

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza, informata ai valori sociali, al rispetto delle opinioni, alla libertà di pensiero e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La comunità scolastica è costituita dal Dirigente, dai Docenti, dagli Studenti, dal personale ATA e dai genitori.

Le componenti della comunità scolastica cooperano, assumendo responsabilità individuale e collettiva, con competenze, correttezza, trasparenza, efficacia.

### ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe, Comitato di Valutazione  
Gli adempimenti amministrativi nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

### QUADRO RIASSUNTIVO ORGANI COLLEGIALI

ORGANO	COMPONENTI	FUNZIONI
Assemblea di classe	Docenti e genitori della classe Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Discutere la programmazione annuale didattica ed educativa</li><li>- Eleggere i rappresentanti di classe</li><li>- Discutere iniziative inerenti alla programmazione.</li><li>- Verificare il lavoro didattico e gli aspetti educativi della classe.</li></ul>
Consiglio di intersezione Consiglio di interclasse Consiglio di classe	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe Genitori rappresentanti di classe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare l'andamento didattico educativo</li><li>- Formulare proposte al collegio docenti sezionale/unico sull'azione didattica ed educativa e su iniziative di sperimentazione</li><li>- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo</li></ul>
Consiglio di intersezione Consiglio di interclasse Consiglio di classe	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinare l'azione didattica ed educativa</li><li>- Verificare periodicamente l'andamento didattico.</li><li>- Valutare periodicamente gli alunni</li><li>- Assumere eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni (Scuola Secondaria)</li></ul>

Collegio Docenti sezionale Scuola Primaria e Scuola Secondaria  Collegio Docenti Unico	Dirigente Scolastico Docenti dell'Istituto Comprensivo	- Elaborare la programmazione didattica ed educativa d'Istituto - Elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa - Verificare periodicamente l'azione didattica - Eleggere il comitato per la valutazione dei docenti in prova - Adottare i libri di testo - Formulare proposte relative agli orari delle
		lezioni - Promuovere iniziative di aggiornamento
Consiglio d'Istituto	Dirigente Scolastico 8 rappresentanti dei docenti 8 rappresentanti dei genitori 2 rappresentanti personale ATA	- Elaborare e adottare gli indirizzi generali - Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo - Deliberare l'impiego dei mezzi finanziari - Adottare il Piano dell'Offerta Formativa - Deliberare l'adozione dei regolamenti interni - Deliberare i criteri per l'attività negoziale del D.S - Indicare i criteri generali per la formazione delle classi - Autorizzare l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici da parte di soggetti esterni - Deliberare il calendario e l'orario scolastico
Giunta Esecutiva	Dirigente Scolastico Direttore Amministrativo un docente due genitori un rappresentante personale ATA	- Preparare i lavori del Consiglio d'istituto - Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto - Proporre al Consiglio il programma delle attività finanziarie
Organo di garanzia	Dirigente Scolastico Due genitori e un docente appartenenti al Consiglio di Istituto	- Tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolarsi, facendo valere le proprie ragioni - Decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari
Comitato di valutazione	Dirigente Scolastico Due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto Due docenti eletti dal Collegio dei Docenti Un docente eletto dal Consiglio d'Istituto Componente Esterno nominato dall'USR	- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti - Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente - Valutare il servizio del personale docente che ne avanzi richiesta

## ISCRIZIONI

Per l'iscrizione ai vari ordini di scuola dell'Istituto, i genitori dovranno compilare un'apposita modulistica predisposta sul sito del MIUR.

Criteria generali per l'accettazione delle iscrizioni:

- residenza nel Comune in cui sorge la Scuola
- presenza, nella scuola in cui si chiede l'iscrizione, di fratelli già frequentanti
- residenza dei nonni nel comune in cui sorge la scuola

- bambini segnalati dal territorio (Comune, Tribunale...)
- figli di single
- figli del personale scolastico

Possono essere iscritti alla **Scuola dell'Infanzia** i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, il terzo anno di età, con diritto di precedenza.

Devono essere iscritti alla **Scuola Primaria** i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

### **Esami di idoneità per l'accesso anticipato e successive della Scuola Primaria e Secondaria.**

Gli alunni esterni devono sostenere l'esame di idoneità, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Sono obbligati a sostenere gli esami di idoneità:

- ogni anno, coloro che assolvono all'obbligo con istruzione parentale;
- coloro che frequentano una scuola non statale e non paritaria nei seguenti casi:
  - se intendono iscriversi a scuole statali o paritarie
  - al termine della scuola primaria in quanto per poter sostenere l'esame di Stato occorre essere in possesso del titolo di ammissione alla prima classe della scuola secondaria (art.11, comma 6, D.L.vo n. 59/2004).

L'iscrizione agli esami d'idoneità per le classi seconda, terza, quarta e quinta della scuola primaria e per la classe prima della scuola secondaria di primo grado è consentita a coloro che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, rispettivamente, il sesto, il settimo, l'ottavo, il nono e decimo anno d'età (art. 4, comma 8, O.M. n. 90/2001).

