

	Considerate sia le circostanze aggravanti che le attenuanti, per la mancanza gravissime il Consiglio di Classe potrà irrogare sanzioni quali l'allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni; per più di 5 giorni e fino a 15; per oltre 15 giorni la delibera sarà presa dal Consiglio d'Istituto).	
f) <b>Deliberato</b> utilizzo di cellulari e altri apparecchi elettronici non autorizzati in ambito scolastico	Considerate sia le circostanze aggravanti che le attenuanti, oltre al fonogramma alla famiglia il Consiglio di Classe potrà irrogare sanzioni quali l'allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni)	Docente presente, che avviserà telefonicamente la famiglia. Consiglio di classe

Le sanzioni di cui al presente articolo possono essere convertite in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La scuola, infatti, attiva percorsi educativi di recupero, attraverso lo svolgimento di "attività riparatorie": si tratta di attività condivise con la famiglia che prevedono il temporaneo allontanamento dalle attività della classe, senza escludere la permanenza nella comunità scolastica. Tali attività sono svolte dallo studente in orario scolastico o extrascolastico.

A titolo esemplificativo si segnalano le seguenti attività:

- Pulizia dei locali della scuola.
- Assistenza/volontariato nell'ambito della comunità scolastica.
- Piccole manutenzioni nell'ambito degli spazi/dei locali utilizzati dalla scuola. Attività di segreteria.
- Riordino di cataloghi ed archivi presenti nella scuola.
- Attività di ricerca.
- Produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
- Attività intensificate di studio per la presa di coscienza della mancanza e il recupero del senso di responsabilità

#### **Art. 7**

#### **Comunicazione di avvio del procedimento Contestazione di addebito e audizione in contraddittorio**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 4.1 e all'art.4.2 lettere a), b), c) è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei

comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e “vicine” ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all’alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all’art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell’avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dello studente.

Per le sanzioni che comportano l’allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell’avvio del procedimento alla famiglia dello studente anche attraverso le vie brevi (posta elettronica, PEC, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell’audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati si devono fondare su precise circostanze documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell’audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell’evento siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese e questo sia rilevante ai fini disciplinari, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell’apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell’audizione, potrà seguire:

- a) l’archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) la rimessione degli atti al Consiglio di Classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

## **Art. 8**

### **Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell’Organo Collegiale**

- L’Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio.
- Il provvedimento di temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni viene assunto dal Consiglio di Classe. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l’adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l’astensione, fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell’organo il genitore dello studente sanzionato. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
- Il provvedimento di temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni viene assunto dal Consiglio di Istituto. L’adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l’astensione, tranne nel caso in cui uno

dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

- La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire per eventuali impugnazioni.
- Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
- Nel periodo di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- Il numero di giorni per i quali si intende disporre il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica non può comportare automaticamente il mancato raggiungimento del numero minimo di presenze necessarie alla validazione dell'anno scolastico, con la conseguente impossibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio finale.
- Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine dell'anno scolastico, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
- In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
- Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.
- Nel comminare le sanzioni di cui all'art. 5, gli organi competenti si ispireranno ai principi e alle finalità di cui all'art. 1, tenendo in considerazione le seguenti circostanze.

#### **Circostanze attenuanti**

Situazione personale e familiare dello studente.

La precedente condotta è sempre stata positiva.

### **Circostanze aggravanti**

Reiterazione del comportamento scorretto.

Il comportamento scorretto è diretto a persone con disabilità o le offese si configurano come razziste e tendenti ad emarginare il soggetto.

Intenzionalità del comportamento per dolo, negligenza, o disattenzione.

## **Art. 9**

### **Impugnazioni**

- a) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato come segue.
- b) L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.
- c) Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- d) L'impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, pertanto la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

## **Art. 10**

### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

- a) L'Organo di Garanzia interno è composto da:
  5. Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
  6. da due docenti designati dal Consiglio d'istituto;
  7. da due genitori designati dal Consiglio di Istituto.Il Consiglio di Istituto designa anche i membri supplenti che subentrano nell'Organo di Garanzia in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia il soggetto che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia un genitore dello studente sanzionato).
- b) Le elezioni avvengono all'interno della prima seduta del Consiglio di Istituto ad inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica un anno scolastico.
- c) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto
- d) La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
- e) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; l'espressione del voto è palese; non è consentita l'astensione. In caso di parità

- prevale il voto del Presidente.
- f) Il Presidente in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
  - g) L'Organo di Garanzia, qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla Scuola. Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e comunicata per iscritto all'interessato
  - h) Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

## **Art. 11**

### **Patto di Corresponsabilità Educativa**

- 4. Il Patto di Corresponsabilità Educativa rappresenta lo strumento di condivisione Scuola – Famiglia dei nuclei fondanti dell'azione educativa, declinando i rapporti che intercorrono tra l'Istituzione scolastica, la Famiglia e lo Studente attraverso il quale la scuola e la famiglia sanciscono una alleanza.
- 5. Il Consiglio di Istituto, in quanto organo rappresentativo delle diverse componenti della comunità scolastica, elabora, adotta e modifica il Patto di Corresponsabilità Educativa.
- 6. Le eventuali revisioni del Patto vengono deliberate dal Consiglio di Istituto entro il 31 dicembre di ogni anno. In assenza di richiesta di revisioni, continua a produrre i suoi effetti il Patto previgente.
- 7. Il Patto di Corresponsabilità Educativa viene pubblicato nel sito della Scuola [www.icdamiano.it](http://www.icdamiano.it) nella sezione “Albo on line”.

