



**SCUOLA  
DELLE IDEE**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Scuola Secondaria I grado Scuola delle idee  
Anno scolastico 2022/2023

I. ORGANI COLLEGIALI	2
II. DOCENTI	8
III. PERSONALE AMMINISTRATIVO	8
IV. COLLABORATORI SCOLASTICI	10
V. ALUNNI/E	11
VI. GENITORI	16
VII. MENSA	19
VIII. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI	19
IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA	20
X. PRIVACY	22
XI. COMUNICAZIONI	22
XII. ACCESSO DEL PUBBLICO	23
XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	23
XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME	26
XV. VARIE	26
APPENDICE 1	27
APPENDICE 2	28
APPENDICE 3	40
APPENDICE 4	47
APPENDICE 5	48
APPENDICE 6	48
APPENDICE 7	56
APPENDICE 8	57
APPENDICE 9	59
APPENDICE 10	68
APPENDICE 11	72



## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA il seguente regolamento.

### I. ORGANI COLLEGIALI

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

#### **Art. 1 Il Consiglio di Istituto – Definizioni e compiti**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

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

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.





## **Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

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.. È 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 votazione, 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 finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi 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 vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

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 gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale 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. 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto**

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

1. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
2. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
  - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
  - b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il





carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione: \_\_\_\_\_.”;

c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione;

d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;

e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;

f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale “in presenza” a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale “conferma della presenza” ovvero “giustificazione dell'assenza”. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà “assente senza giustifica”.

In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo.

### **Svolgimento del Consiglio telematico**

Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.

- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.



- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

#### **Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. 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 C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

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

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

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



- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
- Individuare ed eleggere al proprio interno i/le docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

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

Sono messi a disposizione dei/delle docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei/delle docenti.

#### **Art. 6 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fa parte il rappresentante dei genitori regolarmente eletto entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni/e.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei/delle docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli/delle alunni/e spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei/delle docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei/delle docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.







Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

## II. DOCENTI

### Art. 7 Indicazioni sui doveri dei/delle docenti

- I/le docenti che accolgono gli/le alunni/e devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli/le alunni/e assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un/a alunno/a occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Per le uscite anticipate dell'alunno/a, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I/le docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I/le docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli/le alunni/e da soli/e.
- Durante l'intervallo i/le docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli/le alunni/e devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri/e alunni/e, sotto la guida e la sorveglianza dei/delle docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i/le docenti 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/le docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli/le alunni/e sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le alunni/e quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli/alle alunni/e attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai





prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma, è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo 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/alte alunni/e.
- I/le docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I/le docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai/alte docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I/le docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I/le docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I/le docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli/alte alunni/e ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Si rimanda al [D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275](#), Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.

### III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 8 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.



- 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/le 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.

#### **IV. COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 9 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. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli/lle alunni/e;
- 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 o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli/lle alunni/e disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei ragazzi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli/lle alunni/e per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei/lle docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli/lle alunni/e in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli/lle alunni/e, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli/lle allievi/e che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;



- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei/le docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei Collegi dei Docenti, dei consigli d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati su l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi 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;
- accolgono il genitore dell'alunno/a, o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno/a, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno/a potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## V. ALUNNI/E

Gli/le alunni/e devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.





#### **Art. 10 Assicurazione e infortuni degli/delle alunni/e**

Gli/le alunni/e, annualmente, sono tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa, solo previo modulo debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato/a l'alunno/a in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico affinché si possa procedere, nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

#### **Art. 11 Vigilanza sugli/delle alunni/e**

La vigilanza sugli/delle alunni/e compete sempre e comunque agli/alle insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno, sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, etc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

- Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli/delle alunni/e durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.
- Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli/delle alunni/e in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.
- La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.
- In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.
- In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli/lle alunni/e sarà curata dal personale ausiliario.
- La porta della struttura, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusa, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.





- Il cambio dell'ora dei/lle docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.
- Al momento dell'uscita, gli/le alunni/e vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli/lle alunni/e, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli/le alunni/e restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Particolare attenzione deve essere riservata al momento del pranzo: gli/le alunni/e restano nell'aula dedicata, sorvegliati dal collaboratore scolastico.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un/a alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I/le docenti sono tenuti a far rispettare agli/lle alunni/e il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.





### **Art. 12 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**

- L'orario di funzionamento viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni di legge.
- Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli/lle alunni/e.
- L'orario di entrata e di uscita degli/lle alunni/e va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i/le figli/e, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.
- In caso di impossibilità a ritirare personalmente i/le propri/e figli/e, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata alla segreteria.
- Gli/lle alunni/e in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore che dovrà compilare l'apposito modulo e consegnarlo al personale ausiliario.
- Il ritiro di alunni/e, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto - almeno 24 ore prima - personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta inviata via mail alla segreteria e tramite il registro elettronico e avendo compilato l'apposito modulo di uscita e averlo consegnato al personale ausiliario.
- Per uscite anticipate, per giustificati motivi, la richiesta va indirizzata alla Direzione.
- Gli/lle alunni/e che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile, si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

### **Art. 13 Assenze degli/lle alunni/e. Giustificazioni**

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

Le assenze degli/lle alunni/e devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli/lle alunni/e devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.





Le assenze degli/le alunni/e, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe. I genitori dovranno giustificare, tramite registro elettronico, la motivazione dell'assenza.

Oltre 5 giorni consecutivi di assenza, l'ingresso a scuola sarà consentito solo dopo presentazione certificato medico.

#### **Art. 14 Uso del cellulare**

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe possa essere un elemento di distrazione. Pertanto lo studente provvederà a riporre il cellulare nel proprio armadietto personale prima dell'inizio delle attività scolastiche, e a riprenderlo solo ed esclusivamente al termine delle lezioni. Ne è vietato l'uso anche durante gli intervalli e nel tempo mensa. Qualora lo studente venisse meno a tali disposizioni, saranno presi provvedimenti disciplinari da parte della scuola, orientati a un maggiore e più responsabile uso dello strumento oltre che a una maggiore consapevolezza dell'importanza del rispetto delle regole scolastiche. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta in direzione, la quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Gli/le alunni/e autorizzati/e, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai/le docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

A parziale deroga:

- Gli/le studenti/esse, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera;
- nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli/le insegnanti ne consentiranno l'uso SOLO in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico;
- l'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli/le insegnanti di classe.