L'iscrizione agli esami d'idoneità per le classi seconda e terza della scuola secondaria di primo grado è consentita a coloro che abbiano compiuto o compiano entro il 30 aprile dell'anno in corso, rispettivamente l'undicesimo e il dodicesimo anno di età e che siano in possesso del titolo di ammissione alla classe prima della scuola secondaria, nonché a coloro che abbiano conseguito tale titolo da almeno uno o due anni.

Possono, dunque, essere iscritti alla classe prima della **Scuola Secondaria** di primo grado gli alunni in possesso della promozione o della idoneità a tale classe.

Negli Istituti Comprensivi non è richiesta la domanda di iscrizione alla classe prima per gli alunni che hanno frequentato nella stessa istituzione la classe quinta della Scuola Primaria. In tal caso l'iscrizione è disposta d'Ufficio, fatte salve le scelte della famiglia relativa al tempo scuola.

L'iscrizione ad altri Istituti deve essere presentata dalla segreteria d'appartenenza entro i termini di legge.

### **Iscrizioni di alunni stranieri**

Con riferimento al decreto legislativo del 16 aprile 1994 n. 297 e al D.P.R. 394 del 1999 si rispetteranno i seguenti criteri:

- sono iscritti alla classe successiva, per numero di anni di studio, a quella frequentata con esito positivo nel paese di provenienza, salvo accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione posseduti
- presentazione del titolo di studio, eventualmente posseduto, accompagnato da traduzione in lingua italiana

Per maggiori chiarimenti si fa riferimento al PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA agli ATTI

## **Iscrizioni alunni adottati**

Nel caso delle adozioni nazionali e internazionali le criticità e le specificità possono essere plurime e pertanto le modalità, i tempi d'iscrizione e i tempi per l'inserimento saranno determinati da una valutazione della situazione singola con la collaborazione dei servizi territoriali preposti all'accoglienza secondo quanto stabilito dalle Linee di Indirizzo per favorire il diritto allo studio dei ragazzi adottati emanate dal MIUR in data 18 dicembre 2014.

## **Iscrizioni alunni anticipatari**

Alla **Scuola dell'Infanzia** possono essere iscritti i bambini che compiano i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso.

Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto solo alle seguenti condizioni:

- disponibilità dei posti
- accertamento dell' avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa di alunni aventi diritto di precedenza (nati entro il 31 dicembre)
- disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell' agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell' accoglienza.

Premesso che i bambini devono essere autonomi nei bisogni primari, sarà consentita l'iscrizione di un solo alunno anticipatario per sezione, nel rispetto dei criteri generali. Poiché si sono verificati casi d'iscrizioni ritardatarie (settembre e oltre ) degli alunni aventi la precedenza, la conferma dell'accettazione, ai genitori di bambini anticipatari, verrà comunicata a settembre.

Tempi di accoglienza per bambini anticipatari:

- l'ingresso dei bambini avverrà da gennaio, dopo l'inserimento degli aventi diritto di precedenza;
- i bambini frequenteranno solo l'orario antimeridiano (tre ore più eventuale pranzo) fino al compimento del terzo anno di età;

Alla **Scuola Primaria** possono essere iscritti le bambine e i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno in corso, fatto salvo che sussistano le condizioni idonee per una proficua accoglienza ed un efficace inserimento.

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione di più sezioni di una medesima classe, da parte di una commissione nella scuola secondaria di primo grado e da parte delle insegnanti titolari di classe per la scuola dell'Infanzia e Primaria, avverrà secondo il criterio della omogeneità fra classe e classe e della eterogeneità al loro interno, con particolare attenzione all'esistenza di problematiche e situazioni particolari.

In particolare si terrà presente:

- l'età anagrafica
- modalità di rapporto con compagni e adulti
- modalità di partecipazione al gruppo
- garanzia di pari opportunità educative particolarmente per gli alunni diversamente abili • separazione di fratelli
- suggerimenti degli insegnanti delle classi di passaggio/terminali

La Scuola Primaria stabilirà l'iscrizione definitiva alle sezioni dopo il primo mese di scuola, per consentire agli insegnanti un'attenta osservazione dei bambini e agli alunni di familiarizzare con l'ambiente scuola, di conoscere insegnanti e compagni, di abituarsi gradualmente al nuovo tipo di organizzazione scolastica. Si demanda al PTOF l'adozione di forme didattiche flessibili.

La formazione delle classi prime della scuola Secondaria avviene, in linea di massima, entro i primi di luglio di ogni anno, ad opera di un'apposita commissione, le cui proposte sono soggette all'approvazione del Dirigente Scolastico. La sezione di destinazione verrà sorteggiata dopo la formazione delle classi.

## **CRITERI STESURA ORARI**

Nella definizione dell'orario settimanale delle lezioni si terrà conto delle seguenti indicazioni:

- garantire tempi distesi di apprendimento evitando sequenze temporali stressanti
- distribuire le discipline nella settimana e nella giornata scolastica tenendo conto dei ritmi biopsichici e delle facoltà che le discipline impegnano
- costruire orari settimanali flessibili, che possono modificarsi secondo le esigenze delle progettazioni del piano dell'ampliamento dell'offerta formativa.