## **Art. 12**

### **Disposizioni Finali**

- a) Entro il mese di settembre la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione del Regolamento di disciplina e del Patto di Corresponsabilità Educativa.
- b) Le eventuali revisioni al presente Regolamento si attivano su proposta del Dirigente Scolastico o dei componenti il Consiglio di Istituto, anche in qualità di portavoce dei membri della comunità scolastica.

## **Appendice B - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA**

“Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque “attualizzate” tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull’azione amministrativa derivanti dalla L. n 241/1990...” nota ministeriale n. 3602 del 31 luglio 2008, artt. 412,413,414.

### **Art. 1**

#### **Principi e finalità**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto è possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
4. Le sanzioni dell’allontanamento dalle lezioni possono essere convertite, in accordo con le famiglie, in “attività riparatorie” di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica, in considerazione della funzione educativa che le vigenti disposizioni normative assegnano ad esse.
5. Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituzione Scolastica.
6. L’ambiente scolastico è luogo di trasmissione ed elaborazione dei saperi che vive di relazioni educative, per la sua specifica natura di ambiente formativo, e la comunità scolastica fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, responsabilità, partecipazione. Diventa essenziale, quindi, costruire un clima di scuola nel quale il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione scolastica si coniughi con il dovere di garantire un adeguato impegno ad apprendere. Su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole fra tutte le componenti che operano nella scuola e che rendono efficace il patto formativo: famiglie, studenti, personale scolastico.

### **Art. 2**

#### **I diritti dei bambini**

crescere affermando la propria autonomia, essere rispettati come persona, essere coinvolti nelle decisioni che li riguardano;

comprendere il significato dei rimproveri, non diretti a mettere in discussione il loro valore, ma a correggere comportamenti inadeguati;  
usufruire delle opportunità formative organizzate dalla scuola;  
vivere a scuola in ambienti sicuri e puliti.

### **Art. 3** **I doveri dei bambini**

rispettare se stessi e gli altri;  
rispettare il patrimonio scolastico (ambienti, arredi, materiale);  
assolvere agli impegni;  
osservare le disposizioni organizzative;  
assumere un comportamento corretto e coerente;  
assumersi le proprie responsabilità.

### **Art. 4** **Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

#### **1. Mancanze lievi:**

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) disturbare lo svolgimento delle lezioni;
- c) tenere comportamenti non corretti all'interno degli ambienti scolastici, compresa l'area cortiliva;
- d) dimenticare il materiale scolastico;
- e) inosservanza degli impegni di studio;
- f) mancata osservanza delle disposizioni organizzative.

#### **2. Mancanze gravi:**

- a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi";
- b) utilizzare il telefono cellulare in classe e negli ambienti scolastici;
- c) utilizzare apparecchiature di riproduzione audio o video senza autorizzazione;
- e) gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;
- f) comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;
- g) imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo;
- h) rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- i) comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- l) inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi (fino a cinque volte);
- m) allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione dei docenti.

#### **3. Mancanze gravissime:**

- a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";

- b) insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- c) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- d) compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
- e) compiere atti di violenza su persone;
- f) compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;
- g) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- i) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;

## **Art. 5**

### **Sanzioni e Organi competenti**

1-Richiamo verbale (docente)

2-Richiamo scritto sul quaderno o sul diario per mettere al corrente i genitori di quanto accaduto (docente).

3- Convocazione dei genitori (docente).

4- Comunicazione al Dirigente Scolastico che interverrà con gradualità e proporzionalità (docente).

5-Nota sul registro di classe.

Per i compiti non svolti o per dimenticanza di libri e quaderni, invece, si scrive una annotazione, sotto la voce "note disciplinari" sul registro di classe, dopo cinque volte si scrive una nota vera e propria sia sul registro che sul diario o sul quaderno, in modo che le famiglie ne siano informate.

Scelta delle sanzioni (affidamento dell'alunno ad un'altra collega, utilizzo del tempo dell'intervallo per riflettere sul comportamento sbagliato, assegnazione di compito aggiuntivo ...) e delle azioni educative da intraprendere dopo aver consultato colleghi, dirigente ed eventualmente specialisti (psicologo- pedagogista ...).

Nel comminare le sanzioni di cui all'art. 5, gli organi competenti si ispireranno ai principi e alle finalità di cui all'art. 1, tenendo in considerazione le seguenti circostanze.

#### **Circostanze attenuanti**

Situazione personale e familiare dello studente.

La precedente condotta è sempre stata positiva.

#### **Circostanze aggravanti**

Reiterazione del comportamento scorretto.

Il comportamento scorretto è diretto a persone con disabilità o le offese si configurano come razziste e tendenti ad emarginare il soggetto.

Intenzionalità del comportamento per dolo, negligenza, o disattenzione

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

## **Art. 6**

### **Attività riparatorie**

Le sanzioni di cui all'art. 5 possono essere convertite in attività di a vantaggio della comunità scolastica. Si tratta di attività condivise con la famiglia che prevedono il temporaneo allontanamento dalle attività della classe, senza escludere la permanenza nella comunità scolastica; tali attività sono svolte dallo studente in orario scolastico.