## VI. GENITORI

### Art. 15 Indicazioni

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul registro online ClasseViva. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai/lle ragazzi/e che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli/le insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei/lle figli/e a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- non recarsi a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai/lle propri/e figli/e. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli/le alunni/e alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersi "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i/le docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli/le insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Sulla base dei suddetti dati, si informano i genitori/tutori che non è possibile fare previsioni attendibili sulla adesione allo sciopero e sui servizi che la scuola potrà garantire. I genitori sono



tenuti a verificare il regolare svolgimento delle lezioni e, nel caso, a riprendere i/le propri/e figli/e da scuola anticipatamente,

Si invitano pertanto i genitori, la mattina dello sciopero, a non lasciare i/le propri/e figli/e all'ingresso, senza essersi prima accertati dell'apertura della scuola e del regolare svolgimento delle lezioni.

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

#### **Art. 16 Diritto di assemblea**

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe e d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta per iscritto alla Coordinatrice Didattica con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.





#### **Art. 17 Ricevimento genitori degli/lle alunni/e**

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli/lle alunni/e nel corso di incontri secondo il calendario e le modalità pubblicati sul sito, alla sezione “Programma”, nella pagina “Orari di ricevimento”.

#### **Art. 18 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all’inizio delle attività didattiche.

L’ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del/la figlio/a. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall’intrattenersi con i genitori durante l’attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l’alunno/a.

I genitori degli/lle alunni/e possono accedere agli edifici scolastici nell’orario di ricevimento concordato con i/le docenti.

#### **Art. 19 Comunicazioni docenti-genitori**

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all’inizio dell’anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell’alunno/a (soprattutto degli/lle alunni/e di classe prima);
- all’informazione bimestrale sull’itinerario didattico percorso dall’alunno/a;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all’andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l’opportunità o la necessità da parte dei/lle docenti o dei genitori.

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e alla Scuola.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell’alunno/a dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul registro elettronico dell’alunno/a. Il genitore o tutore dovrà prendere visione delle comunicazioni, consultando





periodicamente il registro elettronico dell'alunno/a e notificando, qualora richiesta, la presa visione delle mail di comunicazione.

#### **Art. 20 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i/le docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli/lle alunni/e.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola e/o mediante registro elettronico.

### **VII. MENSA**

#### **Art. 21 Norme sul servizio mensa**

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i ragazzi a diverse tipologie di cibo e a una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno discusse con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, solo per motivati periodi circoscritti, e anche quelli a tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali e accompagnati da certificati medici che ne attestino le motivazioni.

### **VIII. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI**

#### **Art. 22 Utilizzo delle aule speciali**

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli/le alunni/e durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.





Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti/e i/le docenti e gli studenti; per il loro uso i/le docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente e il personale incaricato avranno cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

### **Art. 23 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli/le alunni/e e dagli/le insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

## **IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA**

### **Art. 24 Norme di comportamento**

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli/le alunni/e sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.





- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare 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 sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento e compilare l'apposito modulo.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e 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 cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di 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 responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.



## **X. PRIVACY**

### **Art. 25 Utilizzo di materiale fotografico o filmico**

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli/lle alunni/e.

Ai genitori degli/lle alunni/e viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

## **XI. COMUNICAZIONI**

### **Art. 26 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli/lle alunni/e di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato alla Coordinatrice Didattica di disciplinare la circolazione del materiale di proposte formative-didattiche sul territorio. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli/lle alunni/e purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dal Consiglio di Classe l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..



## XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 27 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i/le docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, chiederanno di volta in volta, l’autorizzazione della Coordinatrice Didattica compilando l’apposito modulo. Gli “esperti” rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato, può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, previa identificazione e autorizzazione da parte della direzione.

Dopo l’entrata degli/le alunni/e verranno chiuse le porte d’accesso.

## XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Art. 28 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l’adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate devono essere programmate e organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell’Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il Consiglio d’Istituto, con apposita delibera, può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell’uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.







Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata oppure possono essere previste uscite di durata superiore previa delibera del Consiglio d'Istituto.

- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- Per ogni uscita, sono necessari 2 accompagnatori, secondo un rapporto di 1 ogni 15 alunni; nel caso vi sia la presenza di un/una alunno/a in situazione di handicap, sarà necessaria anche la presenza dell'insegnante di sostegno.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade), salvo motivazioni particolari approvate dalla Coordinatrice Didattica.
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori/tutori degli/le alunni/e e la partecipazione dell'85% degli/le alunni/e delle classi interessate.
- La partecipazione dei genitori degli/le alunni/e potrà essere consentita, qualora gli/le insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli/le alunni/e.
- Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- I/le docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare la Coordinatrice Didattica sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso e in ogni caso, a stendere una relazione sull'uscita.
- Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi,





mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega la Coordinatrice Didattica ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

- Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 3<sup>^</sup> e privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali

### **Numero Uscite Didattiche: massimo 6 (salvo deroga approvata dal Consiglio d'Istituto)**

- classi 1<sup>^</sup>: n. 1 di 1 giorno + 4 uscite nella mattinata;
- classi 2<sup>^</sup>: n. 1 di 2 giorni o n. 2 da 1 giorno + 4 uscite nella mattinata;
- classi 3<sup>^</sup>: n. 1 da 3/4 giorni per progetti particolari + 2/3 uscite nella mattinata;

### **Disciplinari**

Nel caso in cui un/a alunno/a desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno/a alla presenza a scuola.

### **Tetto Spese**

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 29 Uscite in orario scolastico Fuori Comune**

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.T.O.F., da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Va compilata apposita modulistica inoltrata alla Coordinatrice Didattica, **almeno 10 giorni prima della data fissata**. Tale comunicazione comprenderà:

- a. l'elenco nominativo degli/lle alunni/e partecipanti, distinti/e per classi di appartenenza;
- b. dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;



- c. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- e. mezzo di trasporto utilizzato.