## **VIGILANZA E RESPONSABILITÀ**

- La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e a essa è tenuto tutto il personale
- Dopo l'entrata degli alunni porte e cancelli d'accesso verranno chiusi
- Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
- In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di Indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele.
- Il personale ATA vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
- In caso di sciopero, i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti a disposizione ovvero in contemporaneità su altre classi.
- Il personale ATA vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della direzione.
- La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti in servizio sulla classe, ivi compresi i momenti di pausa didattica e di refezione; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
- Nella secondaria di primo grado, i docenti in servizio alla terza ora di lezione sono tenuti alla vigilanza degli alunni durante l'intervallo, nell'aula e nel corridoio antistante, in attesa di pubblicazione del Piano di sorveglianza predisposto dal Dirigente.
- Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
- Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
- Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-postscuola,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le

responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

- È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare. Allontanamenti per ragioni differenti comportano comunque responsabilità del docente in ordine alla vigilanza.
- È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
- In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente che riportino la data di scadenza del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra.
- I trasferimenti degli alunni per recarsi in palestra, nei laboratori e nelle aule speciali, devono avvenire nel massimo ordine e silenzio per non disturbare le lezioni in corso.
- Qualsiasi spostamento della classe, dentro o fuori l'edificio scolastico, si svolgerà sotto la sorveglianza degli insegnanti o del personale ausiliario.

## **PERMESSI, GIUSTIFICAZIONI, DELEGHE, ESONERI**

Gli alunni che arrivano in ritardo a scuola, dovranno essere accolti e accompagnati in classe dai collaboratori scolastici. I genitori dovranno sempre giustificare per iscritto il ritardo del figlio.

Ritardi frequenti e ingiustificati saranno segnalati al Dirigente e alla famiglia.

Gli alunni che devono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, saranno affidati solo a un genitore e/o tutore. L'uscita sarà giustificata sul libretto personale o su un apposito registro, presente sul tavolo dei collaboratori scolastici. L'alunno non potrà essere affidato a un minore, anche se munito di delega.

Richieste di entrate/uscite anticipate che riguardano periodi prolungati vanno consegnate, in forma scritta, al Dirigente Scolastico.

Ogni assenza deve essere giustificata sul libretto o diario personale da parte di un genitore. La giustificazione deve essere mostrata all'insegnante della prima ora che la controfirmerà per presa visione.

Le assenze ingiustificatamente ripetute e/o protratte devono essere segnalate dai docenti alla Dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa.

Gli alunni, che per motivi di salute, necessitano dell'esonero dall'attività pratica di educazione fisica, devono presentare domanda in carta libera al Dirigente Scolastico, allegando il certificato medico.

L'alunno eventualmente esonerato frequenterà le lezioni teoriche e sarà regolarmente valutato. Durante le ore di attività pratica dovrà assistere alle lezioni, salvo diverse disposizioni da concordare tra Dirigente, docenti, genitori.

Malesseri passeggeri, che determinano impedimento alla partecipazione all'attività motoria, devono essere annotati sul libretto personale/diario a cura della famiglia.

## **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene normalmente attraverso avvisi sul libretto personale/ diario, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso, firmare regolarmente le comunicazioni e a consegnare, quando previsto, il tagliando che conferma la presa visione. Quando la comunicazione è rivolta alla generalità dei genitori e riguarda argomenti ufficiali, essa avviene attraverso circolari.

Tutte le comunicazioni vanno firmate dai genitori per presa visione nei tempi richiesti.

Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono in forma assembleare con la partecipazione di insegnanti e genitori allo scopo di informare sulle attività svolte e sull'andamento generale della classe.

Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali.

Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando:

**per la Scuola dell'Infanzia** incontri a cadenza bimestrale

**per la Scuola Primaria** incontri a cadenza bimestrale

**per la Scuola Secondaria di Primo Grado** un'ora settimanale per ogni docente e un incontro a quadrimestre, pomeridiano in seduta collegiale

La scuola si impegna a comunicare, con apposita circolare distribuita agli alunni entro il mese di ottobre, gli orari di ricevimento dell'intero anno scolastico.

I genitori sono tenuti a firmare il Documento di Valutazione per presa visione. Analogamente, devono firmare la ricevuta dei documenti e dell'attestato finale.

I genitori possono chiedere, per problemi connessi ai propri figli, ulteriori colloqui con gli insegnanti, così come gli insegnanti possono chiedere colloqui ai genitori.

Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

## **RAPPORTI FRA GLI OPERATORI DELLA SCUOLA**

La comunicazione e la diffusione di informazioni riguarda il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA.

Gli strumenti di comunicazione interna più comuni sono:

- a. la comunicazione verbale che si realizza sia tramite colloqui quotidiani che avvengono in modo informale, sia nelle riunioni formali degli Organi Collegiali, delle assemblee del personale ATA, delle Commissioni e dei vari gruppi di lavoro;
- b. la comunicazione scritta;
- c. la pubblicazione sul sito web istituzionale.