A titolo esemplificativo si segnalano le seguenti attività:

Pulizia dei locali della scuola.

Riordino di materiale presente nella scuola.

Produzione di elaborati (scritti o grafici) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Attività didattica aggiuntiva per la presa di coscienza della mancanza e il recupero del senso di responsabilità.

Riparazione e/o rimborso dei danni materiali arrecati

## **Art.7**

### **Avvio del procedimento**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare- sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il quaderno.

Nel caso in cui nell'evento siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese e questo sia rilevante ai fini disciplinari, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

Il procedimento potrà concludersi :

- Con l'archiviazione, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare.
- Con il pronunciamento del provvedimento disciplinare

## **Art. 8**

### **Impugnazioni**

- a) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato come segue.
- b) L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

- c) Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- d) L'impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, pertanto la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

## **Art. 9**

### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

- a) L'Organo di Garanzia interno è composto da:
  - Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
  - da due docenti designati dal Consiglio d'istituto;
  - da due genitori designati dal Consiglio di Istituto.Il Consiglio di Istituto designa anche i membri supplenti che subentrano nell'Organo di Garanzia in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia il soggetto che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia un genitore dello studente sanzionato).
- b) Le elezioni avvengono all'interno della prima seduta del Consiglio di Istituto ad inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica un anno scolastico.
- c) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto
- d) La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
- e) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; l'espressione del voto è palese; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- f) Il Presidente in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
- g) L'Organo di Garanzia, qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla Scuola. Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e comunicata per iscritto all'interessato
- h) Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

**Art. 10**  
**Patto di Corresponsabilità Educativa**

- a) Il Patto di Corresponsabilità Educativa rappresenta lo strumento di condivisione Scuola – Famiglia dei nuclei fondanti dell’azione educativa, declinando i rapporti che intercorrono tra l’Istituzione scolastica, la Famiglia e lo Studente. attraverso il quale la scuola e la famiglia sanciscono una alleanza.
- b) Il Consiglio di Istituto, in quanto organo rappresentativo delle diverse componenti della comunità scolastica, elabora, adotta e modifica il Patto di Corresponsabilità Educativa.
- c) Le eventuali revisioni del Patto vengono deliberate dal Consiglio di Istituto entro il 31 dicembre di ogni anno. In assenza di richiesta di revisioni, continua a produrre i suoi effetti il Patto previgente.
- d) Il Patto di Corresponsabilità Educativa viene pubblicato nel sito della Scuola [www.icdamiano.it](http://www.icdamiano.it)

**Art. 11**  
**Disposizioni Finali**

- a) Entro il mese di settembre la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione del Regolamento di disciplina e del Patto di Corresponsabilità Educativa.
- b) Le eventuali revisioni al presente Regolamento si attivano su proposta del Dirigente Scolastico o dei componenti il Consiglio di Istituto, anche in qualità di portavoce dei membri della comunità scolastica.

## **Appendice C - REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **Art. 1 - Infortuni all'interno degli ambienti scolastici**

#### **1.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico e/o alla Segreteria;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

#### **1.2 Obblighi da parte del docente**

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### **1.3 Obblighi da parte della segreteria**

- 1.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L..
- 1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia conforme agli atti.
- 1.3.3 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.
- 1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni inviare, tramite SIDI, entro 48 ore (lavorative) denuncia all'I.N.A.I.L., con richiesta di ricevuta, copia in originale nel fascicolo personale, la fotocopia agli atti e tutta la documentazione via fax all'Assicurazione;
- 1.3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.8 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **2.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

#### **2.2 Obblighi da parte del docente**

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico e/o la segreteria
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio o e-mail della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **2.3 Obblighi da parte della segreteria**

- 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **Art. 3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **3.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza e via fax o e-mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **3.2 Obblighi da parte della segreteria**

- 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **Appendice D - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo presente la C.M. n.291/1992 e le esigenze formative ed organizzative dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito del DPR 275/1999 che ha configurato la piena autonomia alle Scuole anche in tale settore.
2. Il piano delle uscite didattiche/viaggi di istruzione deve essere coerente con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e deve integrarsi con il curriculum di scuola, di classe e del singolo docente, al fine di promuovere esperienze di apprendimento, di crescita culturale, di crescita della personalità e favorire processi di socializzazione del gruppo.
3. Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi durante l'orario delle lezioni, al di fuori dell'ambiente scolastico, ma all'interno del territorio comunale. L'uscita didattica è autorizzata dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio di Istituto, purché facente parte di attività rientranti nel Piano dell'Offerta Formativa. Le uscite didattiche che necessitano del trasporto comunale sono regolamentate da specifica nota dell'Amministrazione Comunale.
4. Per tutte le uscite didattiche effettuate nel corso dell'anno scolastico all'interno del territorio comunale e nell'ambito delle ore di lezione, l'autorizzazione alla partecipazione degli alunni viene richiesta ai genitori in un unico modello all'inizio dell'anno scolastico; sarà compito degli insegnanti informare i genitori, volta per volta, attraverso comunicazione della data e della destinazione delle uscite.
5. I viaggi di istruzione, così genericamente denominati, comprendono le seguenti iniziative: visite guidate, viaggi di integrazione culturale, viaggi connessi ad attività sportiva.
6. Si intendono per "visite guidate" le iniziative che le scolaresche effettuano nell'arco di una sola giornata.
7. Si intendono per "viaggi di istruzione" in senso stretto, i viaggi di integrazione culturale effettuati in località italiane ed estere, compresi gemellaggi e scambi culturali, della durata superiore ad una giornata.
8. Si intendono per "viaggi connessi ad attività sportiva" le iniziative effettuate per la partecipazione a manifestazioni sportive.
9. Il Consiglio di Classe/il Team dei docenti propone al Collegio Docenti, per la relativa approvazione, il piano delle uscite didattiche/viaggi di istruzione impegnandosi a:
  - ponderare attentamente il numero di uscite didattiche/viaggi di istruzione da effettuare nel corso dell'anno scolastico;
  - ricercare "l'equilibrio" di proposte tra i docenti;
  - evitare di concentrare le uscite/i viaggi nello stesso periodo dell'anno scolastico;
  - attivare ogni forma di flessibilità organizzativa tra docenti del Consiglio di Classe/Interclasse del corso/del plesso per consentire agli studenti di fruire delle opportunità del territorio;
  - verificare l'effettiva realizzazione delle uscite e dei viaggi anche con l'Ufficio di segreteria per le sostituzioni.