#### **XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME**

##### **Art. 31 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi**

Le classi prime di Scuola secondaria di primo grado saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del genere;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES;
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli/le alunni/e tenendo conto delle informazioni fornite dai passaggi di continuità;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli, sentito il parere dei genitori;
- numero borse studio (vincolante o non vincolante) se previste. A parità di ISEE vale il merito sulla pagella del primo quadrimestre
- a parità di criteri, si valuterà l'ordine cronologico di arrivo domande

Gli/le alunni/e iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi in bacheca entro la prima settimana di settembre.

#### **XV. VARIE**

##### **Art. 33 Modifiche e integrazioni al presente regolamento**

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.



## APPENDICE 1

### Criteri generali per l'iscrizione e l'ammissione

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”,

Fermo restando che il numero degli/lle alunni/e delle sezioni e classi che accolgono alunni/e disabili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e, qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità.

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni è quello consentito:

1. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso
2. dalla capienza delle aule
3. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

Poiché occorre assicurare il rispetto dei vincoli di organico e garantire un'equilibrata costituzione delle classi stesse, **tutte le classi avranno come seconda lingua comunitaria lo spagnolo.**





## APPENDICE 2

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ FRA SCUOLA E FAMIGLIE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

*Nel pieno rispetto del regolamento interno di istituto, dello statuto delle studentesse e degli studenti elaborato nella scuola, del PTOF si delinea, in sintesi, il seguente Patto formativo tra Istituto e docenti, alunni e genitori.*

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporre un'Offerta Formativa che favorisca un "benessere" psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona</li><li>• Fornire gli strumenti per conoscere i propri diritti e doveri, formando cittadini responsabili e attivi che partecipino pienamente e con consapevolezza alla vita civica, culturale e sociale della loro comunità</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendere visione del Patto Formativo condividerlo e farne motivo di riflessione con i/le propri/e figli/e</li><li>• Accompagnare i/le ragazzi/e nel loro percorso di crescita al fine di aiutarli/e a diventare cittadini/e consapevoli/e</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa</li><li>• Comprendere l'importanza di seguire le regole che regolano la convivenza civile assumendo anche comportamenti corretti nei confronti degli altri</li></ul>



SCUOLA DELLE IDEE - Scuola secondaria di primo grado paritaria  
Opificio Golinelli - via Paolo Nanni Costa 14, 40133 Bologna, Italia | Cod. Meccanografico BO1M2F5007

G-LAB Srl di Fondazione Golinelli  
via Castiglione 136, 40136 Bologna, Italia | C.F. e P.I. 03710401203 | PEC: [g-lab@legalmail.it](mailto:g-lab@legalmail.it)



	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
<b>RELAZIONALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condurre l'alunno/a ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità</li> <li>• Creare un clima di fiducia per favorire scambi ed interazioni</li> <li>• Favorire il dialogo, la discussione, i dibattiti, in interventi ordinati, su argomenti che permettono ai/lle docenti stessi di guidare gli/le alunni/e nei diversi processi formativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricercare linee educative condivise con i/lle docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola</li> <li>• Ricercare e costruire con i/lle docenti una comunicazione il più possibile chiara e corretta fatta di ascolto reciproco, comunicazione diretta e rispetto di aspettative ed esigenze</li> <li>• Impartire ai/lle figli/e le regole del vivere civile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare i/le compagni/e e tutto il personale scolastico</li> <li>• Sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà</li> <li>• Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli/lle studenti/esse</li> <li>• Far rispettare le norme di comportamento, anche con riferimento a fenomeni di bullismo e cyber bullismo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione delle comunicazioni annotate sul registro elettronico e delle circolari pubblicate sulla bacheca da parte della segreteria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservare le disposizioni di sicurezza nella Scuola</li> <li>• Rispettare il Regolamento d'Istituto</li> <li>• Rispettare le cose proprie e altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola</li> </ul>





	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
	<p>i regolamenti e i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di smartphone e altri dispositivi elettronici fornendo anche informazioni per utilizzare in modo responsabile i social network</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni</li> <li>• Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno/a in modo puntuale e trasparente attraverso colloqui (in presenza o a distanza), l'account istituzionale e/o registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare i tempi e le modalità di utilizzo dei social network da parte dei/le ragazzi/e</li> <li>• Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca</li> <li>• Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola</li> <li>• Non fare osservazioni negative sulle decisioni prese dalla scuola</li> <li>• Far riflettere il/la figlio/a sul rispetto del regolamento scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il registro elettronico e il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati</li> <li>• Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola- famiglia</li> <li>• Utilizzare in modo corretto i social network</li> </ul> <p>Accettare le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori</p>



	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
<b>PARTECIPAZIONE INTERVENTI DIDATTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettere al corrente gli/le alunni/e del percorso didattico da svolgere e verificarlo periodicamente</li> <li>• Coinvolgere genitori e alunni/e nella costruzione del piano didattico educativo della classe</li> <li>• Proporre alle studentesse e agli studenti attività che sollecitino e facilitino l'esplorazione critica degli argomenti di studio e il problem solving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei/lle propri/e figli/e</li> <li>• Partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste</li> <li>• Collaborare attivamente con il personale educativo</li> <li>• Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare con attenzione alle attività scolastiche</li> <li>• Apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio</li> <li>• Impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie</li> </ul>
<b>PUNTUALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni ogni giorno con i/lle docenti che arrivano con cinque minuti di anticipo e vigilano all'ingresso gli/le alunni/e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario</li> <li>• Garantire la regolarità della frequenza scolastica giustificando eventuali assenze o ritardi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequentare con regolarità rispettando l'ora d'inizio delle lezioni</li> <li>• Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri</li> </ul>