## **USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE**

L'integrazione della normale attività della scuola - sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni, che sul piano del completamento della preparazione specifica - si pone come finalità e caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali delle visite. Ciò significa che tutte le iniziative devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ordine scolastico e inquadrare nella programmazione didattica della scuola. Possono essere previste visite d'integrazione culturale ed ambientale e viaggi connessi ad attività sportive. Le visite d'integrazione culturale ed ambientale, mirano a promuovere, attraverso la partecipazione a manifestazioni o concorsi, una maggiore conoscenza del nostro paese ed eventualmente quelli esteri, a sviluppare una maggiore sensibilità nei confronti delle problematiche ambientali. I viaggi che hanno come oggetto attività sportive hanno una valenza formativa sotto il profilo dell'educazione alla salute.

Il Piano delle Visite Guidate e dei Viaggi d'Istruzione è deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto; a fronte di opportunità sopraggiunte in corso d'anno, non prevedibili ed evidentemente coerenti con programmazioni didattiche recepite nel PTOF il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'integrazione del piano suddetto.

È necessario che ad ogni viaggio partecipino almeno il 70% degli alunni della classe, tale soglia potrà essere trascurata nel caso di uscite relative a scambi culturali (delibera n.42/2009). Nel caso in cui al viaggio d'istruzione sia presente un ragazzo disabile o con

mobilità ridotta, deve essere assicurata la presenza di un assistente o del genitore dell'alunno in qualità di accompagnatore.

La scuola determina in tutta autonomia il periodo più opportuno di realizzazione della visita compatibilmente con l'attività didattica, con il numero degli allievi partecipanti e con la destinazione scelta.

L' eventuale costo per la partecipazione alle gite dovrà essere corrisposto perentoriamente nei tempi e modi indicati nella specifica comunicazione. Qualora l'alunno non possa partecipare per sopraggiunti motivi, di norma le quote di partecipazione non saranno restituite.

Al momento della scelta del viaggio di più giorni e del preventivo, gli alunni sono tenuti a versare il 25% del costo totale, a titolo di caparra confirmatoria che non verrà restituita in caso di rinuncia. Nelle attività educativo-didattiche precedenti il viaggio, è opportuno che i docenti accompagnatori provvedano a sensibilizzare e responsabilizzare gli allievi sul fatto che la buona riuscita del viaggio è legata anche al rispetto delle norme disciplinari.

Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per seri motivi economici. Il Dirigente Scolastico attingerà al Fondo di solidarietà per far fronte alle specifiche situazioni di fragilità economica, a seguito di richiesta e sua successiva valutazione.

Nella programmazione dei viaggi e delle visite di istruzione deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, fermo restando che ove l'uscita riguardi un solo gruppo classe è condizione inderogabile che vi siano due docenti a vigilare il gruppo oltre al docente di sostegno qualora tra i partecipanti sia presente un alunno diversamente abile.

Sui docenti accompagnatori vige l'obbligo di vigilare sugli alunni loro affidati essendo soggetti alla responsabilità di cui all'art. 2047 c. c.

Al rientro dal viaggio, i docenti accompagnatori stenderanno una relazione, indirizzata al Dirigente Scolastico, in cui segnalare gli eventuali inconvenienti e disservizi verificatisi nel corso del viaggio cosicché il Consiglio d'Istituto possa valutare complessivamente il servizio offerto.

Per la scuola dell' Infanzia la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno, per gli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado sono possibili viaggi di istruzione di uno o più giorni.

Per ogni uscita didattica e/o partecipazione a manifestazioni sportive è necessario il rilascio di un' autorizzazione scritta di un genitore e dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Per le uscite sul territorio comunale viene chiesta l'autorizzazione alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all' uscita e saranno inseriti in altra classe, per il periodo necessario.

Tutti gli alunni e il personale docente partecipanti a visite d' istruzione sono coperti da polizza assicurativa contro infortuni.

Nelle uscite non è prevista la partecipazione dei genitori ad eccezione di un genitore di un alunno diversamente abile o con temporanea ridotta autonomia, o di genitori di alunni della Scuola dell'infanzia, se valutata significativa la loro presenza e salvo indicazioni particolari.

Per le uscite in orario extracurricolare gli alunni, al rientro, dovranno essere affidati ai genitori, come da indicazioni riportate nello specifico comunicato.

## **DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI E MATERIALE DIVULGATIVO**

La scuola, in quanto centro di promozione culturale, sociale e civile, può diffondere presso le famiglie degli alunni avvisi e volantini utili allo scopo, avendo cura di escludere quelli che hanno funzione pubblicitaria o che contengano proposte estranee o contrarie alla funzione



istituzionale della scuola o propaganda politica. L'autorizzazione alla diffusione è data dal Dirigente.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La distribuzione di materiale non autorizzato può avvenire solo fuori dall'area scolastica, purché non turbi l'ingresso o l'uscita degli alunni.