Quanto indicato al punto 9 deriva dal fatto che tali attività, pur trovando svolgimento all'esterno della struttura scolastica, sono parte integrante delle lezioni e rientrano nelle scelte didattico-organizzative disciplinari e interdisciplinari dei docenti.

10. Il Consiglio di Istituto esamina ed approva il piano deliberato dal Collegio, fatte salve le competenze del Collegio e dei Consigli, entro il mese di gennaio di ciascun anno scolastico.
11. Il Consiglio di Istituto dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari e determina eventuali forme di autofinanziamento.
12. Per l'effettuazione di uscite didattiche/viaggi di istruzione viene richiesto il relativo contributo alle famiglie degli alunni. Le quote vengono versate dal genitore stesso o dal rappresentante di classe sul conto corrente dell'Istituto.
13. Per i motivi espressi al punto 2) è opportuno che a tali attività partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe; qualora ciò non fosse possibile (per comprensibili autoesclusioni dovute a validi motivi), il Consiglio di Istituto deroga al numero di partecipanti ed invita gli insegnanti di classe ad attivare un piano alternativo per gli alunni rimasti esclusi. In ogni caso, dovrà essere favorita e ricercata la partecipazione di tutti gli alunni a tali iniziative.
14. Il numero massimo complessivo di giornate fruibili da ogni classe per effettuare visite guidate, viaggi di istruzione e viaggi per attività sportive è di sei per anno scolastico. Il limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nel curriculum di scuola e/o di classe e/o del docente.
15. Si prevede, in media, un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti, con eventuale aggiunta di una unità in presenza di alunni con disabilità. A tale rapporto, è possibile derogare qualora il docente e/o i docenti della classe ne riscontrino la fattibilità in termini di sicurezza, considerando l'età degli alunni, il grado di gestibilità della classe, le caratteristiche degli alunni, la pericolosità del percorso da effettuare in rapporto alla distanza del luogo da raggiungere, l'organizzazione del viaggio/dell'uscita.
16. Ai fini dell'organizzazione di uscite didattiche, è possibile fare ricorso, previo consenso dell'interessato e autorizzazione del DSGA, ad un Collaboratore scolastico che, per l'adeguatezza dei contenuti del relativo profilo, può svolgere la funzione di accompagnatore. E' possibile, altresì, ricorrere ad un docente in pensione in qualità di accompagnatore.
17. In caso di alunni con disabilità, il rapporto deve essere di un insegnante ogni due alunni; qualora l'alunno presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabili, deve essere assicurato il rapporto 1/1, utilizzando tutte le risorse umane della classe e/o della scuola. E' possibile prevedere anche la partecipazione della famiglia in caso di necessità o degli educatori socio-assistenziali, senza oneri per la scuola.
18. Non è ammessa la partecipazione dei genitori, salvo il caso in cui l'alunno necessiti di continua e diretta assistenza. In tali casi, la partecipazione del genitore non deve comportare oneri a carico della scuola, lo stesso genitore deve documentare di possedere la copertura assicurativa e deve impegnarsi a partecipare alle attività programmate per gli alunni, collaborando con il docente/i docenti. La partecipazione del genitore dovrà tenere esente l'Istituto da qualsivoglia responsabilità in relazione a danni subiti o causati.
19. Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, compresi i docenti di sostegno e la riserva, che dovrà essere obbligatoriamente indicata, non potranno successivamente sottrarsi a tale incarico se non per gravi e comprovati motivi.
20. Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni e RC.