	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare quotidianamente l'adempimento delle consegne per abituare l'alunno/a ad una corretta responsabilità</li> <li>• Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana</li> <li>• Intervenire col recupero nelle aree in cui gli/le alunni/e sono più carenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare che il/la proprio/a figlio/a abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato il diario/registro elettronico</li> <li>• Evitare di sostituirsi ai/lle figli/e nell'esecuzione dei compiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire regolarmente i compiti assegnati impegnandosi nello studio e in caso di inadempienza presentare giustificazione scritta dai genitori</li> <li>• Aver cura dei materiali e portarli a Scuola regolarmente</li> <li>• Prestare attenzione durante le lezioni</li> <li>• Utilizzare il registro elettronico e il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione</li> <li>• Svolgere prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di correzione e valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare per potenziare nel/la figlio/a una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti</li> <li>• Adottare un atteggiamento in accordo con quello dell'insegnante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste impegnandosi a superare i propri limiti</li> <li>• Autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno</li> </ul>

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmare delle verifiche solo al termine di un adeguato percorso didattico</li> </ul>		scolastico e al proprio metodo di studio

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
<b>DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare il Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata nel rispetto delle specifiche Linee guida ministeriali di cui al Decreto n.89/2020.</li> <li>• Fornire alle Famiglie e agli Studenti specifica informativa e indicazioni per una adeguata partecipazione alle attività didattiche a distanza, anche attraverso la conoscenza e condivisione del Piano scolastico per la didattica digitale integrata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare il proprio figlio alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività didattiche a distanza con riferimento a tutte le discipline di studio e allo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto delle scadenze.</li> <li>• Rendersi disponibile per la collaborazione e il dialogo educativo con la Scuola, al fine di condividere gli interventi educativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assumere una condotta diligente, rispettosa delle disposizioni dei/lle docenti, delle Informative del Dirigente Scolastico, dei Regolamenti dalla scuola e delle disposizioni normative in materia di privacy</li> <li>• Frequentare regolarmente le lezioni di tutte le discipline, impegnandosi in modo</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizzare attività didattiche di formazione nei confronti degli studenti:<ul style="list-style-type: none"><li>- sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete</li><li>- sulle regole di sicurezza e di comportamento da adottare per l'utilizzo consapevole degli strumenti tecnologici in generale</li><li>- sulla conoscenza dei vari Regolamenti e Informativa di Istituto, nonché di quanto serve a promuovere un uso positivo delle nuove tecnologie al fine di riconoscere, prevenire e rispondere a possibili situazioni problematiche</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilare, e informarsi tramite i/le docenti, affinché il comportamento del proprio figlio rispetti le Informativa del Dirigente Scolastico, i Regolamenti della scuola, le disposizioni normative in materia di privacy</li></ul>	responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti
--	---	---	--

Per quanto riguarda le sanzioni si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.





## CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE SARS-CoV-2

A causa dell'emergenza sanitaria in corso, il patto di corresponsabilità educativa, viene integrato con ulteriori impegni che i contraenti (Istituto genitori, studenti) si assumono per contrastare la diffusione del SARS-CoV-2 e per la tutela della sicurezza individuale e collettiva.

Premesso che la **precondizione per la frequenza a scuola degli studenti è:**

- ***l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti l'ingresso nei locali scolastici;***
- ***non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;***
- ***non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni; si riportano di seguito i reciproci impegni che ciascun soggetto firmatario si assume.***

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
<b>CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2</b>	Fornire, tramite sito web, registro elettronico e avvisi cartacei tutte le informazioni riguardanti gli aspetti organizzativi e igienico sanitari adottati per contenere la diffusione del contagio e le eventuali modifiche o	Informarsi, tramite il sito web, il registro elettronico e avvisi cartacei sugli aspetti organizzativi e igienico sanitari adottati per contenere la diffusione del contagio e le eventuali modifiche o integrazioni che saranno apportate agli stessi	Pervenire ad una conoscenza puntuale e approfondita degli aspetti organizzativi e igienico-sanitari adottati dall'Istituto per contenere la diffusione del contagio, nonché delle eventuali modifiche o integrazioni apportate agli stessi





	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
	integrazioni che saranno apportate agli stessi		
	Fornire al personale docente e Ata tutte le indicazioni e la formazione necessaria affinché vengano seguite scrupolosamente le prescrizioni previste dai protocolli di sicurezza e per recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al SARS-CoV2-19	Trattenere il proprio figlio/a a casa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• in presenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti l'ingresso nei locali scolastici;</li> <li>• in caso di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;</li> <li>• in caso di contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni;</li> </ul>	Non presentarsi a scuola in presenza di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti l'ingresso nei locali scolastici</li> <li>• in caso di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni</li> <li>• in caso di contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni</li> </ul>
	Adottare misure finalizzate al mantenimento della distanza fisica fra gli/le alunni/e e docenti, secondo le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico,	Ritirare immediatamente il proprio/a figlio/a da scuola in caso di insorgenza di febbre oltre 37,5°C, consapevole che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5°C o di altra sintomatologia	Rispettare le regole di carattere organizzativo, stabilite dall'Istituto e, in particolare all'utilizzo corretto della mascherina (quando non diversamente disposto dal personale sanitario o





	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
	definendo regole in merito ad ingressi, uscite, intervalli, attività...	respiratoria, il personale provvede all'isolamento immediato del minore e provvedere ad informare tempestivamente il pediatra della comparsa dei sintomi o febbre	scolastico) l'igiene frequente delle mani, la distanza di almeno un metro dagli altri soggetti presenti a scuola, ivi compresi i/le compagni/e
	Favorire l'igienizzazione frequente delle mani, da parte di tutti coloro che accedono ai locali scolastici, anche mettendo a disposizione un adeguato numero di dispenser con gel igienizzante nei diversi ambienti scolastici	Sensibilizzare il proprio/a figlio/a al rispetto delle indicazioni igienico sanitarie stabilite dall'Istituto e, in particolare all'utilizzo corretto della mascherina (quando non diversamente disposto dal personale sanitario o scolastico) l'igiene frequente delle mani, la distanza di almeno un metro dagli altri soggetti presenti a scuola, ivi compresi i/le compagni/e	
	Garantire la pulizia/igienizzazione frequente degli ambienti e delle attrezzature.	<b>Dotare il/la proprio/a figlio/a giornalmente</b> , oltre che del materiale didattico (libri, quaderni...), <b>della mascherina;</b>	Presentarsi a scuola dotato/a, oltre che del materiale didattico (libri, quaderni, ecc.) della mascherina;





