



MIUR – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA  
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013

## *Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"*

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073  
Cod.mecc.: VVIC82600R – C.F.: 96013890791  
Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc\_vvic82600R  
E-mail: [vvic82600r@istruzione.it](mailto:vvic82600r@istruzione.it) - Pec: [vvic82600r@pec.istruzione.it](mailto:vvic82600r@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2022.23**

**(art. 10 comma 3 lett. A D.L. 297/99)**  
**Approvato dal Consiglio d'Istituto**  
**con delibera n. 14 del 8.09.2022**

# INDICE

**CAPO I: AREA ORGANI COLLEGIALI**

**CAPO II: AREA MONOCRATICA DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CAPO III: AREA DOCENTI**

**CAPO IV: AREA PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**CAPO V: AREA COLLABORATORI SCOLASTICI**

**CAPO VI: AREA ALUNNI**

**CAPO VI: AREA GENITORI**

**CAPO VIII: NORME GENERALI E FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

## **ALLEGATI:**

- 1. CARTA DEI SERVIZI**
- 2. REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**
- 3. REGOLAMENTO IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI**
- 4. REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DI BENI MOBILI DI PROPRIETA'**
- 5. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che sancisce le modalità organizzative e gestionali , garantendo la realizzazione del PTOF ,secondo criteri di trasparenza ,coerenza e ragionevolezza; espressione dell'autonomia organizzativa di ogni istituzione scolastica dotata di personalità giuridica, disciplina e regola i comportamenti degli utenti e/o attori che operano nell'Istituto i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che svolgono – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Nell'ambito delle leggi e degli ordinamenti dello Stato esso opera, pertanto, con la più vasta comunità sociale “il mondo della cultura e del lavoro” e con quanti dedicano la loro attività alla Scuola, ispirando la sua azione educativa e didattica ai valori della persona umana, nel rispetto della coscienza individuale e della pluralità delle opinioni , secondo lo spirito dei decreti delegati e i principi della Costituzione Italiana. Grazie alla partecipazione , alla collaborazione attiva dei suoi componenti , la Scuola tende, a promuovere lo sviluppo della personalità umana, garantendo a tutti gli alunni uguali condizioni di studio ed uguali possibilità di preparazione, di formazione , di orientamento, per poter acquisire gli strumenti e i mezzi necessari per divenire “ cittadino competente e responsabile”, le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

#### **Finalità**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto dei Principi della Carta Costituzionale della Repubblica Italiana e delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003i, Legge 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. E' in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

#### **Validità**

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

#### **Pubblicazione**

Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell'istituto

#### **Modifiche e integrazioni**

- 1) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capitolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.
- 2) Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.
- 3) Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

## **CAPO I**

### **Area Organi Collegiali**

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

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

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

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

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

#### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

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

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

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

#### **Art. 3**

##### **Discussione ordine del giorno**

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

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

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

#### **Art. 4**

##### **Mozioni d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono esprimersi un membro a favore ed uno contro. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

#### **Art. 5**

##### **Diritto di intervento**

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

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

#### **Art. 6**

##### **Dichiarazione di voto**

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art**

#### **. 7**

##### **Votazione**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

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

#### **Art.**

#### **8**

##### **Risoluzioni**

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

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

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione (data, ora e luogo della riunione, nome di chi presiede e di chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, indicando per questi ultimi l'eventuale giustificazione relativa all'assenza).

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

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

Un membro dell'Ordine Collegiale può chiedere che venga verbalizzata la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute dell'Ordine Collegiale sono raccolti su appositi registri con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro, quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta; ove ciò non fosse possibile per ragione di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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

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

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

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

### **Art.11 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, tenendo conto della discussione di argomenti e problemi con i quali sarà necessario misurarsi attraverso opportune decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 12 Decadenza**

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

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

### **Art.13 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento, presentando una richiesta scritta. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono rassegnate dinanzi all'Organo Collegiale che ne prende atto.

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

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

### **Art.14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

Nella prima seduta il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del

C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. .

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

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

Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del giorno della riunione successiva.

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

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

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

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono

pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti coloro che possono presenziare secondo quanto stabilito dalle norme legislative.

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

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

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

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaurire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio; ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

#### **Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

Il Consiglio di Circolo nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del consiglio.

#### **Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni vengono retribuite per il lavoro svolto, eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte in merito alle attività e alle tematiche per le quali sono state nominate.

#### **Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione**

Nuovo assetto del Comitato per la valutazione dei docenti, comma 129 legge 107

Rispetto al collegio dei docenti e al consiglio di Istituto, nel comitato per la valutazione si assiste invece ad un nuovo assetto nella costituzione formale dell'organo che si vede anche attribuito un ruolo nella definizione dei criteri, ai fini della valorizzazione del merito; pertanto, il comitato ha la sola funzione di garante nell'individuazione dei suddetti criteri.

L'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, novellato dal comma 129 della legge 107, vede l'entrata nel comitato di nuove figure provenienti non esclusivamente dal collegio dei docenti, ma da altre componenti della comunità scolastica. L'organo, oltre ai due membri individuati nel collegio dei docenti, si arricchisce di un membro del consiglio di Istituto, di due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di Istituto e infine di un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Ai membri del comitato spetta l'onere di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di determinate indicazioni fornite nello stesso art.11. L'organo è coinvolto solo nella fase decisoria della definizione dei criteri, attribuendo il legislatore al solo dirigente scolastico, la primazia di assegnare annualmente al personale docente un bonus per la valorizzazione del merito (comma 127).

Nella nuova regia del comitato, ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova, per il personale docente ed educativo, l'organo collegiale è chiamato ad esprimere il proprio parere con una componente ridotta ossia senza genitori e studenti, ma con la presenza del dirigente scolastico, che lo presiede, e con la rappresentanza dei docenti e l'integrazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor; la valutazione è di competenza del dirigente scolastico, ma lo stesso è tenuto a sentire il comitato.

Al contrario, il comitato opera con la presenza di tutte le componenti per la valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297 del 1994, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del decreto di cui sopra.

#### **Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

I Consigli di Interclasse e di Classe sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori. E' presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, e quando il Dirigente Scolastico ne ravveda la necessità, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Non viene rappresentata in Consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

I Consigli di Interclasse per la Scuola Primaria sono composti dagli insegnanti in servizio nel Plesso. Di norma vengono preceduti dalla riunione del Consiglio di Classe Tecnico che è costituito dai docenti della Classe. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei genitori eletti annualmente.

I Consigli di Interclasse possono riunirsi con la sola componente Docenti o congiuntamente alla componente dei Rappresentanti dei genitori.

I Consigli di Classe per la Scuola Secondaria di I grado sono composti dai docenti di ogni singola classe. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei genitori eletti annualmente.

I Consigli di classe si svolgono in due momenti che prevedono in un primo momento la partecipazione dei soli Docenti e susseguentemente anche la partecipazione dei Rappresentanti dei Genitori.

I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un Docente da esso delegato. Si svolgono in orari non coincidenti con l'orario di lezione e definiti in modo da permettere la partecipazione dei Genitori.

I Consigli di classe e di interclasse si svolgono, di norma, a cadenza bimestrale. Essi sono programmati all'inizio dell'anno scolastico di riferimento secondo le norme contrattualistiche.

I Genitori rappresentanti possono riunirsi nei locali della scuola prima dei Consigli stessi.

Per favorire la più ampia partecipazione, tutti i Genitori della classe sono sempre invitati ai Consigli attraverso avviso scritto sul libretto. I Genitori partecipanti, che non sono rappresentanti, non hanno diritto di parola se non esplicitamente concessa dal Presidente del Consiglio stesso.

In particolare i Consigli hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra Docenti, famiglie ed alunni;
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe.

I Consigli di Classe e di Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. La convocazione deve contenere la data della riunione, l'orario di inizio e di fine dell'adunanza, il luogo e l'ordine del giorno.

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

## CAPO II AREA MONOCRATICA DIRIGENTE SCOLASTICO

### Art. 19

Il Dirigente Scolastico si occupa di promuovere ed attivare riflessioni che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa che comprenda la rappresentazione del futuro: il tessuto democratico si costruisce sul confronto di posizioni diverse e rapportandosi in modo costruttivo con tutte le espressioni del territorio.

La particolare natura del servizio scolastico impone al Dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali.

#### **1. Rappresentanza e dirigenza**

a. Il Dirigente Scolastico assicura l'esercizio unitario dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove;

stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

b. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente primo collaboratore.

#### **2. Organizzazione servizi**

a. Il Dirigente Scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

b. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

#### **3. Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano e del piano triennale dell'offerta formativa.

#### **4. Valorizzazione personale**

Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorarne la preparazione professionale.

#### **5. Rapporti interpersonali**

Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

#### **6. Responsabilità**

Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile e dirigenziale.

#### **7. Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali.**

### **8. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto.**

Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

### **9. Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento telefonico e in base all'orario di ricevimento comunicato

## **CAPO III AREA DOCENTI**

### **Art.20**

- ☐
- ☐ Indicazioni sui doveri dei docenti
- ☐ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ☐ L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dell'alunno alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia, a persona delegata o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus).
- ☐ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le eventuali assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- ☐ Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
- ☐ In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- ☐ Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre che lo stesso genitore confermi telefonicamente la richiesta al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad indicare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona maggiorenne che è venuta a prelevarlo.
- ☐ I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni, completo di indirizzo e recapito telefonico, una copia da inserire nel registro di classe e una in segreteria.
- ☐ I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- ☐ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. A tal proposito il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile.
- ☐ Il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, il docente uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe del docente di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
- ☐ I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo, a sua volta, al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
- ☐ I docenti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a comunicare tempestivamente alla Presidenza eventuali anomalie
- ☐ Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- ☐ Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- ☐ Un docente che, per giustificati motivi e per pochi minuti, si allontani dalla propria classe dovrà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni durante la sua momentanea assenza.
- ☐ I trasferimenti degli alunni in palestra, nei laboratori e nelle aule dotate di LIM devono essere effettuati in ordine ed in silenzio, avendo cura i docenti di vigilare sul comportamento degli allievi e sull'uso appropriato dei materiali, delle attrezzature e dei locali scolastici, individuando e segnalando alunni eventualmente responsabili di atti vandalici.
- ☐ Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- ☐ Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- ☐ I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ☐ E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- ☐ E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- ☐ Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- ☐ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai responsabili di plesso.
- ☐ Eventuali danni devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile individuato. Qualora questi non venga identificato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- ☐ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e positivo.
- ☐ Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione, delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
- ☐ I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

- ☒ I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- ☒ I docenti devono informare, tramite diario, le famiglie circa le eventuali attività didattiche extracurricolari.
- ☒ Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
- ☒ I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della direzione.
- ☒ Gli insegnanti presenti alla mensa, durante il pranzo, controlleranno gli alunni e li educeranno a un corretto comportamento.
- ☒ Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e quelli della scuola dell'infanzia e primaria vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati salvo diverse richieste firmate dai genitori. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.
- ☒ L'abbigliamento dei docenti deve essere consono all'ambiente scolastico e all'insegna del decoro e della moralità.