21. Per quanto riguarda la scelta della Ditta autotrasportatrice/della Agenzia e l'acquisizione della documentazione, costituiscono riferimento gli artt. 9 e 12 della C.M. 291/92 e le innovazioni normative intervenute successivamente.
22. Al rientro dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione i docenti devono presentare una breve relazione, compilando uno specifico modulo.
23. Si ritiene confermata l'autorizzazione di uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione già approvate e di cui dovesse rendersi necessaria la modifica della data o della destinazione per cause contingenti e documentabili.
24. Le visite guidate e i viaggi di istruzione non rientranti nel piano già deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per accertabili motivi, dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico almeno 30 giorni prima dell'effettuazione dell'attività e saranno approvate dal Consiglio di Istituto.
25. Si consiglia di non effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei giorni prefestivi e in concomitanza di ponti e festività nazionali, evitando l'ultimo mese di lezione per ragioni di sicurezza. Se ciò non fosse possibile per accertabili motivi, è opportuno valutare la destinazione, il tempo di percorrenza, il mezzo di trasporto.
26. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educative e formative dell'Istituzione Scolastica. E' tenuto ad osservare scrupolosamente i doveri previsti dal Regolamento di disciplina, al quale si farà riferimento per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, in caso di comportamento difforme ai doveri.
27. La famiglia collabora con la scuola relativamente a:
  - Presentare il consenso scritto per la partecipazione del proprio figlio all'attività.
  - Intervenire nei confronti del figlio per sollecitare un comportamento conforme ai doveri.
  - Segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute che richiedono particolari cautele o accorgimenti.

## Appendice E - REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

### **Art. 1 - Principi**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo Statale "S.P. Damiano" si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **PUNTO 3 del Verbale 12-03-2019**

#### **Aggiornamento Regolamento di Istituto**

Il D.S. spiega che, per effetto del D.I. 129/2018, è necessario apportare modifiche al regolamento di Istituto in relazione all'attività negoziale. Il D.S. illustra gli aspetti essenziali della normativa vigente, spiegando lo specifico art. 45 del D.I. 129/2018 relativamente alla competenza del Consiglio di Istituto in ordine all'attività negoziale.

*A) Delibera Attività negoziale ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018*

*Il Consiglio di Istituto*

### **DELIBERA N. 62**

All'unanimità dei voti palesemente espressi

**di adottare il seguente Regolamento per l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica**

#### **Art. 1**

##### **Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti**

**L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche di cui al D.I. 44/2001; in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico.**

**In applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici, l'Istituzione Scolastica procederà in base alle sotto riportate modalità:**

- **Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.**
- **Indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un *prezzo di riferimento* da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.**

#### **Art. 2**

**Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo fino a 5.000 euro (I.V.A. esclusa)**  
**Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale in via autonoma, senza obbligo di fare ricorso al Mercato elettronico della P.A. (MEPA).**

#### **Art. 3**

**Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo fino a 10.000 euro (I.V.A. esclusa)**  
Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente:

- *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;
- *Procedura negoziata, Procedura ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

#### **Art. 4**

**Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000 euro (I.V.A. esclusa) fino a 40.000 euro (I.V.A. esclusa)**  
Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018, il Consiglio di Istituto delibera per le spese rientranti in questa fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;
- *Procedura negoziata, Procedura ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

#### **Art. 5**

**Acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro (I.V.A. esclusa) fino alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 euro (I.V.A. esclusa)**  
Il Consiglio di Istituto delibera per le spese rientranti in questa fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- *Procedura negoziata* previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, *Procedura ristretta*.

#### **Art. 6**

**Acquisizione di beni e servizi di importo oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 euro (I.V.A. esclusa)**  
Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, *per ogni singolo atto negoziale*, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.  
La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

#### **Art. 7**

##### **Affidamento di lavori**

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il Consiglio delibera che si proceda “*per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.*”

Per l'Esercizio Finanziario 2019, il Dirigente Scolastico potrà applicare la previsione normativa introdotta dalla Legge 145/2018 (Legge di Stabilità 2019) che al comma 912 ha previsto che: *“in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro”*.

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c **del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017**, Il Consiglio delibera che si proceda *“per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.”*

#### **Art. 8**

##### **Elenchi di operatori economici**

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un *avviso pubblico* per raccogliere le *manifestazioni di interesse* proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. Saranno selezionati dal Dirigente Scolastico gli operatori maggiormente idonei a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 9**

##### **Pubblicità**

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale, nonché i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del D.I. 129/2018, saranno pubblicati nel *Portale Unico dei dati della scuola* ed inseriti nel sito internet dell'Istituzione Scolastica, sezione *Amministrazione Trasparente*.

L'attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche è soggetta agli *obblighi di trasparenza* previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

#### **Art. 10**

##### **Disposizione finale**

Il presente Regolamento annulla e sostituisce gli articoli da 2 a 7 compresi dell'Appendice E del Regolamento di Istituto attualmente in vigore.

***Delibera Fondo Economale ai sensi dell'art.21 del D.I. 129/2018***

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **DELIBERA N. 63**

all'unanimità dei voti palesemente espressi

di adottare il seguente Regolamento circa le modalità di utilizzo del fondo economale e le ipotesi di spesa ammissibili

#### **Art. 1**

##### **Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto n.129 del 28 agosto 2018.

Le minute spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, è consentito provvedere tramite l'apposito fondo, sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dei servizi amministrativi e/o didattici che per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, debbano essere pagate all'ordine ed in contanti.

## **Art. 2**

### **Costituzione del fondo economale e suo utilizzo**

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, è stabilito per ciascun esercizio finanziario, nella misura pari ad € 500,00 stanziata sugli aggregati e sui progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di 3 reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 2.000,00 (€ 500,00 + tre reintegri)

Il Direttore SGA provvede al pagamento (o al rimborso) immediato di forniture di beni e servizi, normalmente inferiori a € 150,00 (iva esclusa) per ogni singola spesa, quale:

- materiale di cancelleria e consumabili per ufficio
- materiale igienico-sanitario
- spese postali, per valori bollati
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche
- generi alimentari e bevande per i laboratori di cucina
- spese urgenti di natura economale che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e di tesoreria
- spese per piccole riparazioni, materiale di ferramenta
- spese per acquisto di materiale didattico, tecnico, scientifico per lo svolgimento delle attività didattiche e di funzionamento amministrativo generale
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

## **Art. 3**

### **Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economale**

Il funzionario affidatario del fondo economale è il Direttore SGA ed è personalmente responsabile della somma ricevuta, fino ad un massimo di € 2.000,00 per ciascun esercizio finanziario.