	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
		<p>Vigilare affinché il/la proprio/a figlio/a adottati, anche fuori dai locali scolastici, nelle aree adiacenti all'edificio scolastico comportamenti di massima precauzione circa il rischio contagio;</p> <p>Segnalare alla Dirigente Scolastica la sussistenza di particolari condizioni di rischio in cui versa il/la proprio/a figlio/a anche in merito a possibili allergie alle sostanze a base alcolica o alle diluizioni di ipoclorito di sodio, utilizzate per la pulizia e la disinfezione degli ambienti e/o per igienizzare le mani e inviare in forma riservata, la relativa documentazione sanitaria;</p> <p>Non accedere, se non per situazioni di comprova emergenza o previo appuntamento, ai locali scolastici durante lo</p>	<p>Osservare, anche fuori dai locali scolastici, comportamenti di massima precauzione circa il rischio contagio;</p>





	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
		svolgimento delle attività didattiche e/o alla segreteria dell'Istituto;	



SCUOLA DELLE IDEE - Scuola secondaria di primo grado paritaria  
Opificio Golinelli - via Paolo Nanni Costa 14, 40133 Bologna, Italia | Cod. Meccanografico BO1M2F5007

G-LAB Srl di Fondazione Golinelli  
via Castiglione 136, 40136 Bologna, Italia | C.F. e P.I. 03710401203 | PEC: [g-lab@legalmail.it](mailto:g-lab@legalmail.it)





### APPENDICE 3

#### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA della Scuola Secondaria di I Grado**

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

#### **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

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

#### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI/LLE ALUNNI/E**

- a. Gli/le alunni/e sono tenuti ad avere nei confronti della Coordinatrice Didattica, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b. Gli/le alunni/e sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- c. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
- d. Gli/le alunni/e, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, anche tramite registro elettronico.
- e. Gli/le alunni/e entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.
- f. Sono ammessi in classe gli/le alunni/e in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno/a a scuola e motivare il ritardo firmando apposito modulo.
- g. Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro elettronico di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti, nel caso di libretto





cartaceo. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.

h. Gli/le alunni/e che si presenteranno ripetutamente senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dalla Direzione ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.

i. Non è consentito agli/lle alunni/e di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo/la studente/ssa (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Gli/le alunni/e inoltre dovranno:

- accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai/lle docenti;
- aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione;
- vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione;
- osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito;
- al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli/le alunni/e tenere un comportamento corretto ed educato;





- al termine delle lezioni, prepararsi al suono della prima campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all'uscita accompagnati dall'insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione.
- non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.;
- gli/le alunni/e non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un/a insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai/lle docenti presenti per entrare;
- durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli/le alunni/e dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli/le alunni/e sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- gli/le insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli/lle alunni/e o le classi che non rispettano queste regole;
- gli/le alunni/e sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i/lle docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni/e. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- gli/le alunni/e che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" valido per attività aspecifica non agonistica, che verrà fotocopiato a cura della segreteria.
- gli/le alunni/e sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- gli/le alunni/e sono tenuti a riporre i propri effetti personali all'interno del proprio armadietto assegnato che non sarà chiuso a chiave; per cui si richiede massima





attenzione al tenere in ordine i materiali, a non confonderli con quelli degli/le altri/e e a non sottrarli agli/le altri/e;

- ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e/o alle suppellettili della scuola, saranno invitati a risarcire i danni.

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo/a studente/ssa è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Al termine del primo quadrimestre, Il Consiglio di Classe potrà valutare, con il 5 in condotta, l'alunno/a che abbia avuto 3 giorni di sospensione cumulativi o consecutivi senza dimostrare ravvedimento a seguito della sanzione.
- Appare opportuna da parte di tutti/e gli/le insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole e in difficoltà.
- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

**Gli/le alunni/e che verranno meno ai loro doveri scolastici, secondo la gravità della infrazione, dovranno contemplare i seguenti provvedimenti disciplinari:**

- a. Rimprovero verbale.





- b. Consegna da svolgere in classe.
- c. Consegna da svolgere a casa.
- d. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- e. Ammonizione scritta sul diario dello studente, sul libretto delle comunicazioni alla famiglia o sul registro elettronico
- f. Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.
- g. Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- h. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.
- i. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.
- j. Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico.
- k. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

#### **Soggetti competenti a comminare i provvedimenti disciplinari**

- 1. Il singolo docente può infliggere le sanzioni fino alla lettera f).
- 2. La Coordinatrice Didattica può infliggere le sanzioni fino alla lettera f).
- 3. Il Consiglio di Classe può infliggere le sanzioni fino alla lettera h).
- 4. Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
- 5. Il Consiglio d'istituto deve decidere per le sanzioni di tipo i) - j) – k) dopo la richiesta del Consiglio di classe nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati (in questo caso i genitori).

#### **Modalità di applicazione delle sanzioni**

Prima di applicare una sanzione disciplinare occorre che lo/a studente/ssa possa esporre le proprie ragioni:

- 1. verbalmente per le sanzioni fino alla lettera g);
- 2. verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera h).

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello/a studente/ssa devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o mail. In essi si dovrà comunicare





la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il/la proprio/a figlio/a nell'esposizione.

Se i genitori e lo/a studente/ssa, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo/a studente/ssa.

Gli organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello/a studente/ssa e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo/a studente/ssa la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

### **Infrazioni Disciplinari**

Per gli/le allievi/e che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino **e)**.

Per gli/le allievi/e che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione **e)** e nei casi più gravi la sanzione **f) - g)**.

Per gli/le allievi/e che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei/lle docenti, dell'altro personale della scuola e dei/lle loro compagni/e, si applicano la sanzione **f) - g) - h)** in base alla gravità dell'azione.

Per gli/le allievi/e che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni **a) - e) - f) - g)**.

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni **f)** e nei casi più gravi la sanzione **g) - h) - i) - j)**.

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni **j) - k)**.





Per gli/le allievi/e che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici, oltre a eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Alla/a studente/ssa è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a f) con attività formative scelte al momento dal consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

## **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro applicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da due genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti) e da due docenti eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario). L'organo presieduto dalla Coordinatrice Didattica resta in carica per 2 anni scolastici.