#### **CAPO IV AREA PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 21 Doveri del personale amministrativo**

- ☒ Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- ☒ Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e qualificandosi.
- ☒ 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. Per la presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

#### **CAPO V AREA COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 22**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e ad apporre la firma di presenza su apposito registro.

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

- ☒ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ☒ devono essere presenti sul luogo di ingresso e di uscita degli alunni;
- ☒ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ☒ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ☒ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ☒ collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- ☒ favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- ☒ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'entrata e l'uscita dall'edificio, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ☒ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ☒ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ☒ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ☒ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre aule possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- ☒ evitano di parlare ad alta voce;
- ☒ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ☒ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei bagni e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ☒ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ☒ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, stabiliti sempre in ore libere da insegnamento;
- ☒ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'intersezione;
- ☒ sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

- ☒ Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- ☒ Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti: per assicurare, durante le attività didattiche e la ricreazione, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; per assicurare la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti; cooperano con i docenti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili.
- ☒ Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a: favorire il cambio degli insegnanti nelle classi; vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza; sorvegliare gli alunni del docente che ha terminato la lezione; vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
- ☒ Durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo-mensa, uscite didattiche i collaboratori scolastici di turno: collaborano con gli insegnanti nella vigilanza; sorvegliando l'atrio, i bagni (accompagnando gli alunni e vigilandoli durante la permanenza nel caso della Scuola dell'Infanzia) in modo tale che non si arrechi alcun danno alle persone e alle cose; coadiuvano i docenti nella sorveglianza delle classi durante le attività; vigilano sugli alunni, in caso di necessità, durante l'ora mensa.
- ☒ Ad ogni buon fine, si evidenzia comunque, che il criterio di vigilanza sui minori è prioritario a qualsiasi altra mansione lavorativa che il collaboratore scolastico è chiamato a svolgere.

## **CAPO VI AREA ALUNNI**

### **Norme di comportamento**

- ☒ Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.
- ☒ Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

#### **DIRITTI:**

- ☒ Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- ☒ Hanno diritto ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- ☒ Hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.
- ☒ Hanno diritto alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- ☒ Hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

#### **DOVERI:**

- ☒ Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della Scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- ☒ Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Devono, inoltre, presentare la giustificazione dell'assenza firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- ☒ Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico per le eventuali comunicazioni alla famiglia da parte della scuola. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le attività assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- ☒ In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- ☒ Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- ☒ Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i bagni in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. Si ribadisce che è vietato scrivere sui muri o sulle porte dei servizi.
- ☒ L'intervallo, della durata di 15 minuti, si deve svolgere all'interno della classe; gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici a due a due; ogni docente è tenuto a controllare la classe mentre il personale ausiliario presente sul piano vigila affinché la fruizione dei servizi avvenga in modo ordinato. In nessun caso sono consentiti spostamenti da un piano all'altro. Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- ☒ In caso di ritardo al rientro in classe dopo un intervallo e/o dopo un'attività svolta al di fuori dell'aula, il docente di turno riammetterà l'alunno in classe dopo aver segnato sul registro l'entità del ritardo in minuti.
- ☒ Alla terza segnalazione di ritardo (che sia di ingresso a scuola o di rientro dopo l'intervallo e/o attività svolte fuori dall'aula) viene trascritta una nota sul registro di classe o sul diario dell'alunno.
- ☒ E' vietato affacciarsi alle finestre e buttare oggetti nel giardino della scuola
- ☒ Gli alunni che hanno ore di lezione pomeridiana e si fermano alla mensa, si recano nel locale della refezione accompagnati dagli insegnanti.
- ☒ Durante la pausa pranzo gli alunni dovranno mantenere un comportamento educato, evitando di usare il cibo in modo improprio, mantenendo un tono di voce accettabile e lasciando i tavoli nel modo più ordinato possibile.
- ☒ Durante la mensa gli alunni non possono recarsi, senza l'insegnante, nelle varie aule; al suono della campanella di fine mensa, essi non usciranno immediatamente e contemporaneamente dai locali di refezione, ma attenderanno, seduti, di essere riaccompagnati ordinatamente, dai rispettivi insegnanti, nelle proprie aule.
- ☒ Qualora la struttura del singolo plesso consenta l'uso di spazi esterni o interni adeguati, gli alunni potranno ivi recarsi accompagnati dai

rispettivi docenti.

- ☒ Saranno puniti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni in contesti didattico-educativi scolastici ed extrascolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- ☒ Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- ☒ Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato medico su modello ASP. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- ☒ Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni. Potranno, inoltre, durante l'intervallo, consumare solo l'eventuale merenda portata da casa, essendone vietata la vendita e l'acquisto all'interno dell'edificio scolastico. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore e telefonini.
- ☒ La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Risponderanno di eventuali danni, causati intenzionalmente, agli arredi e al materiale didattico, i genitori degli alunni.
- ☒ E' vietato l'uso del cellulare, **(Vedi regolamento Allegato)** del lettore MP3 ed altri strumenti elettronici in tutti gli ambienti scolastici (interni ed esterni) e durante le visite d'istruzione. Non vengono concessi permessi per l'uso del cellulare a scuola e, in caso di necessità, verrà usato il telefono della scuola per le comunicazioni con la famiglia. Pertanto, se un insegnante vede un alunno con il cellulare, videogiochi, o strumenti affini, provvederà a ritirarli e a consegnarli al responsabile di plesso. Dopo il ritiro, il cellulare o il lettore MP3, verrà riconsegnato ai genitori dell'alunno nei tempi stabiliti dal Dirigente Scolastico (con possibilità di trattenerlo per periodi più lunghi dal secondo ritiro in poi).
- ☒ Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento ordinato ed adeguato all'ambiente scolastico e a curare la propria igiene personale.
- ☒ Devono evitare abiti succinti e ostentazione del proprio corpo.
- ☒ E' vietato agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- ☒ Nel corso di attività esterne organizzate dalla Scuola (visite guidate e viaggi di istruzione, partecipazione a manifestazioni sportive, culturali, ecc.), come anche durante il tragitto in scuolabus, gli alunni sono tenuti ad osservare le norme che regolano il comportamento all'interno dell'area scolastica.
- ☒ Le visite guidate e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma rientrano nelle attività della scuola e concorrono alla formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui **(Vedi regolamento Allegato)**.  
Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento disciplinare.
- ☒ Gli alunni che manchino ai doveri scolastici menzionati, sono sottoposti a provvedimenti disciplinari il cui scopo assume prevalentemente finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- ☒ Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e alle conseguenze, tenendo conto della gradualità e del principio della riparazione del danno.
- ☒ Allo studente va sempre offerta l'opportunità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

#### **Si configurano come comportamenti sanzionabili:**

- ☒ presentarsi ripetutamente in ritardo alle lezioni;
- ☒ disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- ☒ tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.);
- ☒ utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- ☒ fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
- ☒ frequentare irregolarmente le lezioni;
- ☒ mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni;
- ☒ imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- ☒ rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
- ☒ reiterare un comportamento scorretto.

#### **Si configurano come mancanze gravissime:**

- ☒ Insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- ☒ sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- ☒ compiere atti di vandalismo su cose;
- ☒ compiere atti di violenza su persone;
- ☒ compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona; non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
- ☒ compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- ☒ raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza l'autorizzazione delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

## Sanzioni Disciplinari e modalità di applicazione:

|                               | COMPORAMENTI   | SANZIONI   |
|-------------------------------|--|--|
| Freque<br>nza<br>regolar<br>e | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ritardi ripetuti</li> <li>b) mancanza di puntualità nella giustificazioni</li> <li>c) assenze saltuarie e ripetute</li> <li>d) assenze non giustificate</li> </ul>           | <p>Casi a-b-c:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo del Dirigente scolastico</li> <li>2. convocazione genitori</li> </ul> <p>Caso d:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. rientro a scuola accompagnato dai genitori</li> </ul>   |
| Impegni<br>di studio          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) non porta i materiali e non esegue il lavoro assegnato in maniera ripetuta</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. nota del docente sul diario e sul registro di classe</li> <li>2. convocazione dei genitori da parte del docente</li> <li>3. convocazione dei genitori, scritta e protocollata, da parte del Consiglio di Classe</li> <li>4. eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico</li> </ul>                           |
| Rispetto<br>degli adulti      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) linguaggio, comportamenti e gesti non corretti</li> <li>b) minacce verbali e non, insulti</li> <li>c) danneggiamento a persone e/o cose appartenenti al personale</li> </ul> | <p>Caso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. nota del docente sul diario e sul registro di Classe</li> <li>2. richiamo del Dirigente scolastico</li> </ul>   |
|                               |  | <p>Caso b:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente scolastico</li> <li>2. eventuale sospensione di un giorno</li> </ul> <p>Caso c:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. sospensione, a discrezione del Consiglio di classe e risarcimento del danno</li> <li>2. esposto all' autorità competente</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Rispetto dei coetanei</p>                              | <p>a)derisione continua dei compagni</p> <p>b)disturbo delle lezioni e impedimento del loro normale svolgimento</p> <p>c)danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali</p> <p>d) minacce</p> <p>c) litigio con ricorso alle mani e uso di oggetti contundenti</p> | <p>Casi a-b:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. discussione del fatto in classe</li> <li>2. richiamo del Dirigente scolastico / sospensione intervallo fino a 5 gg</li> <li>3. se reiterati, convocazione dei genitori e richiamo dell'alunno da parte del Dirigente scolastico</li> </ol> <p>Casi c-d-e:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. convocazione dei genitori degli alunni coinvolti e sospensione a seconda della gravità del caso</li> <li>2. eventuale risarcimento del danno e/o attività in favore della comunità Scolastica</li> <li>3. denuncia all'autorità competente</li> </ol> |
| <p>Rispetto delle strutture didattiche e degli arredi</p> | <p>a)non cura l'ambiente dove si lavora</p> <p>b)danneggia le strutture imbrattando con scritte</p> <p>c)danneggia le strutture scalfendo e/o rompendo</p> <p>d)danneggia le strutture compiendo atti vandalici</p>   | <p>Caso a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo verbale del docente e del Dirigente scolastico</li> <li>2. riassetto dell'ambiente</li> </ol> <p>Caso b:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo del docente e del Dirigente scolastico</li> <li>2. comunicazione ai genitori</li> <li>3. ripulitura e/o attività in favore della comunità scolastica</li> </ol> <p>Casi c-d:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo del Dirigente scolastico</li> </ol>  |
|   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. convocazione dei genitori</li> <li>3. sanzione pecuniaria stabilita dai competenti organi</li> <li>4. sospensione (se l'atto è intenzionale)</li> </ol>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Rispetto delle attrezzature e dei sussidi</p>                              | <p>a) disattenzione nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi<br/>b) danneggiamento volontario e involontario</p>   | <p>Caso a:<br/>1. richiamo del docente e/o nota sul diario e sul registro di classe<br/><br/>Caso b:<br/>1. richiamo del docente<br/>2. comunicazione ai genitori, se il danneggiamento è involontario<br/>3. convocazione dei genitori se il danneggiamento è volontario<br/>4. sanzione pecuniaria</p>           |
| <p>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto</p> | <p><b>MOVIMENTI</b><br/>a) durante gli spostamenti interni non sta con il gruppo classe<br/>b) durante gli spostamenti esterni non sta con il gruppo classe<br/>c) esce dalla classe senza il permesso del docente</p> | <p>Caso a:<br/>1. richiamo del docente e/o eventuale nota sul diario<br/>2. richiamo del Dirigente scolastico<br/>3. comunicazione ai genitori<br/><br/>Caso b:<br/>1. richiamo del Dirigente scolastico<br/>2. convocazione dei genitori<br/>3. eventuale sospensione<br/>Caso c:<br/>1. richiamo del docente</p> |
|   | <p><b>UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO</b></p>   | <p>Caso a:<br/>1. richiamo del docente<br/>2. sequestro dell'oggetto</p>   |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 | <p>a)usa materiale il didattico in tempi e modi impropri</p> <p>b) usa materiale il didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose</p> <p>c)porta materiale estraneo all'attività didattica e/o pericolose(accendini,petardi,...)</p> | <p>3.</p> <p>nota</p> <p>Casi</p> <p>b-c:</p> <p>1.richiamo del docente e del Dirigente scolastico</p> <p>2.sequestro dell'oggetto</p> <p>3.comunicazione e/o convocazione dei genitori</p> <p>4.risarcimento del danno a persone o cose (v.punto b)</p> <p>5.sospensione (per persone v.punti b e c)</p> |
|                                 | <p><b>RISPETTO NORME DI SICUREZZA</b></p> <p>Non rispetta le norme stabilite per i vari ambienti scolastici (aula,palestra,mensa, laboratori,corridoi,scale,cortile)</p>   | <p>1. richiamo del docente</p> <p>2. richiamo del Dirigente scolastico</p> <p>3.comunicazione e/o convocazione dei genitori</p> <p>4. sospensione, se comportamento lesivo delle persone</p> <p>5. sanzione pecuniaria</p>  |
| <p>Rispetto della normativa</p> | <p>Utilizzo del cellulare nei locali della scuola, nelle uscite brevi, nelle visite guidate non è consentito.</p>  |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>sull'uso del telefono cellulare</p> <p>Gli alunni, qualora portino il cellulare a scuola, devono spegnerlo e riporlo e nello zaino</p> | <p>Solo nel caso di viaggio d'istruzione con pernottamento è consentito l'utilizzo del cellulare per comunicare con la famiglia per 1 ora dopo il pranzo e per 1 ora dopo la cena .</p> |  |
|---|---|--|