Le spese sostenute devono essere pre-autorizzate dal DSGA e documentate da idoneo titolo (ricevuta fiscale, scontrino, ecc.) ai fini della ammissibilità del rimborso.

Il direttore SGA tiene il registro del fondo economale e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite, in cui viene specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce, il conto o sottoconto collegato.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso versata con una reversale in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A02 "Funzionamento amministrativo".

## **Art.4**

### **Pagamento delle minute spese**

Per ciascun pagamento devono essere allegate le giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa; la dichiarazione di spesa documentata solo con scontrino, previamente autorizzata dal DSGA, dovrà essere sottoscritta anche dal personale che ha effettuato materialmente la spesa.

## **Art. 5**

### **Reintegro del fondo economale**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile in maniera totale o parziale con i mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e debitamente quietanzati.

**Art. 6**  
**Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione che controllerà la situazione di cassa con la relativa documentazione.

**Art. 7**  
**Disposizione finale**

Il presente Regolamento annulla e sostituisce l'articolo 8 dell'Appendice E del Regolamento di Istituto attualmente in vigore.

**Art. 9 - Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità

(educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- i. Beni voluttuari in genere.
  - ii. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
  - iii. Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
  - La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
  - Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 10 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico

dell'Istituto ed

ai Sindaci dei comuni dei tre plessi, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

- 1) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- 2) programma dell'attività da svolgersi;
- 3) accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. Il concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire le attrezzature in uso richieste dal concessionario ad esclusione del materiale di facile consumo.

L'organizzazione o l'Istituzione richiedente l'utilizzo di locali e/o attrezzature si impegna formalmente al totale ripristino e riordino dei locali e/o attrezzature ed arredi con proprio personale. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata.

#### **Art. 11 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

## **Art. 12 – Contratti di prestazione d'opera**

### Art.12.1 - Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

### Art. 12.2 - Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

### Art. 12.3 - Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai

quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

### Art. 12.4 - Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del d.lgs 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

- b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
- c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.
- 4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- 5) Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- 1) La Determina dirigenziale per l'individuazione dei criteri di selezione per il conferimento dell'incarico;
- 2) L'ambito disciplinare di riferimento;
- 3) Il numero di ore di attività richiesto;
- 4) La durata dell'incarico e l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- 5) Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione; è anche previsto un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs n.33/2013 e d.lgs. n.50/2016.

#### Art 12.5 - Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

### Art 12.6 - Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfetari compatibili con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

### Art. 12.7 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del D.I. n.44 del 2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c) di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

### Art. 12.8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

### **Art. 13 - Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

### **Art. 14 - Abrogazione norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

### **Art. 15 - Disposizioni finali**

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

### **Appendice F - REGOLAMENTO SULLE DONAZIONI E SUL COMODATO D'USO**

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

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

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina:

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

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

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

### **Art. 3 - Proposta di donazione**

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

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

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

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

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

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 3;

- 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 3) se il proponente è un imprenditore:
  - a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;
  - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva, intenda donare anche tali beni; la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto;
- 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;

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

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

#### **Art. 6 - Forma della donazione**

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

La donazione di valore non modico, valutata da apposita commissione, è redatta con atto pubblico, come previsto dal Codice Civile.

#### **Art.7 - Proposta di comodato**

Nella proposta di comodato sono dichiarati:

- a. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- b. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
- c. l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- d. le condizioni di manutenzione;
- e. se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;

- f. eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni;
- g. il plesso cui il proponente intende destinare il bene;
- h. il periodo di comodato;
- i. le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
- j. l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo.

Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

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

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

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

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

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

### **Art. 10 – Collaudo dei beni**

I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento.

Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene.

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

### **Art. 11- Validità**

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

### **Art. 12 – Pubblicazione**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

**Alla c.a. del Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "S.P. Damiano"**

**Alla c.a. del Presidente del C.d.I.  
dell'I.C. "S.P. Damiano"**

## MODULO PER DONAZIONE DI BENI/SOMMA DI DENARO ALLA SCUOLA

Il/la sottoscritto/a

....., genitore  
dell'alunno/a ..... iscritto/a alla classe  
..... della scuola .....

Il/La sottoscritto/a ....., in qualità di rappresentante  
legale della ditta ..... con sede in .....

### DICHIARA

la propria disponibilità:

a donare all'Istituto Comprensivo "S.P. Damiano" il/i seguente/i bene/i:

Descrizione del Bene	Marca e Modello	Quantità	Valore Complessivo	Note

Il suddetto bene/materiale:

è nuovo di fabbrica, pertanto si allega alla presente lo scontrino/la fattura;

è stato acquistato in data ..... ed utilizzato presso  
....., ed è ancora in buono stato/funzionante.

a donare all'Istituto Comprensivo "S.P. Damiano" la somma di denaro pari ad €  
..... per la seguente motivazione:

.....  
.....

Ravenna, .....