È possibile esporre un reclamo di violazione dello Statuto anche al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

Visto l'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, contestualmente all'iscrizione alla Scuola Secondaria di I° grado, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

**Per quanto non specificato nel presente Regolamento, ivi compresi eventuali dettagli applicativi, si fa riferimento alla normativa citata in capello.**





## APPENDICE 4

### REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

#### PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione, Ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.l n.44 del 1.2.01

#### ART. 1 – STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dalla Coordinatrice Didattica nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

#### ART. 2 – SCELTA DEGLI SPONSOR

1. Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza:
  - a. Ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'adolescenza.
  - b. Ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'istituto, attuano o abbiano manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel PTOF.

#### ART. 3 – ATTIVITÀ SPONSORIZZABILI

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'istituto, è ammessa:

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel POF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici







2. la medesima può comprendere, oltre a quanto previsto al punto 1 del presente articolo, agevolazioni per il personale della scuola, per gli/le studenti/esse e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

#### **ART. 4 – MODALITÀ DELLA SPONSORIZZAZIONE**

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

non è invece possibile:

1. comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;
2. inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni.

#### **APPENDICE 5**

##### **UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI**

La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto alla Segreteria scolastica che provvederà a sottoporlo alla Coordinatrice Didattica che ne valuterà il contenuto.

#### **APPENDICE 6**

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





## **ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

- Nell' art.21 della L.15.3.97 n.59;
- Nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;
- Nell'art.10 del D.L.16.4.94 N.297;
- Negli artt.33 e 40 del D.M. N.44 DEL 1.2.01;
- Nell'art.7, comma 6 del D.lgs 30/3/2001 n.165, inerente la gestione delle risorse umane;
- Nell'art.46 della legge 133/2008;

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

## **ART. 2 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO**

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

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

### **2. Condizioni preliminari**

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

- coerenti col POF e il PTOF;
- di natura temporanea e altamente qualificata;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

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





### ART. 3 REQUISITI OGGETTIVI

- Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta dei referenti di progetto o del comitato di progetto ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno, in coerenza con la disponibilità finanziaria, può ricorrere alle seguenti procedure alternative:
- istituto delle **collaborazioni plurime** previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
- stipula di **contratti di lavoro autonomo** con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- stipula di contratti con Enti, Associazioni, Università, ecc. **mediante procedura negoziale** ai sensi del D.Lgs n.50 del 18/4/2016;
- affidamento diretto nei casi disciplinati dal successivo art.5 lett.d.
- in tutti i casi la proposta di assunzione dell'esperto deve specificare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

### ART. 4 REQUISITI SOGGETTIVI

a. Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, o Associazione/Enti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.

b. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”*.

c. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *“esperti di provata competenza”* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *“Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei*





*mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”.*

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

#### **ART. 5 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

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

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

#### **A. RICORSO A COLLABORAZIONI PLURIME**

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

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

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

#### **B. AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO**

Emissioni di apposito AVVISO da pubblicarsi sul sito web.





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

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

#### C. CONTRATTI CON ENTI ASSOCIAZIONI, UNIVERSITÀ, ECC.

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

#### D. AFFIDAMENTO DIRETTO

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

- per la specificità delle azioni didattiche da intraprendere sia più opportuno e conveniente rivolgersi ad Associazioni/esperti che abbiano già collaborato con l'Istituto nell'ambito di progetti già avviati per i quali si ravvisi come prioritaria la continuità dell'azione didattico/formativa; in tali casi la conferma può essere disposta esclusivamente nell'ambito temporale del PTOF (triennio di riferimento) e previa acquisizione di parere vincolante da parte del Collegio dei Docenti.
- per l'attivazione di progetti di formazione rivolti al personale, in ragione della specificità degli interventi e dell'alto livello di qualificazione richiesto.

### **ART. 6 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

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

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





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

#### **ART. 7 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE**

1. La valutazione delle domande pervenute è demandata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, successivamente alla ricezione delle offerte, in composizione dispari (due o quattro membri), presieduta dal Dirigente stesso.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 6.
3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio predeterminato espressamente indicato nell'avviso di cui all'art.6.





4. La commissione predisporre una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e, formulando una proposta di graduatoria.
5. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
6. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica E fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7/8/90, n.241 e 31.12.96 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 8 MISURA DEI COMPENSI ATTRIBUIBILI**

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Vengono fissati i sotto indicati compensi intesi nella misura massima ed onnicomprensivi:

*fino ad un massimo di €.* **60,00** *per il personale non laureato*

*fino ad un massimo €.* **80,00** *orarie per docenti attività di Docenza laureati elevabili fino a €.*  
*100,00 per docenti universitari o per corsi di formazione rivolti al personale*

#### **ART. 9 (PUBBLICITÀ ED EFFICACIA)**

- Degli avvisi di cui agli articoli precedenti, dell'esito della procedura comparativa e dell'aggiudicazione dovrà essere data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale.
- L'efficacia dei contratti di lavoro autonomo è subordinata agli obblighi di pubblicazione cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.





- Sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza;
- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- Il curriculum vitae;
- I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione;
- La pubblicazione dei dati di cui sopra avviene in modo tempestivo e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **ART. 10 MISURE VOLTE A PREVENIRE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

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

A tale fine, qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di pubbliche amministrazioni o di altre istituzioni scolastiche:

- acquisirà apposita dichiarazione inerente l'espletamento dell'obbligo di preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza o acquisirà, nei casi previsti, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza
- acquisirà dichiarazione da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, resa ai sensi dell'art.47 del D.P.5. N.445/2000 e successive modifiche e integrazioni, inerente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con i partecipanti alla selezione, derivanti da rapporti familiari o di parentela/affinità entro il secondo grado, o di altra natura
- procederà al controllo e verifica rilasciando apposita dichiarazione in merito.

#### **ART. 11 INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO**

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF, con particolare riferimento a quelli inclusi nel PTOF del Territorio. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

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







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

## APPENDICE 7

### REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

#### PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la partecipazione dell'Istituto a Progetti internazionali, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.l n.44 del 1.2.01

#### ART. 1 – MODALITÀ DI ADESIONE

1. In coerenza con la disponibilità finanziaria, su proposta del Collegio dei Docenti, per ogni anno scolastico può essere data adesione a non più di n.2 progetti internazionali, rientrando tra questi quelli relativi a scambi culturali;
2. per la realizzazione degli scambi culturali deve essere preventivamente acquisita la disponibilità delle famiglie ad ospitare gli studenti;
3. nel caso in cui l'Ente promotore non sia l'istituto, deve essere preventivamente acquisita tutta la certificazione attestante le competenze dell'Ente promotore.