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
|                                    |  |   |
| Rispetto della legge sulla privacy | a)gli studenti acquisiscono immagini,suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e successivamente li divulgano tramite Mms, in altre forme ivi compresa la pubblicazione su siti internet. | <p>1. Convocazione dei genitori degli alunni coinvolti da parte del dirigente scolastico.</p> <p>2.Sospensione, di durata di uno o più giorni a discrezione del consiglio di classe</p> |

**TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI  
USO DEI CELLULARI E ALTRI  
DISPOSITIVI**

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

**N.B. Il cellulare sarà usato come strumento Didattico solo se ritenuto necessario dal Dirigente**

| <b>Mancanza disciplinare</b>   | <b>Frequenza</b> | <b>Sanzione disciplinare</b>   | <b>Organo competente</b>                   |
|--|------------------|--|--|
| Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco<br><br>Delibera Consiglio d'Istituto | 1° volta         | Richiamo verbale.  | Docente                                    |
|  | 2° volta         | Nota sul registro di classe.   | Docente                                    |
|  | 3° volta         | Ritiro del cellulare e consegna al Dirigente Scolastico o suo Delegato. Se il ragazzo si rifiuta segnalazione al Dirigente Scolastico per adozione di provvedimenti disciplinari | Docente                                    |
|  | Uso reiterato    | Convocazione della Famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari.   | Dirigente Scolastico o Consiglio di classe |
| Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula                                 |                  | Nota sul registro di classe.   | Docente                                    |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p>Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta</p>  |  | <p>Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Adozione di provvedimenti disciplinari.</p> | <p>Dirigente Scolastico o Consiglio di classe</p>                                |
| <p>Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati)</p> |  | <p>Nota sul registro di classe. Adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia.</p>  | <p>Dirigente Scolastico o Consiglio di classe<br/><br/>Consiglio di Istituto</p> |

## Casi particolari

- Nel caso di quattro note sul registro di classe si prevede la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola in attività in favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
- Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia, in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

### Procedimenti disciplinari:

- Le sanzioni disciplinari gravi sono comminate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico, esercizio del diritto alla difesa da parte dello studente, decisione finale. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
- I comportamenti scorretti degli alunni –anche se occasionali –devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso.
- Nei casi di eventi eccezionali che contravvengono alle regole sancite dal Regolamento d'Istituto nonché dal Patto educativo di corresponsabilità:
  - Avverrà pertanto comunicazione in tempo reale del comportamento inadeguato da parte dell'alunno.
  - I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.
  - Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario informare il Dirigente Scolastico che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

Particolare attenzione verrà mostrata per tutti quei comportamenti scorretti che si rifanno al bullismo e/o al cyberbullismo, per essi saranno prese come riferimento le Linee guida del 13/04/2015 emanate dal Miur e saranno attivate azioni mirate rivolte agli studenti e alle loro famiglie

## Art. 23

### Organo di Garanzia Interno

L'organo di garanzia interno è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale:

Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:

prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;

esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

L'Organo di garanzia interno ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2. carenza di motivazione,
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

L'O.G. dura in carica tre anni ed è composto da:

- dirigente scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza
- presidente del Consiglio di istituto
- n° 2 rappresentanti dei docenti eletti dal consiglio d'istituto su proposta del collegio dei docenti
- n° 1 rappresentanti dei genitori eletto all'interno del Cdl;

- n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

L'O.G. dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso e qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Il membro impossibilitato ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto;

## **CAPO VII AREA GENITORI**

### **Art. 24**

#### **Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- Sensibilizzare i ragazzi riguardo l'importanza della scuola per la costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, creando un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

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 si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.

Qualora fossero presenti nell'istituto alunni figli di genitori separati, in affidamento congiunto e non, la famiglia provvederà ad informare per tempo il Dirigente Scolastico, comunicando le generalità di chi, esercitando la patria potestà, potrà rapportarsi con l'istituzione scolastica in merito alla situazione didattico-educativa dell'alunno. Nel caso in cui non dovessero pervenire alla scuola comunicazioni in proposito, la persona firmataria dell'iscrizione dell'alunno, sarà l'unica autorizzata ad intrattenere rapporti con l'Istituto scolastico.

## **CAPO VIII NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

### **Art. 25**

#### **Formazione Delle Classi**

Le classi sono formate secondo i seguenti criteri:

##### **Scuola dell'Infanzia**

- eterogeneità delle fasce d'età
- equa distribuzione di maschi e femmine
- equa distribuzione dei bambini appartenenti alle diverse culture

##### **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado**

- equa ripartizione dei gruppi provenienti dalle diverse scuole;
- omogeneità delle classi tenendo conto delle diverse fasce di livello
- suddivisione omogenea tra maschi e femmine
- eterogeneità delle fasce d'età
- equa distribuzione degli alunni appartenenti alle diverse culture
- accoglimento delle preferenze espresse dai genitori, solo per motivi rilevanti da sottoporre al Dirigente e fatta salva l'esigenza di formazione equilibrata delle classi;
- abbinamento gruppo-classe e sezione tramite sorteggio effettuato dal Dirigente Scolastico, alla presenza dei Docenti delle Classi Prime;

Gli alunni, di norma, continueranno a frequentare le classi successive nella stessa sezione cui si sono iscritti in prima, salvo particolari specifiche situazioni disciplinari, educative/didattiche e ambientali per le quali il Dirigente può verificare la necessità di uno spostamento in altra sezione o altro plesso.

Per quanto riguarda la formazione della classe ad indirizzo musicale, nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni, per essere ammessi, devono superare una prova attitudinale, basata sull'individuazione dei seguenti aspetti:

- coordinamento motorio
- orecchio musicale
- senso ritmico

Per ciascuno di tali criteri la commissione esaminatrice attribuisce un punteggio in decimi e frazioni di punto. Il risultato finale è dato dalla somma dei punteggi parziali.

Per l'assegnazione degli strumenti musicali la commissione terrà conto: delle preferenze espresse dalla famiglie (nella domanda di iscrizione le famiglie sono invitate ad esprimere almeno due preferenze);

del numero dei posti disponibili per ogni strumento musicale: pianoforte, chitarra, violino, clarinetto ;

dell'attitudine fisica del candidato allo strumento richiesto o ad uno strumento alternativo;

qualora uno o più alunni dovessero rinunciare all'opzione per la sezione di strumento musicale, saranno inseriti gli alunni che succedono in graduatoria, rispettando il punteggio e l'attitudine per lo strumento;

#### **Inserimento alunni ripetenti.**

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali), i ragazzi, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza.

Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero di alunni in una classe, sentite le richieste motivate del Consiglio di Classe, il Dirigente prende in considerazione la possibilità di un cambio di sezione.

#### **Inserimento di alunni con disabilità**

Per la formazione delle classi prime, gli alunni con disabilità grave verranno inseriti in classi (di norma) con un numero inferiore di alunni rispetto alle altre classi.

Se possibile, non più di un alunno disabile per classe; la presenza di due alunni disabili nella stessa classe potrà essere prevista solo in ipotesi residuale e solo in caso di handicap lievi.

In caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione.

Art. 26

#### **Orario Scolastico**

| <b><u>SCUOLA DELL'INFANZIA – da lunedì a venerdì</u></b>         |   |
|--|---|
| LONGOBARDI<br>BIVONA<br>BUCCARELLI<br>CEMENTIFICIO<br>PORTOSALVO | <b><u>Dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per le sezioni a 40 ore e dalle 8.00 alle 00,00 per le sezioni a 25 ore</u></b> |
| <b><u>SCUOLA PRIMARIA - da lunedì a venerdì - 30 ore</u></b>     |   |
| BIVONA<br>DE MARIA<br>LONGOBARDI<br>POTOSALVO                    | <b><u>Dalle ore 8,00 alle ore 14,00</u></b>   |

PRESTERA'

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - da lunedì a venerdì**

VESPUCCI

**Lunedì e mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.00**

**Martedì, giovedì venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

**da LUNEDI' a VENERDI' (30h)**

**dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

### **Art. 27 Valutazione**

Tra i numerosi aspetti del nostro Istituto si ritiene importante monitorare, con l'uso di questionari, i seguenti ambiti:

- Qualità del servizio scolastico, in relazione al funzionamento della scuola nel suo complesso.
- Organizzazione scolastica, funzionale al rilevamento delle risorse strutturali e strumentali presenti all'interno dell'Istituto, nonché al monitoraggio della qualità dei rapporti interpersonali tra i vari soggetti lavorativi, includendo anche le relazioni con il mondo extrascolastico.
- Adesione, partecipazione e gradimento delle attività, dei progetti e dei vari percorsi formativi.