## **USO DEL TELEFONO**

L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio o a esigenze personali urgenti e inderogabili. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e dei collaboratori scolastici, compreso l'intervallo.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno il ritiro temporaneo dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore, con segnalazione al Dirigente scolastico per i conseguenti provvedimenti disciplinari).

## **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

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

Persone che, a titolo volontario, collaborano con la scuola per l'attuazione di progetti e percorsi relativi all'Offerta Formativa, dovranno sottoscrivere un documento, rilasciato dalla segreteria, recante i dati personali e la comunicazione di prestazione d'opera senza retribuzione.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

In ogni caso, il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili nella deambulazione o di alunni temporaneamente infortunati, per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

## **USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI, DELLE BIBLIOTECHE**

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa delibera del Consiglio di Istituto

I criteri stabiliti per la concessione delle strutture scolastiche ad Enti o Associazioni esterne alla scuola sono i seguenti:

indicazione del nominativo del responsabile impegno ad utilizzare i locali scolastici e le attrezzature solo per gli scopi richiesti impegno di pulizia da parte del richiedente impegno a risarcire eventuali danni agli immobili e alle attrezzature rispetto del divieto di fumo nei locali

Le richieste, redatte in carta libera, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.

Per l'uso di locali ed attrezzature per esigenze occasionali urgenti e non differibili, il Dirigente è autorizzato a concedere l'uso con successiva ratifica del Consiglio di Istituto.

La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare presso gli uffici di Segreteria dell'Istituto:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali (Nota MIUR n 2312 del 25/11/2005). I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.).

## **ALLERGIE E INTOLLERANZE**

È necessario che i genitori informino la scuola di eventuali allergie e intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano indicazioni di intervento corredate di eventuale prescrizione medica

## **INFORTUNI E MALORI**

In caso di malessere dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di infortunio o malore grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (112) e subito avviate la direzione dell'Istituto la famiglia; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso.

Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati gli Agenti di Polizia Locale che provvederanno a rintracciarli.

Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.

## **ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Le norme attuali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 giorni prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per assemblee sindacali del personale, nonché la modifica del servizio di scuolabus ad esso legato, vengono comunicati anticipatamente alle famiglie.

L'ingresso agli alunni sarà consentito all'orario segnalato dalla Dirigenza o al termine dell'assemblea.

## **GARANZIE ASSICURATIVE**

Tutti gli alunni sono assicurati per gli infortuni e la responsabilità civile nell'ambito delle attività didattiche interne ed esterne alla scuola.

Gli alunni ed il personale in servizio presso la scuola usufruiscono di un'Assicurazione personale, a carico degli interessati, deliberata dal Consiglio d'Istituto.

La polizza con apposite garanzie assicurative è comunicata alle famiglie e affissa all'Albo. La dichiarazione per l'avvio della pratica spetta all'insegnante o all'adulto in servizio al momento dell'infortunio. I genitori sono tenuti a presentare la documentazione entro 48 ore.

## **LIBRI DI TESTO**

L'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, compresi i libri di testo, debbono essere coerenti con il piano dell'Offerta Formativa Triennale e attuate con criteri di trasparenza nel rispetto della normativa vigente

È compito del Collegio Docenti provvedere all'adozione dei libri di testo, dopo aver sentito il parere dei Consigli di Interclasse o di classe, all'insegna quindi della piena collaborazione tra corpo docente e genitori che, come previsto dalla normativa devono operare un'analisi preliminare sia dei testi già in uso che delle nuove proposte editoriali.

Criteri fondamentali di scelta sono:

- formato misto o scaricabile da internet (a partire dall'anno scolastico 2011-2012, il collegio dei docenti, come da normativa vigente, dovrà adottare esclusivamente libri utilizzabili nelle versioni on line, scaricabili da internet o mista);
- lo sviluppo di contenuti fondamentali delle singole discipline;
- la presenza di nessi e collegamenti con altre discipline;

- l'impiego di un linguaggio coerente con l'età dei destinatari e pienamente comprensibile;
- le necessarie indicazioni bibliografiche, per permettere eventuali approfondimenti;
- una chiara impostazione metodologica, che dichiari i prerequisiti necessari agli studenti per una completa fruizione del testo, obiettivi di apprendimento;
- un eventuale glossario che aiuti a comprendere il significato dei termini di uso meno frequentemente utilizzati nel testo;
- immagini e schemi chiari e di aiuto alla comprensione;
- indicazioni di carattere generale (numero pagine, formato, ...);
- rispetto dei tetti di spesa individuati per la scuole secondarie di primo grado.

Le decisioni in merito all'adozione dei libri di testo vengono pubblicate all'Albo della scuola. I libri di testo adottati possono essere acquistati presso un esercizio scelto dai genitori. Per la Scuola Primaria i testi si possono ritirare gratuitamente in qualsiasi esercizio previa presentazione da parte dei genitori delle cedole librarie rilasciate dalla scuola; il genitore dovrà riconsegnare a scuola le cedole con timbro dell'esercente a cui si è rivolto. La scuola invierà le cedole ai comuni interessati. Si raccomanda di conservare le cedole con cura in quanto non sono sostituibili.