Firma del Dichiarante

\_\_\_\_\_

### Appendice G - REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO

#### Art. 1 - Campo di applicazione

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo, ad uso annuale, è un servizio offerto dall'Istituto a tutti gli studenti che soddisfano i requisiti indicati dall'art. 2, e i cui genitori ne facciano ri-

chiesta, in quanto appartenenti a famiglie che presentano un valore I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) calcolato con riferimento ai redditi dell'anno solare precedente.

### **Art. 2 - Beneficiari**

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'I.S.E.E. valido fino a coprire la disponibilità dell'Istituto.

Le famiglie interessate presentano la domanda in segreteria per l'anno scolastico successivo, entro e non oltre il 31 maggio dell'anno in corso, allegando il modulo I.S.E.E. di cui al presente art. 2.

La mancanza del modulo I.S.E.E. determina il posizionamento automatico al termine della graduatoria.

I beneficiari posizionati al termine della graduatoria sono ricollocati tra loro su criteri di merito nel rendimento scolastico.

### **Art. 3 - Testi didattici**

Sono oggetto di comodato d'uso i libri di testo adottati; si esclude l'acquisto di dizionari, testi di narrativa, testi di religione, testi consigliati e atlanti.

Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi, da case editrici, librerie.

L'ordine di acquisto sarà inviato al miglior offerente, in ragione dell'effettiva disponibilità finanziaria.

### **Art. 4 - Modalità di esecuzione del comodato**

1. Le famiglie saranno opportunamente informate attraverso e-mail.

2. Considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature (se non a matita), abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

3. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici fino al termine del periodo d'uso e comunque non oltre il 30 giugno. Gli allievi non promossi dovranno restituire tutti i testi entro il 30 giugno.

4. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto agli studenti all'inizio dell'anno scolastico. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti, unita alla dichiarazione dei genitori di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi.

5. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro.

6. In caso di trasferimento d'anno dello studente ad altro istituto o di ritiro, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta o di ritiro dalle lezioni 5 giorni dalla cessazione delle frequenze.

### **Art. 5 - Risarcimento danni**

1. Se non avverrà la restituzione o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà alla sua famiglia dello studente (a titolo di risarcimento) una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita dei libri, e pari al 50% per gli anni successivi.

2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi e si procederà all'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

3. Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.

#### **Art. 6 - Commissione Comodato**

Il servizio di comodato sarà gestito dalla Commissione Comodato designata dal Consiglio di Istituto.

1. La Commissione Comodato d'Uso Libri di Testo è costituita da:

- a) D.S. o in alternativa un docente del Consiglio d'Istituto delegato dal D.S. con funzioni di presidenza e coordinamento;
- b) un docente del Consiglio d'Istituto;
- c) un rappresentante della componente genitori.

2. Competenze della commissione sono:

- a) collaborare con l'ufficio di segreteria per le attività propedeutiche.
- b) elaborare il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto anche in riferimento alle disponibilità finanziarie;
- c) valutare la non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui all'art. 5.

Gli uffici di segreteria si occuperà:

- a) nell'acquisto e distribuzione dei testi;
- b) nella compilazione degli elenchi;
- c) nel ritiro dei testi entro i termini previsti;
- d) nella verifica dello stato di conservazione dei testi.

#### **AVVISO AGLI INTERESSATI**

Si comunica che il modello di domanda per ricevere i libri di testo in comodato d'uso sarà disponibile sul sito istituzionale della Scuola ([www.icdamiano.it](http://www.icdamiano.it)) o presso gli Uffici di Segreteria didattica.

Si fa presente, inoltre, che la domanda dovrà essere consegnata negli uffici di segreteria inderogabilmente nei termini previsti nell'avviso.

Si informa, infine, che per le suddette domande verrà stilata una graduatoria sulla base delle Dichiarazioni ISEE consegnate e l'assegnazione avverrà fino ad esaurimento delle disponibilità dei libri in dotazione.

#### **CRITERI ASSEGNAZIONE:**

1) Se la richiesta è stata fatta per due o più fratelli verrà accolta prioritariamente quella riferita alla classe inferiore;

- 2) Gli alunni che non hanno riconsegnato i libri non avranno più diritto a successive assegnazioni;
- 4) Reddito ISEE/numero componenti del nucleo familiare;
- 5) Le domande pervenute fuori termine e/o prive del modello ISEE verranno graduate in coda.

**PUNTO N. 3 del 16/04/2019**

**Aggiornamento regolamento d'Istituto**

Prende la parola il Dirigente Scolastico dott.ssa Sandra Baldassarri per l'illustrazione di due nuovi regolamenti relativi l'aggiornamento del regolamento di Istituto:

**A) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**DELIBERA N. 66**

Il seguente regolamento

**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. 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

**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, ecc.
  - b) **“consegnatario”**: a norma dell’art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
  - c) **“sostituto del consegnatario”**: a norma dell’art. 30 comma 2 del D.I. 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
  - d) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;
  - e) **“subconsegnatario”**: il docente o altro personale (assistente tecnico e/o insegnanti tecnico pratici) che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.2, D.I. 129/2018;
  - f) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;

- g) “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- h) “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- i) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- l) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- m) “**opere dell’ingegno**”: software.

## **TITOLO II - CONSEGNETARIO**

### **ART. 3 – CONSEGNETARIO**

La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) subconsegnatari.