Per i suddetti tre ambiti sono chiamati ad esprimere un parere, rispettivamente, i genitori, gli insegnanti e gli alunni.

Verrà redatto, inoltre, dalla Funzione Strumentale, relativa all'area di valutazione, un documento unico che comprende norme, criteri e griglie di valutazione degli apprendimenti, attinenti ad ogni ordine di scuola. Una volta approvato in sede di collegio dei docenti, tale sistema valutativo sarà seguito, nelle sue indicazioni specifiche, dagli insegnanti dell'Istituto.

### **Art. 28 Assemblee di classe, sezione**

L'assemblea di classe è presieduta da un docente incaricato dal Dirigente Scolastico.

E' convocata dal Dirigente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti; da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida se il numero dei presenti è in maggioranza (metà più uno).

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura del docente incaricato.

I registri dei verbali vengono affidati al Dirigente Scolastico.

### **Art. 29 Incontri scuola-famiglia**

Avvengono a periodicità sistematica tra l'équipe pedagogica e i genitori degli alunni. Si prevede un primo momento assembleare per eventuali comunicazioni cui seguiranno incontri individuali per agevolare la privacy.

L'incontro è convocato dal Dirigente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze della Scuola dell'Infanzia.

### **Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di richiesta di uscita anticipata dei propri figli.

Gli insegnanti, pertanto, non potranno lasciare la classe, durante l'attività didattica, per colloqui individuali con gli stessi genitori.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale e mensile dei docenti.

### **Art. 31**

#### **Servizio mensa**

#### **FINALITÀ**

1.1 Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia, della Scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata

1.2 L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asp, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

1.3 L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

1.4 Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

## **2. GESTIONE DEL SERVIZIO**

2.1 Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel

rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

2.2 Il menu scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri. Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola.

2.3 È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico. Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani). È possibile richiedere una dieta "in bianco" temporanea, per la durata di pochi giorni, in presenza di indisposizioni.

### **CRITERI ORGANIZZATIVI E DESTINATARI**

3.1 I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dalle responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

3.2 I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro.

3.3 La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.

3.4 I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.

3.5 Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe previste al punto 2.3 (esigenze alimentari differenziate o motivazioni etico/religiose). All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione.

3.6 Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia, alla Scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo. L'iscrizione degli alunni al servizio mensa viene effettuata al momento dell'iscrizione alla Scuola stessa ed è obbligatoria per chi usufruisce della refezione scolastica.

3.7 Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa.

### **MODALITÀ DI COMPORTAMENTO**

4.1 Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani, lasciando il cellulare o qualsiasi tipo di dispositivo in classe;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
- evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;
- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
- mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutando il personale che ha servito il pasto.

4.2 I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi".

In particolare gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare alla referente della mensa, tramite il docente fiduciario di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- comunicare il menu alle famiglie e consegnarne una copia, se richiesta, in modo che i genitori siano coinvolti il più possibile e possano così predisporre un menù serale adeguato;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari

## COMMISSIONE MENSA

5.1 La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

5.2 La commissione è composta da una rappresentanza dei genitori, dei docenti e dell'Ente Comunale. I suoi membri vengono nominati dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale. Presiede la Commissione il Dirigente Scolastico.

5.3 La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

5.4 Tra i principali compiti rientrano:

- ☒ Accertarsi che la ditta che eroga il servizio si sia dotata di un PIANO DI AUTOCONTROLLO necessario per evitare la contaminazione degli alimenti e garantire la sicurezza igienica degli stessi. La mancata attuazione del Piano di autocontrollo comporta sanzioni amministrative a carico della ditta.
- ☒ controllare il buon funzionamento di attrezzi e di dispositivi utilizzati, in particolare i contenitori termici utilizzati per il trasporto del cibo.
- ☒ verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato e che indossi i dispositivi opportuni.
- ☒ verificare che i pasti arrivino al refettorio in mono porzione sigillate. Atteso che i cibi non possono essere scodellati in loco stante il fatto che essi vengono preparati in un "centro di cottura" distante dai punti di distribuzione
- ☒ verificare che la temperatura di trasporto e di arrivo dei cibi sia conforme ai criteri definiti dalla normativa vigente.
- ☒ accertarsi che la quantità dei cibi coincida con quella riportata nel menù.
- ☒ verificare che i cibi rispecchino il menù fornito dall'ASP competente per territorio che contiene la valutazione dietetica e nutrizionale.
- ☒ accertarsi che il menù sia reso pubblico in ogni sede scolastica dove viene svolto il servizio.
- ☒ controllare che la ditta rispetti eventuali richieste riferite a: diete speciali, culturali, religiose ed a motivi di salute.

5.5 Il menù dell'ASP non può essere modificato autonomamente né dalla ditta, né dalla scuola. Eventuali necessarie variazioni vanno concordate con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASP servizio "Igiene degli alimenti".

## Art. 32

**Somministrazione farmaci a scuola** (vedi Regolamento nell'Area Allegati)

### Art.33 Gestione delle Emergenze.

**Infortunati** - L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.

#### **-NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E MAI LASCIARE SCOPERTI DI VIGILANZA GLIALUNNI!**

Dovendo assistere l'alunno infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.

-Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o persona adulta ricorrerà al vicino presidio medico o ad un qualsiasi medico disponibile o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso, attivando, se necessario, il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.

-Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare soluzioni alternative altrettanto valide (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza)

-L'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente, compilando il modello di fonogramma (**Allegato 1**) I genitori dovranno dichiarare per iscritto le proprie decisioni in merito all'accaduto compilando il modello **all'Allegato 2**.

-L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.

-Avvisare il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori Giovanna Critelli, il DSGA o in loro assenza, i responsabili di plesso;

-Accertare la dinamica dell'incidente e stilare urgentemente una dettagliata relazione secondo il modello presente in segreteria (**Allegato 3**)

-In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano fatto richiesta al Dirigente scolastico secondo il modello allegato (**Allegato 4**) alla presente e disponibile in segreteria e abbiano ottenuto autorizzazione

#### **Adempimenti burocratici**

Dopo avere assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

#### **Elementi di informazione sull'infortunio.**

E' necessario, in caso di inffortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il personale presente dovrà consegnare all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto (**Allegato 3**), che dovrà contenere:

-le generalità dell'infortunato, classe, sezione, plesso;

-dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;

-presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;

-eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

#### **b) Procedura per la denuncia dell'infortunio:**

- **Il registro degli infortuni.** Appena ricevuto la certificazione medica con la prognosi, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni con una prognosi di almeno un giorno escluso l'evento). Sul registro, che va tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, cause e circostanze del fatto, data di abbandono della frequenza, data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.
- **La denuncia dell'infortunio.** Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio: - all'INAIL competente per territorio, tramite il SIDI, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità alla frequenza superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.  
A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725. Inoltre, devono essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento. Il datore di lavoro (dirigente scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione.
- **Compagnia assicuratrice.** Inviare comunicazione alla Compagnia assicuratrice con la quale la Scuola ha in essere un contratto di assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

N.B. Alla Compagnia assicuratrice, entro tre giorni o altro termine indicato nel contratto da quando è avvenuto l'evento, va comunicato, tramite pec, anche l'infortunio di un solo giorno per il quale è stata consegnata la relazione del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso.

L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative.

#### **c) Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici:**

##### ● **Denuncia di infortunio.**

Di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia.

La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia. (Esempio: primo certificato medico ricevuto dalla Scuola il giorno 10. La denuncia deve essere presentata all'I.N.A.I.L. entro il giorno 12 successivo).

Qualora il primo certificato medico di infortunio rechi una prognosi fino a tre giorni, l'obbligo di denuncia sorge solo se il lavoratore presenta un ulteriore certificato medico che attesta la mancata guarigione nei primi tre giorni: il termine decorre dal giorno successivo a quello di ricevimento del certificato di continuazione.

Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo. La giornata di sabato è considerata, agli effetti, giornata feriale, anche nel caso di settimana lavorativa distribuita su cinque giorni lavorativi. Ne consegue che non subisce differimenti il termine che scade il sabato.

- Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.

Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale.

##### **d) Fascicolo personale.**

L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USR, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

#### **Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:**

##### ● **Obblighi da parte del personale accompagnatore:**

- prestare assistenza all'infortunato;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via mail/fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;

##### ● **Obblighi dell'ufficio di segreteria:**

- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, a I.N.A.I.L. competente, ad autorità di P.S. (del luogo dove è

avvenuto l'infortunio), se la prognosi è superiore a tre giorni, ed alla Compagnia assicuratrice, anche se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni;  
-in caso di morte o pericolo di morte come da punto precedente: Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte;  
-adempire gli altri obblighi burocratici sopra riportati  
-predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USR, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);

#### QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI INFORTUNI DEL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO

##### Obblighi del dipendente

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai docenti collaboratori, al DSGA;
2. stilare urgentemente una relazione sull'infortunio (**Allegato 5**)
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione  
-recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;  
-trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

##### Obblighi da parte della Segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche. Per quanto non esposto nella circolare si rimanda alla normativa vigente in materia di infortuni.

##### Vedi la modulistica nell'area

##### Allegati Art. 34

##### Assicurazione scolastica

1. Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa: a. per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria; b. per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.
2. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale obbligatoria. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.
3. La quota assicurativa annuale, obbligatoria, sarà versata all'Istituto, tramite conto corrente postale, in tutti gli ordini di scuola. Per la Scuola Secondaria essa è compresa nel contributo versato dalle famiglie nel periodo Maggio- Giugno.

##### Art. 35

##### Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di redigere il regolamento di accesso ed uso degli stessi, compilare una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. A tal proposito spetta al docente prendere nota della postazione e degli strumenti assegnati.

##### Ar

##### t. 36

##### Sicurezza

##### Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza; in caso di dubbi, occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Non accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate ma utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito lungo le vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti necessari all'estinzione di incendi.
- Ogni contenitore deve portare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per introdurre liquidi tossici e/o velenosi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, comunicare al più presto ed esattamente, ai propri superiori, le circostanze dell'evento.

- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorre ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre, in modo ordinato, stabile e razionale, gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso dei mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali, disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovano a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art.37**

##### **Comunicazioni**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private, che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 38**

##### **Comunicazioni docenti-genitori**

- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni.
- Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni telefoniche e/o scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tale intervento.

#### **Art. 39**

##### **Rapporti con le agenzie formative**

Sarà cura dell'Istituzione Scolastica intraprendere tutte le forme più opportune per la realizzazione della continuità educativa e per l'integrazione col territorio in stretta collaborazione con gli Enti Locali, le Aziende Sanitarie provinciali, gli impianti sportivi, i centri di cultura, associazioni culturali, ecc., al fine di promuovere e allargare gli orizzonti culturali degli alunni.