## **CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE – ai sensi art 45 D.I. n. 129/2018**

Integrazione deliberata l'11/2/2021

### **Art. 1**

#### **D.I. 129/2018, art. 45, c. 2, lett.a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro. Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali**

a) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D. Lgs.18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D. L.vo citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per i lavori, oppure alla soglia del D. Lgs. citato in premessa di 144,000 euro, IVA esclusa, in vigore dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. b);

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato fino a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

## **Art.2**

### **D.I. 129/2018 art. 45 c.2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione**

1) La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b, del D.I. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti:

2) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;

3) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

4) l'Istituzione scolastica non può stipulare contratti di sponsorizzazione in cui assume il ruolo di sponsor né farsi carico del corrispettivo della sponsorizzazione in base alla necessità del conseguimento di un risparmio di spesa rispetto agli stanziamenti disposti;

5) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola: - sportiva - di ricerca - di divulgazione didattica - culturale e artistica (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista) - a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.) - a sostegno dei servizi per alunni svantaggiati e con disabilità, ecc. - ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione;

6) le clausole che determineranno il contenuto del contratto dovranno specificare:

a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;

b. durata del contratto e degli eventuali rinnovi;

c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;

d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

## **Art.3**

### **D.I. 129/2018 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima**

1. Utilizzo locali e beni

a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 129/2018.

b. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.

c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale dell'ente richiedente:

i. dichiarare le finalità dell'ente richiedente e quelle delle attività per le quali l'ente richiede l'utilizzo dei locali;

ii. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

iii. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che

sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;

iv. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;

v. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;

vi. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;

vii. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 20 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico, sentito il consiglio d'istituto, procede alla stipula di apposita convenzione. Il Dirigente scolastico può procedere direttamente alla stipula di apposita convenzione con Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati con cui sono già state autorizzate e stipulate convenzioni nei precedenti anni scolastici, dandone comunicazione nel primo Consiglio d'istituto utile.

e. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

f. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono eventualmente previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere, che integrano quanto eventualmente richiesto dall'Ente proprietario:

da un minimo di € 5/ora fino a un massimo di € 50 per l'intera giornata

#### **Art. 4**

##### **D.I. 129/2918 art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività**

a) Per i contratti di prestazione d'opera occorre riferirsi alla CM n. 2 del 11 marzo 2008 della Funzione Pubblica e, in particolare, allo schema di regolamento ad essa allegato ai sensi dell'art. 7 comma 6, del D.Lgs. 165/01.

b) Dopo l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Dirigente individua le attività extracurricolari per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere mediante interpellanti interni al personale in servizio disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione Amministrazione trasparente.

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.Lgs 81/2008, rispettivamente artt. 32 e 38.

e) In caso di selezione di personale esperto per l'espletamento di attività e funzioni relative alla realizzazione dei progetti finanziati dall'UE (PON), devono essere prese a riferimento le note MIUR prot. n. 34815 del 2 agosto 2017 e prot. n. 35926 del 21 settembre 2017.

f) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

i. l'oggetto della prestazione;

ii. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

iii. il luogo della prestazione;

iv. il compenso per la prestazione.

g) Compensi Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche): Tipologia Importo orario lordo dipendente: - ore aggiuntive di insegnamento € 35,00 – ore aggiuntive non di insegnamento € 17,50. Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.

Personale esterno:

- attività di insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 35,00 (comprensivo degli oneri a carico del contribuente e dell'istituzione scolastica).

- attività di non insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 17,50 (comprensivo degli oneri a carico del contribuente e dell'istituzione scolastica).

Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Per particolari prestazioni il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata a deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

Compensi degli esperti per formazione

Compensi per corsi di formazione rivolti al personale (D.I. n. 326 del 12.10.1995) IMPORTO

TIPOLOGIA

Direzione, organizzazione fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera

Coordinamento, progettazione, fino ad un massimo di € 41,32 orari e

produzione di materiali, valutazione, fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.

Docenza fino ad un massimo di € 41,32 orari e

fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.

Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro fino ad un massimo di € 25,82 orari

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Integrazione deliberata il 29/04/2021

## Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Esso disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

## Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.Tali beni, ai sensi dell'art. 826, comma 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
3. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale, quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.



8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

### **Articolo 3 – Beni non inventariabili**

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso *software*.
3. Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.
4. Delle licenze di uso dei *software* viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.

### **Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.l. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
  - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
  - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
  - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

#### **Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
  - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
  - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
  - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **Articolo 6 – Passaggio di consegne**

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

#### **Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni**

1. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.l. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni

3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

### **Articolo 8 – Sistemazioni Contabili**

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:
  - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
  - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
  - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.