### **ART. 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica, in conformità a quanto prescritto dall’art. 30, primo comma, del D.I. 129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente 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.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

1. la tenuta dei registri inventariali;
2. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
3. la compilazione delle schede indicati i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
4. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
5. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
6. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
7. comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.

3. In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

4. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal dsga e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante per il DSGA.

5. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ART. 5 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

#### **ART. 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

### **TITOLO III - CARICO INVENTARIALE**

#### **ART. 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell' art. 31, c.1, del D.I. 129/2018 che prevede le seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;

- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori immobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

#### **ART. 8 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo" 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.

2. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione 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.

3. 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 nel registro generale di inventario.

4. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

5. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Per ciascun bene patrimoniale sono registrati i seguenti elementi:

- a) Numero progressivo d'inventario
- b) Data di carico inventariale
- c) Fornitore o provenienza
- d) Titolo e relativo numero e data
- e) Descrizione dell'oggetto inventariato
- f) consistenza
- g) Valore calcolato compreso IVA o di valore stimato per i beni in donazione
- h) Classificazione
- i) Collocazione
- j) Ammontare delle eventuali quote di ammortamento applicate
- k) Data di scarico inventariale

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

7. 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.

#### **ART. 9 – BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto n. 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di ooulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

2. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

#### **ART. 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. In base all'ex art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 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, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

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.

2. 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.

3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ART. 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono in:

- a) beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
- b) beni acquisiti a partire dall'anno 2008;

Con le nuove istruzioni impartite dalla C.M- 891 sel 01.12.2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo

semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue:

<b>BENI MOBILI</b>	<b>Percentuale diminuzione annua</b>
A-Materiale bibliografico - Impianti e attrezzature	5%
B-Mobili e arredi per ufficio, per locali ad uso specifico	10%
C-Strumenti musicali – Opere d'ingegno	20%
D-Hardware	25%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di € 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

Relativamente ai beni del gruppo B, qualora alla commissione non apparisse congruo il criterio dei coefficienti, si deve ricorrere, ma solo in via sussidiaria, al criterio della stima prudenziale, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

#### **TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE**

##### **ART. 11 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

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, art. 34: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna, costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

B) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

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.

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 al netto dell'ammortamento.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

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.

B) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente

- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche.

- qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera consegnatario e subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

### **ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n. 129/2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del consiglio d'istituto.

## **B) REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI A SCUOLA**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **DELIBERA N. 67**

Il seguente regolamento

#### **ART.1 Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio.

Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

#### **ART.2 Criteri generali di utilizzo**

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

L'istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai Docenti di Plesso e approvati dal Collegio dei Docenti;
- Attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
- Assistenza e/o animazione durante uscite didattiche all'interno della città di Ravenna e provincia della durata massima di una giornata;
- Attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze.

### **ART.3 Modalità e criteri di affidamento**

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

### **ART.4 Requisiti soggettivi**

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- Età superiore ad anni 18, inferiore ad anni 80;
- Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Idoneità culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico;
- Assenza di patologie che possano interferire con l'attività di volontariato svolta.

### **ART.5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza ed esperienza dei volontari.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato e/o a termine; non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano esclusivamente ai Docenti e/o agli organi previsti dal Regolamento di Istituto.

L'attività di volontariato si svolge sotto il controllo del Docente incaricato.

L'incarico è revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di fornire alcuna motivazione o per sopravvenuta o manifesta inidoneità della parte interessata in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico stesso.

### **ART.6 Rimborso spese**

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo. Potrà essere previsto un eventuale rimborso spese, preventivamente concordato, autorizzato e debitamente documentato.

### **ART.7 Modalità organizzative**

Il Responsabile di Plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il Docente individuato allo scopo, provvede ad organizzare, verificare ed accertare le prestazioni svolte intendendosi, ai meri fini ed effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.

Il Responsabile di Plesso vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecniche corrette e, se richieste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il Responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici e/o visite sul posto, colloqui con i fruitori dell'attività ecc..

All'inizio dell'attività il Responsabile di plesso predispone, in accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione dell'attività e lo sottopone al Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione.

#### **ART.8 Assicurazione**

E' necessario che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

#### **ART.9 Doveri dei volontari**

Ciascuno volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- Svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- Rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il Responsabile di plesso o il referente del progetto;
- Tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed educazione;
- Astenersi dallo svolgere attività estranee a quelle per le quali gli è stato conferito l'incarico;
- Attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Segnalare al Responsabile di Plesso o al referente del progetto tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedano modifiche del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa Istituzione scolastica.
- Ciascun volontario è personalmente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

#### **ART.10 Accordi di servizio**

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i volontari, questi e il Dirigente scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

##### a) Per l'amministrazione:

- Definizione di modalità e tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- Dichiarazione che le prestazioni di volontariato non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti ed autonomi;
- Dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre fra Istituto e volontari in relazione alle attività svolte;
- Assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività ovvero per responsabilità civile verso terzi;
- Eventuale impegno al rimborso spese.

##### b) Per i volontari:

- Presentazione della domanda al Dirigente Scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili;
- La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa di alcun genere, dipendente o professionale;
- L'accettazione espressa di operare, in coordinazione con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e/o progetti impostati dall'Istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza dell'Istituto;
- Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy come da normativa vigente, in relazione ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nello svolgimento della loro attività.