#### **Art. 40**

##### **Contratti di prestazione d'opera**

Per garantire la qualità dell'O.F. si ricorre a contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti; i criteri di individuazione degli esperti sono:

la competenza culturale specifica e la competenza operativa nel settore di riferimento, entrambe documentate in un curriculum.

Il compenso massimo sarà valutato in termini orari facendo riferimento alle tabelle dei compensi vigenti nella scuola.

#### **Art. 41**

##### **Servizi amministrativi**

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un certo orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio e pertanto saranno predisposte tabelle orario del lavoro dei dipendenti



MIUR – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA  
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013

## **Istituto Comprensivo Statale “A. Vespucci”**

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073  
Cod.mecc.: VVIC82600R – C.F.: 96013890791  
Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc\_vvic82600R  
E-mail: [vvic82600r@istruzione.it](mailto:vvic82600r@istruzione.it) - Pec: [vvic82600r@pec.istruzione.it](mailto:vvic82600r@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



### **L'ISTITUTO COMPrensIVO “A. VESPUCCI” DI VIBO VALENTIA MARINA**

**Visti** gli artt. 3 – 33-34 della Costituzione della Repubblica Italiana;

**Visto** il D. Lgs. 297/94;

**Visto** l'art. 2 del D.P.C.M. del 7 Giugno 1995;

**Vista** la D.M. 254 del 21 Luglio 1995;

**Vista** la L.241 del 7 Agosto 1990;

**Visto** il D.Lgs. 29 del 3 Febbraio 1993;

**Visti** gli artt. 11 e 17 della L. 59 del 15 Marzo 1997;

**Visto** il DPR 275/99;

**Vista** l'adozione del Consiglio d'Istituto nella seduta del 8.09.2022;

**Visti i provvedimenti attualmente vigenti**, approvati, nel rispetto delle reciproche e specifiche competenze, dal Governo, dal MI e dalla Regione Calabria, in seguito all'emergenza sanitaria internazionale,

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia

#### **ADOTTA LA SEGUENTE CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

**A.S. 2022.23**

L'Istituto Comprensivo accoglie una popolazione scolastica eterogenea della quale fanno parte gli alunni della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e Secondaria di primo grado. L'ufficio di presidenza, nonché gli Uffici Amministrativi, hanno sede in Vibo Marina, Traversa Stazione s.n.c

#### **Principi fondamentali**

La presente carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli alunni e ai genitori una visione chiara e trasparente del servizio offerto e dell'impegno della scuola nella sua realizzazione.

Si ispira ai principi espressi negli art. 3, 33, 34, 21 della Costituzione Italiana nonché a quanto disposto dalle leggi 1859/62, 348/73, 517/77, 104/92, 107/2015 e dalle relative circolari applicative e garantisce l'attuazione dei suddetti principi fondamentali.

#### **Uguaglianza**

La scuola assicura pari opportunità a ciascun alunno, **senza discriminazione alcuna**, attraverso l'adozione dei seguenti criteri:

- a)** valorizzazione delle esperienze e della cultura di ciascuno ;
- b)** soluzioni organizzative, didattiche e formative in grado di ottemperare ai bisogni degli alunni per favorire al massimo la socializzazione e l'integrazione culturale;
- c)** progettazione di percorsi educativi e didattici che forniscano a tutti gli alunni uguali opportunità;
- d)** iniziative progettuali volte alla conoscenza della storia e della cultura dei paesi di provenienza degli alunni ;
- e)** collaborazione con le strutture socio-sanitarie del territorio al fine di garantire ogni possibile assistenza agli

alunni in situazione di difficoltà.

La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni con imparzialità, senza alcuna discriminazione e senza esclusione di quei soggetti che si trovano in difficoltà di apprendimento, degli stranieri e degli alunni diversamente abili. A tal fine gli insegnanti si impegnano a conoscere e valorizzare le attitudini individuali di ciascun alunno, tenendo presenti tre punti essenziali:

1. la creatività intesa come capacità espressiva dell'alunno, per promuovere, attraverso forme di *cooperazione*, l'iniziativa, l'autonomia e la responsabilità;
2. la collaborazione tra la scuola e la famiglia, in modo da realizzare un clima sociale positivo nella vita scolastica quotidiana;
3. l'attuazione di percorsi personalizzati che, attraverso una didattica differenziata, garantiscano a tutti gli alunni il successo formativo.

### **Imparzialità e Regolarità**

La scuola, attraverso le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni ad essa collegate, si atterrà a criteri di obiettività ed equità e cercherà di prevenire e/o rimuovere ostacoli e disservizi che impediscano le regolarità e la continuità del servizio scolastico nel rispetto dei principi sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale scolastico, i genitori saranno informati mediante opportune comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario. Inoltre il Dirigente Scolastico può assumere decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/ sospendere il servizio scolastico, in base al numero di adesioni allo sciopero da parte del personale docente, amministrativo ed ausiliario.

### **Accoglienza e Integrazione**

La scuola si vuole configurare come luogo di benessere, in cui ognuno possa sentirsi a proprio agio in un clima di fiducia e di accoglienza al fine di rimuovere barriere, agevolare la conoscenza, gli scambi e le interazioni, esercitare il diritto allo studio e promuovere forme di prevenzione di qualunque tipo di disagio scolastico.

A tal fine l'Istituto, nell'ambito del progetto Continuità, organizza attività di accoglienza rivolte ai nuovi alunni iscritti e alle loro famiglie e finalizzate alla conoscenza della nuova struttura scolastica (aspetti organizzativi, regolamento di Istituto, linee guida del POF).

All' inizio dell'anno scolastico sono fornite le seguenti informazioni relative all'organizzazione della scuola: l'orario delle lezioni, l'accoglienza degli alunni, una panoramica del percorso formativo, i momenti di incontro con i genitori, le regole in caso di assenza.

L'Istituto si impegna ad organizzare l'orario delle lezioni al fine di soddisfare le esigenze degli alunni di religioni diverse da quella cristiana di confessione Cattolica e garantisce, inoltre, il diritto all'istruzione e all'integrazione degli alunni in situazione di svantaggio o diversamente abili.

Con particolare attenzione a quanto sancito dalla legge 104/92, promuove, altresì, una cultura dell'integrazione che sia fonte di ricchezza e di crescita umana e sociale di tutta la comunità scolastica.

A tal fine la Scuola opera attraverso le seguenti risorse: uso dei laboratori per progetti comuni, svolgimento delle attività

per gruppi nell'ambito della classe, programmazione individualizzata che preveda la realizzazione di percorsi individuali e/o differenziati di apprendimento, riunioni periodiche del GIO per cogliere tutte le opportunità di risoluzione dei problemi inerenti lo svantaggio, flessibilità organizzativa in termini di orario giornaliero e settimanale di lezione, coinvolgimento e co-progettazione con gli EE.LL per una proficua soluzione di problemi.

La programmazione delle attività di sostegno è dunque parte integrante del progetto di Istituto, con il quale si raccorda per quanto concerne gli obiettivi educativi e le mete formative generali, anche se richiede l'elaborazione di progetti educativi individualizzati commisurati alle singole situazioni e agli obiettivi che ciascun alunno può conseguire in relazione alle sue capacità.

#### **Diritto di Scelta, Obbligo Scolastico, Frequenza**

Le famiglie hanno facoltà di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico: allo scopo di presentare le attività della scuola vengono messi a disposizione la Carta dei Servizi, il POF per il corrente anno scolastico, il PTOF PER IL TRIENNIO successivo e il Regolamento d'Istituto per coloro i quali volessero consultarlo in Segreteria o sul sito istituzionale della scuola.

La scuola tende con interventi mirati e in collaborazione con le istituzioni coinvolte a prevenire la dispersione e l'evasione scolastica. In tale ottica s'inseriscono le iniziative progettuali indicate nel POF e PTOF.

#### **Partecipazione, Efficienza e Trasparenza**

A) Il personale, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali dei servizi.

B) L'Istituzione Scolastica promuove e favorisce iniziative e attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

C) La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

- Il Dirigente Scolastico convoca nel periodo di ottobre/novembre i Consigli di classe, aperti a tutti i genitori, per illustrare la situazione della classe e la progettazione educativo/didattica del Consiglio di classe, delle équipe pedagogiche e dei singoli docenti.
- Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, predispone nella fase d'avvio dell'anno scolastico, il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e lo pubblicizza adeguatamente.
- Convoca periodicamente gli incontri collegiali e ne dà comunicazione al personale della scuola.
- Le informazioni riguardanti i genitori e gli alunni vengono fornite agli interessati con apposite e tempestive comunicazioni.
- I docenti incontrano i genitori durante le assemblee programmate annualmente, durante colloqui personali, nonché durante le riunioni degli Organi Collegiali (Consigli d'Interclasse, di Istituto).

#### **Libertà d'insegnamento, Aggiornamento del Personale**

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento che ha come obiettivo quello di promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni, tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo discente.

Ogni docente si impegna a svolgere la propria personale attività didattica secondo le linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel POF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento su cui si fondano la capacità professionale e la creatività di ogni insegnante.

L'Istituto ritiene fondamentale la formazione del personale e pertanto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

#### **Formazione Delle Classi**

Le classi sono formate secondo i seguenti criteri:

##### **Scuola dell'Infanzia**

- eterogeneità delle fasce d'età
- equa distribuzione di maschi e femmine
- equa distribuzione dei bambini appartenenti alle diverse culture

##### **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado**

- equa ripartizione dei gruppi provenienti dalle diverse scuole;
- omogeneità delle classi tenendo conto delle diverse fasce di livello

- suddivisione omogenea tra maschi e femmine
- eterogeneità delle fasce d'età
- equa distribuzione degli alunni appartenenti alle diverse culture
- accoglimento delle preferenze espresse dai genitori, solo per motivi rilevanti, da sottoporre al Dirigente e fatta salva l'esigenza di formazione equilibrata delle classi;
- abbinamento gruppo-classe e sezione tramite sorteggio effettuato dal Dirigente Scolastico, alla presenza dei Docenti delle Classi Prime;
- Per quanto riguarda la formazione della classe ad indirizzo musicale, nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni, per essere ammessi, devono superare una prova attitudinale, basata sull'individuazione dei seguenti aspetti:
  - coordinamento motorio
  - orecchio musicale
  - senso ritmico

Per ciascuno di tali criteri la commissione esaminatrice attribuisce un punteggio in decimi e frazioni di punto. Il risultato finale è dato dalla somma dei punteggi parziali.

Per l'assegnazione degli strumenti musicali la commissione terrà conto:

- delle preferenze espresse dalla famiglie ( nella domanda di iscrizione le famiglie sono invitate ad esprimere almeno due preferenze );
- del numero dei posti disponibili per ogni strumento musicale: pianoforte, chitarra, violino, clarinetto ;  
o dell'attitudine fisica del candidato allo strumento richiesto o ad uno strumento alternativo;
- qualora uno più alunni dovessero rinunciare all'opzione per la sezione di strumento musicale, saranno inseriti gli alunni che succedono in graduatoria, rispettando il punteggio e l'attitudine allo strumento;

Gli alunni, di norma, continueranno a frequentare le classi successive nella stessa sezione cui si sono iscritti in prima, salvo particolari specifiche situazioni disciplinari, educative/didattiche e ambientali per le quali il Dirigente può verificare la necessità di uno spostamento in altra sezione o altro plesso.