### **Articolo 9 – Aggiornamento dei valori**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

### **Articolo 10 – Eliminazione dei beni**

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli

eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento, di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo *online*") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti *no profit*, in tal caso al provvedimento di discarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

### **Articolo 11 – Disposizioni Finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(Aggiornato al 27/5/2021 delibera del Cdl n. 74)

## PREMESSA

Il Consiglio dell'Istituto comprensivo "Mons. Pirovano" di Merone, ai sensi dell'art. 4, del DPR 249 del 24.06.1998 "I Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" delibera quanto segue:

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

## 1. MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- A) non eseguire ripetutamente i compiti assegnati, non portare il materiale didattico e gli elaborati
- B) dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto
- C) assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi
- D) spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio
- E) disturbare o rendersi protagonisti di interventi non adeguati alla vita della classe durante le lezioni

didattiche.

- F) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche
- G) portare a scuola oggetti pericolosi per sé stessi o per gli altri
- H) usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia

possono essere effettuate utilizzando il telefono della scuola

solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili)

- I) danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali
- L) falsificare voti, firme e comunicazioni; non osservare le disposizioni organizzative di sicurezza per la salvaguardia propria e altrui .
- M) offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni
- N) litigi in presenza e/o online con linguaggio violento e volgare non osservare le disposizioni organizzative di sicurezza per la salvaguardia propria e altrui
- O) molestie attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi e/o minacce;
- P) non osservare le disposizioni organizzative di sicurezza per la salvaguardia propria e altrui
- Q) diffusione all'interno di comunità (anche virtuali) di pettegolezzi, commenti crudeli, calunniosi e denigratori della persona;
- R) raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

## 2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

	<b>COMPORTAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
A	Non eseguire ripetutamente i compiti assegnati, non portare il materiale didattico e gli elaborati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo orale con riflessione personale sul proprio comportamento.</li> <li>- Nota sul Registro di Classe e visibile alle famiglie.</li> <li>- Convocazione della famiglia in caso di ripetitività.</li> </ul>	<p>Richiamo orale e/o nota sul Registro di Classe visibile alle famiglie da parte del docente anche di classe diversa.</p> <p>Convocazione della famiglia da parte del docente e/o coordinatore di classe.</p>
B	Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo orale con riflessione personale sul proprio comportamento.</li> <li>- Nota sul Registro di Classe e visibile alle famiglie.</li> <li>- Convocazione della famiglia in caso di ripetitività.</li> </ul>	<p>Richiamo orale e/o nota sul Registro di Classe visibile alle famiglie da parte del docente anche di classe diversa.</p> <p>Convocazione della famiglia da parte del docente e/o coordinatore di classe.</p>
C	Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza giustificazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione scritta sul Registro di Classe.</li> <li>- Nota sul registro di classe per assenze e ritardi frequenti non giustificati.</li> <li>- Convocazione della famiglia in caso di ripetitività.</li> </ul>	<p>Segnalazione scritta/nota sul Registro di Classe visibile alle famiglie da parte del docente anche di classe diversa.</p> <p>Convocazione della famiglia da parte del docente e/o coordinatore di classe.</p>
D	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo orale con riflessione personale sul proprio comportamento.</li> <li>- Nota sul Registro di Classe.</li> <li>- Convocazione della famiglia</li> </ul>	<p>Da parte del docente anche di classe diversa.</p> <p>Nota sul Registro di Classe e convocazione della famiglia da parte del docente e/o coordinatore di classe.</p>
E	Disturbare o rendersi protagonisti di interventi non adeguati alla vita della classe durante le lezioni didattiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo orale con riflessione personale sul proprio comportamento.</li> <li>- Nota sul Registro di Classe.</li> <li>- Convocazione della famiglia.</li> </ul>	<p>Da parte del docente anche di classe diversa.</p> <p>Nota sul Registro di Classe e convocazione della famiglia da parte del docente e/o coordinatore di classe.</p>
F	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo orale con riflessione personale sul proprio comportamento.</li> <li>- Nota sul Registro di Classe in caso di ripetitività.</li> </ul>	<p>Richiamo orale/nota sul Registro di Classe da parte del docente anche di classe diversa.</p>

	<b>COMPORAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
G	Portare a scuola oggetti pericolosi per sé stessi o per gli altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula, alla presenza del docente</li> <li>- Ritiro dell'oggetto pericoloso con riconsegna esclusivamente ai genitori.</li> </ul>	<p>Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata da parte del docente anche di classe diversa.</p> <p>Riconsegna dell'oggetto pericoloso da parte del coordinatore di classe e/o responsabile di plesso esclusivamente ai genitori.</p>
H	Usare il cellulare durante le ore di attività didattica (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della scuola).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula, alla presenza del docente; ritiro temporaneo dello stesso e riconsegna al termine delle attività didattiche quotidiane.</li> <li>- In caso di ripetitività ritiro con riconsegna ai genitori.</li> </ul>	Per la riconsegna ai genitori il docente coordinatore o il responsabile di plesso attiva il contatto telefonico e definisce tempi e modalità di restituzione.
I	Danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula, alla presenza del docente.</li> <li>- Colloquio con la famiglia.</li> <li>- Risarcimento del danno provocato.</li> </ul>	<p>Da parte dell'insegnante anche di classe diversa con comunicazione sul Registro di Classe Elettronico, di tale richiamo viene informata la famiglia tramite comunicazione ufficiale.</p> <p>Colloquio con la famiglia da parte del coordinatore/responsabile di plesso e da un docente del Consiglio di Classe.</p> <p>La valutazione della tipologia di risarcimento economica/con riparazione fattiva sarà competenza del Consiglio di classe straordinario Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.</p> <p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza dei fatti</p>
L	Falsificare voti, firme e comunicazioni.		