#### ART. 2 – CONDIZIONI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto regolarmente approvato dagli organi collegiali dovrà chiaramente prevedere:

- gli ambiti di competenza dell'istituto rispetto a quelli eventuali dell'Ente promotore o della Scuola capofila
- la specifica degli interventi dell'istituto
- i budget di spesa previsti
- le fonti di finanziamento atte a coprire le spese di cui al successivo art.3
- le classi e gli/le alunni/e interessati
- i/le docenti coinvolti
- la durata del progetto e i periodi di soggiorno all'estero
- la certificazione attestante le competenze dell'ente promotore, se diverso dall'istituto





### ART. 3 – FINANZIAMENTI

- Le spese da sostenersi inerenti il viaggio ed il soggiorno di studenti e docenti non possono essere poste a carico dei finanziamenti ordinari
- I finanziamenti assegnati, vincolati all'attuazione del progetto, saranno utilizzati nel rispetto delle normative contabili-finanziarie che regolano l'attività delle istituzioni scolastiche
- Eventuali finanziamenti non vincolati di Enti od Associazioni, possono essere destinati all'attuazione del progetto previa delibera del Consiglio di Istituto ed in subordine alle priorità definite in sede di approvazione del Prof.

### APPENDICE 8

#### CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART.45, LETT.A - D.M. 129/2018) (delibera C.d.I. n. 32 del 08/02/19)

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del

Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

**VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture; **RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

#### DISPONE

1. che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000 euro dal 1°gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza





e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, secondo le sotto riportate modalità:

**A. acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, utilizzando le seguenti procedure, fatto salvo l'obbligo di approvvigionamento di beni/servizi attraverso le apposite convenzioni Consip previsto l'art. 46, comma 1 del D.I. 129/2018, quando esistenti:**

- indagine di mercato: per importi non superiori a €.10.000,00 l'indagine di mercato può essere effettuata secondo modalità autonomamente determinate dal Dirigente Scolastico, (comparazione dei listini di mercato, offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni, comparazione di due o più preventivi di spesa, confronto concorrenziali sul Mepa delle offerte già presenti, elenchi di operatori economici). L'interpello ad un'unica Ditta, ammissibile, deve essere comunque motivato in determina.
- indagine di mercato: per importi superiori a €.10.000,00 e fino a €. 39.999,99 l'indagine di mercato dovrà essere realizzata:
- per tutte le tipologie di beni e servizi, esclusi quelli informatici, attraverso l'acquisizione di due o più preventivi di spesa acquisiti sia fuori Mepa, che sul Mepa attraverso la modalità della trattativa diretta;
- *per i beni / servizi informatici*, stante l'obbligo previsto dall'art.1, comma 512 della Legge n. 208/2015 di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), attraverso la modalità della trattativa diretta (che si configura come una modalità di negoziazione semplificata rispetto alla tradizionale procedura negoziata), preceduta da indagine di mercato condotta mediante consultazione di elenchi sul portale Consip.

In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

**B. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli





inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

C. In considerazione dei criteri sopra esposti, **delibera**, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

D. Il Consiglio di Istituto si riserva di integrare il regolamento sulle procedure dell'attività negoziale a seguito dell'emanazione di specifiche linee guida da parte del Miur.

**In alternativa alle modalità sopra indicate il Dirigente Scolastico, qualora se ravvisi l'opportunità o la convenienza, può sempre ricorrere alle procedure ordinarie previste dal codice dei contratti (procedure aperte, dialogo competitivo).**

## APPENDICE 9

### REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

#### ART. 1 – OGGETTO

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

#### ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a. **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - b. **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA
  - c. **"utilizzatore"**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo





- d. “**Sub Consegnatari** i/lle docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.L. 129/2018
- e. “**macchinari per ufficio**”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- f. “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g. “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- h. “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- i. “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- j. “**opere dell’ingegno**”: software, pubblicazioni ecc.

### **ART. 3 – CONSEGNATARIO**

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

- Consegnatario;
- sostituto del Consegnatario;
- sub Consegnatario.

### **ART. 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI CONSEGNATARI E SUB CONSEGNATARI**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità di quanto prescritto dall'art.30 del decreto n.129/2018 è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - a. la corretta tenuta dei registri inventariali;
  - b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene inventariato;
  - c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, suddivisi per plesso e la relativa esposizione all'interno del locale;





- d. la manutenzione e la riparazione dei beni;
  - e. la verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - f. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati ogni dieci anni;
  - g. comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti Autorità;
  - h. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali.
4. In caso di assenza o impedimento del consegnatario il medesimo sarà sostituito dal sostituto del consegnatario, appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.
5. In considerazione della dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più Plessi, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei Plessi e dei laboratori ubicati in ciascun Plesso è affidata dal Direttore SGA ai/lle docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi in duplice copia sottoscritti dal Direttore stesso e dai/lle docenti interessati/e, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.
- I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere vincolante anche per il DSGA.
6. I sub consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità.
- Essi assumono i seguenti compiti:
- verificare la corretta tenuta e conservazione dei beni nel plesso o nei locali posti sotto il loro controllo; autorizzare il temporaneo spostamento dei beni, all'interno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
  - la richiesta di modifica definitiva della collocazione del bene;
  - richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione al temporaneo spostamento dei beni, all'esterno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
  - richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione alla modifica definitiva della collocazione del bene; richiedere gli interventi di manutenzione/riparazione o sostituzione dei beni deteriorati/danneggiati; proporre il discarico inventariale per i beni obsoleti/fuori uso/non più utilizzabili; segnalare eventi dannosi, fortuiti o volontari.





## **ART. 5 – PASSAGGIO DI GESTIONE**

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

## **ART. 6 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento

D.l. 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 (beni non presenti);
- e. veicoli e natanti (beni non presenti);
- f. beni immobili (beni non presenti).