#### **Inserimento alunni ripetenti.**

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali), i ragazzi, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza.

Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero di alunni frequentanti una classe, sentite le richieste motivate del Consiglio di Classe, il Dirigente prende in considerazione la possibilità di un cambio di sezione.

Inserimento di alunni disabili.

Per la formazione delle classi prime, gli alunni disabili verranno inseriti in classi ( di norma) con un numero inferiore di alunni rispetto alle altre classi.

Inoltre, sarà previsto non più di un alunno disabile per classe; la presenza di due alunni disabili nella stessa classe potrà essere prevista solo in ipotesi residuale e solo in caso di handicap lievi.

In caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione.

#### **Valutazione Interna**

Tra i numerosi aspetti del nostro Istituto si ritiene importante monitorare, con l'uso di questionari, i seguenti ambiti:

- **Qualità del servizio scolastico**, in relazione al funzionamento della scuola nel suo complesso.
- **Organizzazione scolastica**, funzionale al rilevamento delle risorse strutturali e strumentali presenti all'interno dell'Istituto, nonché al monitoraggio della qualità dei rapporti interpersonali tra i vari soggetti lavorativi, includendo anche le relazioni con il mondo extrascolastico.
- **Adesione, partecipazione e gradimento** delle attività, dei progetti e dei vari percorsi formativi.

Per i suddetti tre ambiti sono chiamati ad esprimere un parere, rispettivamente, i genitori, gli insegnanti, gli alunni ed il personale ATA.

Le risultanze di tali monitoraggi saranno elementi essenziali per l'elaborazione del Rapporto di autovalutazione (RAV),

Mediante la valutazione, interna ed esterna, la scuola può individuare gli aspetti positivi da mantenere e consolidare e gli elementi di criticità in relazione ai quali realizzare azioni di miglioramento che saranno esplicitate ed articolate nel PTOF

#### **Area didattica**

##### **Piano Triennale dell'offerta formativa**

Ai sensi del comma 14 della legge 107 del 13/07/2015, il collegio dei docenti elabora entro il mese di ottobre, il PTOF (piano triennale dell'offerta formativa) seguendo gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione

e amministrazione definite non più dal Consiglio d'Istituto, ma dal Dirigente Scolastico. Tale piano triennale predisposto dall'istituzione scolastica sarà comunque rivedibile annualmente entro il mese di ottobre; il PTOF è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituzione Scolastica ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che la scuola adotterà nell'ambito della propria autonomia; individua il proprio fabbisogno di attrezzature e di materiali, nonché di posti dell'organico dell'autonomia di cui al comma 64 della legge 107 del 13/07/2015

#### Organizzazione Orario Scolastico

- I docenti di scuola dell'infanzia svolgono 25 ore settimanali frontali con gli alunni
- I docenti di scuola Primaria svolgono 24 ore settimanali suddivise in :
  - 22 di docenza frontale con gli alunni
  - 2 di programmazione che di norma si svolge il martedì.

Le ore di compresenza (qualora ve ne fossero) vengono utilizzate per attività deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti, tenuto conto delle indicazioni normative e delle necessità della scuola.

I docenti di scuola Secondaria di primo grado svolgono 18 ore settimanali di docenza frontale con gli alunni.

#### Struttura e servizi amministrativi e ausiliari

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Dirigente Scolastico</b>                      | <b>Prof Giuseppe Sangeniti</b> |
| <b>Direttore Servizi Generali Amministrativi</b> | <b>Avv. Daniela De Salvo</b>   |

#### I Servizi Amministrativi

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA, il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Durante il periodo scolastico gli uffici funzionano dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 14.00 e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30, ad eccezione dei periodi di interruzione estiva dell'attività didattica. Il pubblico sarà ricevuto, durante il periodo scolastico dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato e il giovedì dalle 14,30 alle ore 17:30.

Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Detti periodi sono annualmente pubblicati nel Sito. Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni dalle ore 12:00 alle ore 13:00

I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.

L'istituzione scolastica individua i *fattori di qualità* dei servizi amministrativi e li *pubblicizza* come di seguito riportato:

#### Fattori di Qualità

**Celerità delle procedure:** la celerità delle procedure sarà garantita attraverso l'ottimizzazione dell'uso delle risorse strumentali e professionali esistenti.

**Trasparenza:** la trasparenza riguarderà tutti gli atti non vincolati dal segreto d'ufficio e non sottoposti ai limiti della normativa vigente sull'accesso a dati e documenti sensibili.

**Informatizzazione:** la piena informatizzazione dei servizi sarà garantita attraverso il potenziamento delle apparecchiature informatiche e attraverso i software.

**Tempi di attesa:** si cercherà di ridurre al minimo i tempi di attesa agli sportelli.

**Flessibilità:** viene adottata la flessibilità degli orari in modo da favorire le esigenze dell'utenza anche in orario pomeridiano.

#### Rilascio Certificazioni

La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla- osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) viene rilasciata previa richiesta degli interessati indirizzata al dirigente scolastico – entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo. Se si tratta di documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. E' da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come, ad esempio, i contratti individuali di lavoro del personale, i quali sono comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione

dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

#### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA IGIENE E SICUREZZA**

Le condizioni igieniche e di funzionalità dei locali e dei servizi della scuola sono controllate dal personale ausiliario. La vigilanza degli alunni all'interno del complesso scolastico è affidata ai docenti ed al personale ausiliario, secondo le norme e i contratti vigenti. L'Istituto si impegna in particolare a sensibilizzare le istituzioni (Comune) tenute a garantire la sicurezza interna ed esterna. L'orario di disponibilità e le modalità di utilizzo di spazi e strutture (laboratori, palestra, biblioteca) è esposto in ogni ambiente all'inizio dell'anno scolastico e viene aggiornato a cura dei responsabili nominati dal Dirigente. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro responsabile, provvede alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e cura l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, coadiuvata dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), nominato dall'assemblea dei lavoratori. Sono previste nel corso dell'anno prove di evacuazione coordinate dal responsabile per la sicurezza. (RSPP) In tutti i plessi sarà curata l'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità. La scuola s'impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.

#### **PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio viene effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori e al personale. I questionari vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio e consentono di formulare proposte. Il dirigente scolastico presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica

#### **RECLAMI**

Nel clima di collaborazione che caratterizza la vita della scuola, le proposte, i reclami, il monitoraggio e la valutazione del servizio sono concepiti come strumenti per il miglioramento del servizio stesso; in tale prospettiva i momenti della partecipazione e della valutazione sono considerati interdipendenti e legati tra loro, poiché vedono coinvolti tutti i soggetti (personale interno, famiglie). I genitori, sia personalmente che tramite i rispettivi rappresentanti possono formulare pareri e presentare proposte. In presenza di disservizi, di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della presente Carta dei servizi scolastici, i reclami possono essere espressi sia in forma scritta che orale o telefonica, purché sia sempre dichiarata la generalità del proponente. Il Dirigente scolastico, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponderà tempestivamente e comunque non oltre i cinque giorni, attivandosi in primo luogo a rimuovere le cause del reclamo e/o coinvolgendo chi di competenza (docente, non docente, genitore ecc.) Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. I reclami relativi alle sanzioni disciplinari possono essere rivolti anche all' "Organo di garanzia" dell'Istituto.

#### **ATTUAZIONE**

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge. La presente carta dei servizi è stata approvata dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/10/2019 e pubblicizzata nei modi indicati ai paragrafi precedenti anche sul sito istituzionale della scuola. Essa è soggetta, comunque, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli organi collegiali.

#### **SERVIZI AUSILIARI**

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare, assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici, collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni, cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche, accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

#### **TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

La Scuola ritiene che la trasparenza nei rapporti interni e in quelli con l'utenza, sia condizione fondamentale per favorire la condivisione del progetto formativo e la partecipazione democratica alla gestione della scuola.

Questo principio, in linea con i valori di cui all'art. 21 della Costituzione, è garantito da un'informazione chiara e completa, attraverso i seguenti strumenti:

- Amministrazione trasparente;
- l'albo sindacale;
- sito Web Istituzionale;

Le delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicate attraverso l'esposizione all'Albo e sul sito. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri, depositati presso la Direzione, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla Legge n.241/90 riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

Le convocazioni formali degli organi collegiali avvengono con congruo anticipo, tranne i casi di straordinaria ed assoluta urgenza che non seguono, per ovvi motivi, il calendario previsto per gli incontri e le assemblee.

La scuola, inoltre, per realizzare la funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, consente l'uso dei suoi edifici al di fuori dell'orario scolastico per attività sportive, per le riunioni dei genitori e dei docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Privacy) dà il diritto alla protezione dei dati personali, il cui trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti del personale

dipendente, degli alunni e delle rispettive famiglie.

I dati personali raccolti e gli eventuali dati sensibili, comunicati o acquisiti, saranno trattati per le finalità della gestione del rapporto di lavoro, per i fini istituzionali relativi alla somministrazione dei servizi formativi e delle attività strumentali relative. Il trattamento ha carattere di obbligatorietà in quanto necessario per l'adempimento delle finalità istituzionali e verrà effettuato su supporto cartaceo e mediante strumenti elettronici; i dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso l'istituzione scolastica, anche presso archivi del MPI e/o altri database gestiti da soggetti pubblici (USR, USP, Amministrazione provinciale). I dati personali raccolti, trattati ciascuno limitatamente ai propri ambiti di competenza dai docenti e dal personale di segreteria dipendente dell'Istituzione, possono essere comunicati e trasferiti sul territorio nazionale alle seguenti categorie di soggetti:

- *per i docenti*: Enti pubblici, (MPI, USR, USP, Amministrazione provinciale, INPS, INPDAP, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Direzione Provinciale del Tesoro, Ministero delle Finanze, ASL, Autorità di Polizia), Società di Assicurazione; Fondi o Casse, anche private, di previdenza e assistenza; ditte esterne incaricate di adempimenti connessi al rapporto di lavoro; CAF; organizzazioni sindacali ed altri soggetti.
- *per gli alunni*: aziende esterne incaricate di fornire servizi all'Istituzione; Enti Locali per fini istituzionali; Enti di formazione professionale per attività di orientamento; aziende di trasporto pubblico per gestione abbonamenti; autorità di polizia giudiziaria per indagini e accertamenti. **Titolare** del trattamento è "l' Istituto Comprensivo", rappresentato dal Dirigente Scolastico. **Responsabile** del trattamento è il DSGA dell'Istituzione, a cui gli interessati possono rivolgersi per esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del citato decreto.