	<b>COMPORAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula, alla presenza del docente.</li> <li>- Convocazione della famiglia.</li> <li>- Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni per comportamento ripetuto e persistente.</li> </ul>	<p>La sanzione è adottata previa audizione dell'alunno coinvolto e dei genitori, da parte del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.</p> <p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza dei fatti</p>
M	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula, alla presenza del docente.</li> <li>- Convocazione della famiglia.</li> <li>- Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni per comportamento ripetuto e persistente.</li> </ul>	<p>La sanzione è adottata previa audizione dell'alunno coinvolto e dei genitori, da parte del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.</p> <p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza dei fatti</p>
N	Litigi in presenza e/o online con linguaggio violento e volgare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula, alla presenza del docente</li> <li>- Convocazione della famiglia.</li> <li>- Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni per comportamento ripetuto e persistente.</li> </ul>	<p>La sanzione è adottata previa audizione dell'alunno coinvolto e dei genitori, da parte del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.</p>

	<b>COMPORTAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
			<p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza dei fatti</p>
O	Molestie attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi e/o minacce.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula, alla presenza del docente.</li> <li>- Convocazione della famiglia.</li> <li>- Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni.</li> </ul>	<p>La sanzione è adottata previa audizione dell'alunno coinvolto e dei genitori, da parte del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.</p> <p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza dei fatti</p>
P	Non osservare le disposizioni organizzative di sicurezza per la salvaguardia propria e altrui.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula, alla presenza del docente</li> <li>- Sospensione dalle lezioni da uno a sette giorni.</li> </ul>	<p>La sanzione è adottata previa audizione dell'alunno coinvolto e dei genitori, da parte del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.</p> <p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.</p>

	<b>COMPORTAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
			Il procedimento deve concludersi entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza dei fatti
Q	Diffusione all'interno di comunità (anche virtuali) di pettegolezzi, commenti crudeli, calunniosi e denigratori della persona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula, alla presenza del docente.</li> <li>- Convocazione della famiglia.</li> <li>- Sospensione dalle lezioni da uno a sette giorni per comportamento ripetuto e persistente.</li> </ul>	<p>La sanzione è adottata previa audizione dell'alunno coinvolto e dei genitori, da parte del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.</p> <p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza dei fatti</p>
R	Raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul Registro di Classe e invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula, alla presenza del docente.</li> <li>- Convocazione della famiglia.</li> <li>- Sospensione dalle lezioni da uno a sette giorni.</li> </ul>	<p>La sanzione è adottata previa audizione dell'alunno coinvolto e dei genitori, da parte del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.</p> <p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza dei fatti</p>

### **3.INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni indicate ai punti L, M N, O, P , Q e R potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica; il coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva.

Gli interventi educativi di cui ai punti A e C durante gli esami sono effettuate dalla Commissione esaminatrice. Anche per gli interventi educativi di cui ai punti A, B, C, D, E, F, H la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

### **4. IMPUGNAZIONI**

Contro la sanzione di cui alle lettere L, M, N, O, P, Q e R (sospensione da 1 a 7 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica) è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organismo di Garanzia composto da:

- Dirigente Scolastico (presidente) o un suo delegato.
- Un docente ed un membro supplente
- Due rappresentanti dei genitori e un membro supplente

Tale organo decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Tale organo decadrà con il decadere del Consiglio di Istituto.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con 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 dovranno essere assunte a maggioranza di voti favorevoli; non è consentita l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

I rappresentanti dei docenti e dei genitori dovranno essere membri del Consiglio di Istituto ed eletti al suo interno.

In caso di incompatibilità (il docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio o alunno) o di temporanea indisponibilità verrà chiamato a far parte dell'organo di garanzia, limitatamente al caso, il genitore o il docente, individuato dal Consiglio di Istituto.

Le impugnazioni possono essere rivolte anche all'Organo di Garanzia Regionale previsto dall'art. 2, c. 3 del DPR 235/2007.

### **5. DISPOSIZIONI FINALI**

Del presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è fornita copia a tutti gli studenti.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto, è consapevole che, come previsto dalla vigente normativa: il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia, come previsto dalla legge (art. 30 della Costituzione, artt. 147,155,317 bis del Codice Civile) con la seguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando).

Per quanto non espressamente previsto all'interno del presente regolamento, si fa riferimento al DPR 249/98 e DPR 235/07.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo dall'approvazione del Consiglio d'Istituto del 27/5/2021.