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.

2. 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 alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

## **ART. 7 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a





duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano







altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe..

#### **ART. 8 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.
2. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
3. In caso di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
4. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
5. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### **ART. 9 – RICOGNIZIONE E RIVALUTAZIONE DEI BENI**

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:





- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

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

#### **ART. 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

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

2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni: 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.).
- I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.





#### **ART. 11 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli/lle alunni/e. 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.
3. 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.
4. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
5. 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.
6. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
7. 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.
8. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.
9. Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene.

#### **ART. 12 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

Non sono oggetto di inventariazione ai sensi di quanto previsto dall'art.31, comma 5 del Decreto n.129/20418 i beni che per loro natura sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

Sono beni di facile consumo, altresì, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.





Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli/lle alunni/e, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

I beni sopra indicati sono iscritti nell'apposito registro di magazzino, tra il materiale di facile consumo, con l'evidenza di tutti gli elementi atti ad individuarne la tipologia, la provenienza, la destinazione, il valore.

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

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.l. 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.l. 129/2018, art. 29 c 3 e sarà suscettibile di modifiche sulla base delle linee guide di prossima emanazione da parte del Miur.

Il Consiglio di Istituto prende atto, infine, dell'informativa del Dirigente Scolastico inerente l'attività di ricognizione inventariale in corso di svolgimento.

Gli esiti di tale operazione saranno sottoposti a informativa nella seduta del Consiglio di Istituto di Giugno 2019.





## APPENDICE 10

### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

#### TITOLO I – Natura e finalità del Regolamento Art.1

1. Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.
2. Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).
3. È vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.l. 28/08/18 n. 129.
4. Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompresa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

#### TITOLO II – Tipologia di fondi

##### Art.2 – Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:

**A)** fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:

**1a.** iniziative di cosiddetto **Fundraising** organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei Docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc...).





Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.

**2a.** proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;

**3a.** corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;

**4a.** proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il/la singolo/a alunno/a o gruppi di alunni/e (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del/la singolo/a alunno/a o alunni/e);

**5a.** fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;

**6a.** fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici;

**7a.** donazioni in denaro;

**B)** fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.

### **TITOLO III – Utilizzo dei fondi**

#### **Art. 3 – Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola.**

Tutti i fondi di cui all'art. 2, Lett. A) sono utilizzati come segue. **voci 1a. e 2a.**

I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente

Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento;

**voci 3a-4a-5a.6a-7a**

I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;





I fondi di cui alla voce 7a. derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a “Donazioni”

#### **Art. 4 – Modalità di definizione dell’importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori**

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l’importo del contributo volontario che le famiglie degli/le alunni/e possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell’Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l’ultimo importo deliberato dallo stesso.
2. Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell’istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l’avvio dell’anno scolastico.
3. L’erogazione di tale contributo all’istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.
4. Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d’istruzione...).

#### **ART. 5 – Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli/le alunni/e**

1. I contributi dei genitori di cui all’art.2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l’ampliamento dell’offerta formativa dell’Istituto al di là dei livelli essenziali curriculari (attuazione di particolari progetti, oppure l’acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell’offerta formativa).

#### **TITOLO IV – Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche**

##### **Art.7 – Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche**

1. I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 “*Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all’innovazione tecnologica, all’edilizia scolastica e all’ampliamento*





*dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241."*

2. Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 13 della L.40/2007.

#### **TITOLO V – Donazioni, eredità e legati Art.8 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati**

1. Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett, a del D.l. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche"

2. Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.

3. l'accettazione di donazioni, eredità, legati è sotto posta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. È facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.

4. le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art.3, voce 7a.

5. donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali ( es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

5a. donazioni di attrezzature/strumenti: qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell'acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.

5b. donazione di modesti contributi in denaro per l'attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni inseriti nel "Pof del Territorio". Tali contributi sono quantificabili in 1 o 2







euro per alunno/a. I comitati dei genitori potranno farsi carico della spesa, versando direttamente agli enti/ associazioni quanto dovuto, previa interlocuzione con il dirigente scolastico che provvederà ad informare i/le docenti. Il contributo potrà anche essere versato direttamente alla scuola, qualora l'ente/associazione possa emettere fattura.

## **TITOLO VI - Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati Art.9 - Modalità di rendicontazione**

1. Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:
  - a. nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
  - b. sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

### **Art. 10- Rendicontazione introiti feste/ manifestazioni autorizzate dalla scuola o con essa compartecipate.**

1. Gli introiti su citati dovranno essere oggetto di specifica informativa al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.

## **APPENDICE 11**

### **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 1 – Oggetto**

Per “riunione in modalità telematica” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### **Art. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche**

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificarne le presenze;





- la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- la riservatezza della seduta, ove necessario;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l’invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

### **Art. 3 – Convocazione delle sedute a distanza**

Nell’avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti/e i/le partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta – l’utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di files in modalità cloud.

### **Art. 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza**

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti con l’elenco degli argomenti indicati all’o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti





l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Resta ferma il collegio perfetto durante gli scrutini.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno/a o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'Organo Collegiale dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

#### **Art. 5 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dalla segreteria.

Il verbale viene redatto da un collaboratore della Coordinatrice Didattica (collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato a turno fra le componenti docenti (Consiglio di Istituto) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non si ritenga opportuno o non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale verrà redatto successivamente nelle forme ordinarie.

#### **Art. 6 – Entrata in vigore e durata**

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso sul sito web dell'Istituzione in "Bacheca", nella sezione "Regolamento".

Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici tramite la pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico . La possibilità di





effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, come possibile alternativa alle sedute in presenza, ferma restando la possibilità di poter utilizzare una piattaforma telematica che supporti tale modalità.



**SCUOLA DELLE IDEE** - Scuola secondaria di primo grado paritaria  
Opificio Golinelli - via Paolo Nanni Costa 14, 40133 Bologna, Italia | Cod. Meccanografico BO1M2F5007

**G-LAB Srl** di Fondazione Golinelli  
via Castiglione 136, 40136 Bologna, Italia | C.F. e P.I. 03710401203 | PEC: [g-lab@legalmail.it](mailto:g-lab@legalmail.it)