#### **PROCEDURE DEI RECLAMI**

I reclami relativi ad aspetti del servizio scolastico sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta, e devono contenere generalità, indirizzo e ruolo del proponente.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di reclami che hanno come destinatari membri del personale scolastico, si adopera per informare tempestivamente i diretti interessati e risponde al reclamo, in forma orale o scritta, entro 15 giorni.

Non sono presi in considerazione reclami anonimi.

#### **LA SICUREZZA NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

In adempimento alla normativa vigente, il Dirigente Scolastico provvede ad individuare i fattori di rischio presenti nei vari edifici.

Viene quindi redatto un documento contenente una relazione sulla valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione da attuare. La scuola si impegna a sensibilizzare anche i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna alle strutture.

Gli edifici sono inoltre forniti di piano di evacuazione e servizi igienici per alunni diversamente abili.

- alle Amministrazioni Comunali di Nicotera e Joppolo sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:
  - la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
  - la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
  - il servizio per il trasporto degli alunni;
  - il servizio di refezione scolastica:

A tale riguardo, il dirigente scolastico assicura la tempestiva segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevolezza

# REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

*Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n. 14 del Consiglio d'Istituto del 8.09.2022*

## 1. Norme di riferimento

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs: 85/2005), in ottemperanza a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti oggi ed in futuro relativamente ad emergenze sanitarie o di altra natura, e/ o in base ad esigenze che rendano più efficace la riunione collegiale.

## 2. Tempo e ambito di applicazione

Il presente regolamento è efficace dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito, anche in caso di abrogazione delle norme restrittive sulle riunioni in presenza. Si applica alle riunioni del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti (di plesso e/o unitario), nonché alle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e per area di disciplina.

## 3. Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforma dedicata.

La riunione si svolge in modalità telematica, avvalendosi di piattaforme apposite di web conference in uso in Istituto, quali Google Meet, ecc.

## 4. Convocazione

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente (o del suo delegato) o del Presidente del Consiglio d'Istituto, trasmesso tramite comunicazione interna o posta elettronica almeno 5 giorni prima della seduta. Le informazioni di partecipazione, contenenti il link per accedere alla videoconferenza, sono inviate ai partecipanti o contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica.

## 5. Funzione di segretario e di assistente tecnico

Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, potrà essere coadiuvato da un assistente tecnico, scelto dal Dirigente o dal Presidente della seduta, che provveda alla gestione dell'operatività della piattaforma e al corretto funzionamento tecnico quali invito, ammissione, monitoraggio costante della chat, invio dei moduli di firma e di votazione, ecc (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, invio dei link Google Form, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).

## 6. Convocazione telematica e consultazione sincrona degli Organi Collegiali ad eccezione del Collegio dei Docenti Unitario

Considerato che, con la sola eccezione del Collegio dei Docenti, in linea di principio il numero dei partecipanti consente al verbalizzatore la notifica in tempo reale delle presenze, degli interventi e dell'espressione di voto, la conduzione delle riunioni sarà equiparabile a quelle in presenza con alcuni accorgimenti.

In particolare le votazioni potranno avvenire, in base alla scelta da parte del Presidente, sia a voce che tramite chat o altre forme di interazione sincrona presenti nella piattaforma o allestite dall'Istituto. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'organo.

Dovrà essere posta particolare attenzione al rispetto del turno di parola e ad eventuali accorgimenti tecnici (ad esempio la chiusura dei

microfoni in fase di ascolto) che permettano di migliorare la partecipazione alla seduta.

Nel caso in cui problemi tecnici o di accessibilità rendano impossibile o prolunghino eccessivamente i tempi della votazione sincrona, verranno concluse la presentazione e la discussione dei punti all'ordine del giorno, mentre la votazione avverrà nei giorni successivi nella forma della consultazione telematica asincrona di cui all'art. 7.

La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico e permessa dalle disposizioni normative vigenti al momento della seduta.

Nel caso di convocazione mista, il verbalizzatore notificherà le modalità di partecipazione e di espressione del voto relative a ciascun componente.

## 7. Convocazione telematica e consultazione sincrona del Collegio dei Docenti Unitario

Il Collegio dei Docenti Unitario può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative per le votazioni delle delibere.

Attraverso la piattaforma, mediante strumenti espressamente indicati quali moduli Google, tutti i membri del Collegio presenti sono tenuti a registrare l'ingresso e l'uscita dall'assemblea ed esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.

In apertura di seduta il presidente o il segretario o l'assistente tecnico pubblicano nella chat della videoconferenza o inviano alle mail di convocazione, il link di un modulo google contenente la "*FIRMA IN ENTRATA*", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata dalla compilazione del modulo.

La seduta collegiale è dichiarata valida se il modulo "*FIRMA IN ENTRATA*" è stato compilato almeno dalla metà più uno dei convocati.

Quando la riunione è dichiarata chiusa, il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google contenente la "*FIRMA IN USCITA*" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti .

A giudizio del Presidente, valutate sia le condizioni telematiche sia le delibere proposte e l'eventuale necessità di un conteggio accurato per definire la maggioranza delle votazioni potranno essere usate diverse modalità:

- Uso dei turni di parola
- Uso della chat
- Uso dello strumento della mano alzata
- Votazione avviene tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "*limita ad una risposta*". In tal caso il presidente o il segretario o l'assistente tecnico pubblicano nella chat della videoconferenza o inviano alle mail di convocazione il link di un modulo contenente l'oggetto della delibera, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti, scegliendo tra le opzioni FAVOREVOLE - CONTRARIO – ASTENUTO.

La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. Un modulo può contenere sia *FIRME* sia delibere. Ogni modulo avrà un tempo di compilazione non superiore a 20'-30' dall'invio. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il segretario o l'assistente tecnico accedono al modulo, disabilitano la funzione di accettazione delle risposte e registrano l'esito della votazione, stampandone o salvando i file di riepilogo. Nel caso il numero di presenti sia superiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti ai fini dell'esito della votazione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. Il risultato delle votazioni verrà comunicato a tutti i partecipanti nei giorni successivi.

Nel caso in cui problemi tecnici o di accessibilità rendano impossibile o prolunghino eccessivamente i tempi della votazione, verranno concluse la presentazione e la discussione dei punti all'ordine del giorno, mentre la votazione potrà avvenire nei giorni successivi nella forma della consultazione telematica asincrona sopraesposta.

La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico.

Nel caso di convocazione mista, il verbalizzatore notificherà le modalità di partecipazione e di espressione del voto relative a ciascun componente.

## **8.Regole di partecipazione**

La partecipazione potrà avvenire solo mediante l'utilizzo delle credenziali personali associate al dominio @iccarducci.edu.it. Ciò garantisce la sicurezza sia della presenza del docente titolare dell'account sia la possibilità di inserimenti di soggetti esterni all'organizzazione scolastica. Si ricorda a questo proposito che l'account personale @iccarducci.edu.it dotato di password individuale costituisce una forma di firma elettronica previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Solo in casi di partecipazione di esterni non aventi la mail @iccarducci.edu.it potranno essere autorizzati all'ingresso con mail personale.

È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza, senza chiedere il permesso al presidente della riunione collegiale.

Nel corso della riunione il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola.

Per favorire il confronto anche con un alto numero di partecipanti in remoto, si chiede la lettura preliminare dei documenti che verranno presentati e la segnalazione anticipata eventuali commenti o integrazioni in modo che sia possibile da parte dei relatori presentarli a tutti.

Inoltre la chat sarà uno strumento da utilizzare per eventuali interventi in sede di riunione, in modo che l'intervento del singolo sia visibile a tutti senza sovrapposizioni e rimanga traccia di esso.

Sono possibili interventi in videoconferenza, richiedibili mediante chat, si chiede gentilmente che siano sintetici e centrati sull'oggetto di discussione.

## **9.Verbalizzazione**

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, coadiuvato dall'assistente se necessario. Al verbale dovranno essere allegati i file di riepilogo dei Google Form utilizzati, quando utilizzati.

## **10.Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto**

Chi intenda partecipare come uditore ad una seduta telematica del Consiglio d'Istituto dovrà farne richiesta nei tempi stabiliti dalla convocazione prima della riunione stessa inviando una mail all'indirizzo dell'Istituto.

## **11.Norma di chiusura**

Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia alle norme di funzionamento già vigente sugli OOCC.

## PROCEDURA PER IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI

### PREMESSA

La presente procedura si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, approvato con D.P.R. n. 249 del 24/05/1998, e alle successive modifiche ed integrazioni. In particolare, si fa riferimento al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e alla Nota Ministeriale 3620/PO del 31/07/2008.

### CRITERI GENERALI

1. provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Una singola infrazione disciplinare di non particolare gravità non influirà sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o di enti territoriali
- 5...Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il consiglio di classe (organo di disciplina) per sospensioni non superiori ai quindici giorni o il consiglio d'istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni o che implicino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di stato.

### DOVERI DEGLI STUDENTI

A norma dell'articolo 3 del citato Statuto:

- gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere i loro impegni di studio;
- gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.3 (libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale);
- gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in Istituto;
- gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i sussidi didattici e le attrezzature, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli arredi e alle strutture;
- gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto

### CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno. Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.

**I provvedimenti disciplinari sono divisi in:**

- sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica;
- sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni;
- sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni.

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

### Sono sanzionabili:

1. sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni.
2. Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto.

## PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

### Ammonizione verbale del Docente

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

### Ammonizione scritta del Docente

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

### Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente; quindi invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore di presidenza delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente minorenni a prelevare il proprio figlio da scuola.

### Ammonizione scritta del D.S.

Su segnalazione di un Docente o del Consiglio di classe, Il Dirigente scolastico, o il Collaboratore di presidenza delegato NOTIFICA la sanzione disciplinare di RICHIAMO SCRITTO da parte del Dirigente Scolastico.

Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

## PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI

- Il Dirigente scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nei punti da 4 a 9 del Regolamento di Disciplina dell'Istituto, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti), fissando, di norma, la seduta entro dieci giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.
- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.
- Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.
- Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.
- La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.
- Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.
- La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.
- Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.
- Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

## ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'ALLONTANAMENTO

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del consiglio di classe.

Per un certo periodo – variabile a seconda delle "colpe" e delle sanzioni - gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- pulizia:

- a) dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
- b) delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica;
- c) dei banconi di lavoro della aule laboratorio;

- d) dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
- e) dei cortili esterni della scuola.

semplici compiti esecutivi:

- a) biblioteca;
- b) segreteria.

- stage presso strutture interne od esterne all'Istituto.

- altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe, dallo studente interessato dal provvedimento e/o i suoi genitori per i minorenni.

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente scolastico.

#### **SANZIONI ACCESSORIE**

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e tirocini presso enti esterni.

#### **CONCILIAZIONE**

- Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di classe, lo studente può chiedere il rito della conciliazione. Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito. Nel caso di studente minorenni, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.
- L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.
- Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

#### **PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI**

- Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nella casistica indicata propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.
- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.
  2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.
- La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.
  - Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.
  - La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

#### **SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni. Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

#### **RISARCIMENTO DEL DANNO**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno. Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi

che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;

- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia;
- le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

#### **IMPUGNAZIONI O RECLAMI**

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia.

#### **ORGANO DI GARANZIA: PROCEDURA**

- Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente scolastico fissa, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.
- La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati. L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.
- Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

# **REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

## **INDICE GENERALE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto Art. 2 -  
Definizioni

### **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario  
Art. 4 – Passaggi di gestione

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

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali  
Art. 6 – Carico inventariale  
Art. 7 – Valore dei beni  
inventariati Art. 8 – Ricognizione  
dei beni  
Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario  
Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

### **TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI**

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine Art. 12  
– Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

### **TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI**

Art. 13 – Opere dell'ingegno  
Art. 14 – Proprietà industriali

### **TITOLO VI – NORME FINALI**

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI ARTICOLO

### 1 – OGGETTO

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

### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- f) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) "docenti e assistenti tecnici affidatari": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici i) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc.
- n) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi.

## TITOLO II – CONSEGnatARIO

### ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica 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 provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- 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 conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso ; j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che 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.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

### ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito

verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrati va.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

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.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

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

### **ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

4. 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.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi - n. 0001587 - 21/02/2019 - II.01. Consiglio di istituto, Consiglio di circolo 6 e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

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

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

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

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

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

12. I beni inventariati 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.

13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le

loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

#### **ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### **ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli - n. 0001587 - 21/02/2019 - II.01. Consiglio di istituto, Consiglio di circolo 7 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.

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

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

#### **ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà

indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA. L'art. 34 del D.l. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

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 comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene

materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti: a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo; b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari; c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari; d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

#### **ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet 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. 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.
2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curriculari e extra curriculari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

#### **Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di

brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

**TITOLO VI – NORME FINALI**  
**Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER



Tutte le uscite, visite e viaggi sono disciplinati dalla C.M 623/1996 e dal D.P.R.275/1999 e autorizzate da tutte le componenti dei docenti e dei genitori secondo quanto stabilisce la C.M. N°79 11/01/2000 .

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e offrono agli allievi l'occasione di un'intensa esperienza emotiva e culturale. Esse costituiscono un valido strumento per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno e l'occasione di confronto e di consolidamento dei rapporti umani. Tutte le iniziative sono connesse con la programmazione didattica della scuola e sono coerenti con gli obiettivi didattici e formativi volti alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Le visite guidate si svolgeranno nell'ambito dell'orario curricolare.

I viaggi d'istruzione avranno la durata di uno o più giorni e le mete da raggiungere saranno concordate e fissate dal collegio docenti su proposta dei consigli di classe.

## ART.1 - PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di formazione intellettuale e personale che integra la normale attività didattica, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente alle diverse discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione culturale generale e della personalità degli alunni. Considerata l'alta valenza educativa di tali attività, la socializzazione o l'inclusione può essere anche il fine unico dell'uscita stessa. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

## ART.2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Si riporta qui di seguito la Nota prot. n. 2209 dell'11/04/2012 del MIUR:

“..... l'effettuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D. lgs. N297/1994) e dal CDI nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e del D. lgs. N. 297/1994) a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto la previgente normativa in materia (ad es. C.M. n. 291 del 14/10/1992; D. lgs. N. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del

17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

### ART. 3 – DEFINIZIONI

- **USCITE DIDATTICHE:** attività di integrazione culturale che si svolgono nell’orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.
- **VISITE GUIDATE:** uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell’ambito dell’orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell’arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.
- **VIAGGI D’ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all’estero. Tra i viaggi di istruzione si considerano anche scuola natura o scuola in montagna.

### ART.4 – ORGANI COMPETENTI

La responsabilità riguarda le seguenti figure:

- OO. CC.
- FAMIGLIE
- ACCOMPAGNATORE
- REFERENTE / ORGANIZZATORE
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- SEGRETERIA

per le funzioni qui di seguito elencate:

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| <b>OO.CC</b>    | Consiglio di classe  | - definisce i progetti didattici delle uscite in relazione al PTOF  |
|                 | Collegio Docenti   | - predispone il Progetto Gite per il PTOF, in cui vengono individuati obiettivi educativi e didattici dei viaggi di istruzione<br>- propone i criteri di attuazione |
|                 | Consiglio di Istituto  | - delibera il Regolamento di Istituto con il Regolamento Viaggi d’Istruzione e Uscite didattiche  |
| <b>FAMIGLIE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevono informazione dettagliata su Regolamento uscite</li> <li>- Ricevono informazione dettagliata sul Programma della uscita/viaggio</li> <li>- Consegnano al docente responsabile l’autorizzazione</li> <li>- Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori</li> </ul> |   |

**ACCOMPAGNATORE**

- Informa famiglie con programma dettagliato
- Raccoglie e conserva le autorizzazioni
- Si affianca al referente e alla segreteria per qualunque esigenza
- Organizza l'esperienza prima, durante e dopo la visita
- Relaziona al ritorno del viaggio di istruzione

|   |  |
|---|--|
| <b>REFERENTE ORGANIZZATORE DI INTERCLASSE o di CLASSE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisisce esigenze delle classi, richieste dei docenti</li> <li>- Ha contatti con segreteria e DS</li> <li>- Supporta tutti i soggetti prima-durante-dopo insieme all'accompagnatore</li> <li>- Raccoglie la documentazione e la trasferisce alla Segreteria che lo inoltra al DS</li> </ul> |
| <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valuta le richieste dei docenti</li> <li>- Autorizza esperienza valutando coerenza con Regolamento uscite e criteri OO. CC</li> <li>- Pone in essere l'attività negoziale necessaria</li> <li>- Relaziona al Consiglio d'Istituto sulla negoziazione</li> </ul>                               |
| <b>SEGRETARIA</b>   | <b>PRIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve la documentazione dal docente referente/organizzatore</li> <li>- provvede all'istruttoria per l'attività negoziale</li> <li>- cura i rapporti con doc. referente/ organizzatore</li> <li>- informa su modalità di pagamento il doc referente/ organizzatore</li> </ul>    |
|   | <b>DURANTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coadiuva i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione di eventuali problemi</li> </ul>   |
|   | <b>DOPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conclude l'attività negoziale</li> <li>- conserva atti</li> </ul>   |

#### ART.5 – MODALITA' ATTUATIVE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione

- 1- vengono individuati attraverso la programmazione condivisa del Consiglio di interclasse e di classe, coerentemente con specifiche esigenze educative e didattiche, in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, con il coinvolgimento di tutte le componenti del Consiglio di interclasse e di classe
- 2- sono deliberati dal Consiglio di Classe o Interclasse;
- 3- sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa verifica della rispondenza del progetto educativo-didattico a quanto esplicitato nel Progetto Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione inserito nel PTOF e previa verifica del rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto ed esplicitati in codesto Regolamento.

Tutta la documentazione inerente al piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere presentata alla segreteria didattica e ai collaboratori del DS entro il 30 ottobre corredata dalla seguente documentazione:

- elenco nominativo degli alunni distinto per classi di appartenenza,
- dichiarazione scritta di consenso da parte delle famiglie,
- elenco nominativo degli accompagnatori e supplenti,
- programma analitico del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa, costo indicativo pro-capite, gratuità richieste, data della delibera del Consiglio di classe/interclasse

Qualora occasionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata o uscita didattica in occasione di mostre o eventi culturali con scadenza non prevedibile, è possibile presentare la documentazione entro 8

giorni lavorativi antecedenti alla visita, qualora non sia necessaria attività negoziale per l'individuazione del mezzo di trasporto.

Per le uscite nell'ambito del Comune, può essere richiesta a settembre un'autorizzazione ai genitori, valida per tutto l'anno scolastico; ogni singola uscita viene comunicata con avviso sul diario, che dovrà essere firmato dai genitori per presa visione. In caso di mancanza di firma, l'alunno non potrà partecipare all'uscita e rimarrà a scuola in un'altra classe per il normale orario scolastico.

#### ART.6 – ALUNNI PARTECIPANTI

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono autorizzati solo se è previsto un numero di alunni partecipanti non inferiore all' 80% del gruppo classe totale.

Il D.S. può concedere eventuali deroghe se ne ravvisa la necessità. Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare le attività didattiche in Istituto, eventualmente con inserimento in un altro gruppo classe.

#### ART. 7 – DURATA DELLE “USCITE”, DESTINAZIONE E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Alla Scuola Primaria: è possibile effettuare:

1. per le classi prime e seconde: uscite didattiche e visite guidate nel territorio regionale. Sono previsti viaggi di istruzione nel territorio regionale fino a un massimo di 2 notti;
2. per le classi terze, quarte e quinte: uscite didattiche e visite guidate nel territorio italiano e viaggi di istruzione in Italia per un massimo di 3 pernottamenti;

Alla Scuola Secondaria di I grado è possibile effettuare uscite e viaggi di istruzione solo in territorio italiano o estero, per un numero massimo di 5 pernottamenti.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

#### ART. 8 - ASPETTI FINANZIARI

I costi per la partecipazione al viaggio di istruzione non possono superare l'importo di 250 € ad alunno. Allo scopo di contenere i costi, è consigliato accorpate più classi.

E' opportuno che nessun alunno sia escluso dai viaggi di istruzione, dalle visite guidate e dalle uscite didattiche per motivi economici; è pertanto prevista la possibilità che il docente referente/accompagnatore richieda una gratuità per classe segnalando l'esigenza al Dirigente Scolastico.

A norma di legge non sono consentite gestioni fuori-bilancio, pertanto tutte le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori sul conto corrente dell'Istituto.

In caso di rinuncia, documentata, al viaggio, la famiglia può richiedere il rimborso dell'importo versato, che sarà restituito, fatta eccezione per i costi già sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

## ART. 9 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori sono individuati prioritariamente all'interno del consiglio di classe o team classe interessato. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso siano presenti alunni con disabilità è consentita la partecipazione dell'insegnante di sostegno. L'elevazione fino ad un massimo di tre accompagnatori complessivi per classe può essere autorizzata a condizione che ricorrano effettive esigenze.

Ogni insegnante può partecipare ad un massimo di due viaggi di istruzione con classi diverse. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di scostarsi da questa indicazione, con motivata deliberazione.

Nel designare gli accompagnatori delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i consigli di interclasse/classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. La funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma è possibile che sia svolta anche dal Dirigente Scolastico o dal personale ATA; la funzione di accompagnatore può essere svolta dai collaboratori scolastici purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere per la scuola. Il personale educativo può partecipare solo se ricorrano le effettive esigenze e a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di particolari e motivate esigenze può essere presente un genitore come accompagnatore.

Sul personale accompagnatore grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile.

I docenti accompagnatori devono portare in uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, dei rappresentanti dei genitori degli alunni, farmaci salvavita se opportunamente richiesto dalla famiglia come da protocollo d'Istituto. Per la scuola Primaria ogni alunno dovrà avere e portare esposto il cartellino di riconoscimento rilasciato dal Dirigente Scolastico.