



# **I.C. Darsena Ravenna**

## **Regolamento di Istituto**

**Ultimo aggiornamento: 21 dicembre 2019**

## Indice (CTRL+clic per aprire il collegamento)

### [Capo 1 : Consiglio di Istituto](#)

#### Capo 2 : [Compiti delle diverse componenti scolastiche](#)

- [Docenti](#)
- [Personale amministrativo](#)
- [Collaboratori](#)
- [Genitori - Diritto di Assemblea - Accesso dei genitori nei locali scolastici](#)

#### Capo 3 : [Regolamento degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria di 1° grado](#)

#### Capo 4 : [Regolamento sull'uso dei cellulari](#)

#### Capo 5: [Regolamento concernente la disciplina della Vigilanza sugli alunni](#)

#### Capo 6: [Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione](#)

#### Capo 7: [Criteri di iscrizione](#)

#### Capo 8: [Criteri per la formazione delle classi](#)

#### Capo 9: [Passaggio da classi a TN a T.P. e viceversa all'interno dello stesso plesso di scuola primaria](#)

#### Capo 10: [Concessione dei locali scolastici](#)

#### Capo 11: [Regolamento per la concessione dei libri in comodato d'uso](#)

#### Capo 12: [Sussidi didattici-materiali-attrezzature](#)

[Diritto d'autore](#)

[Usò degli strumenti di scrittura e duplicazione](#)

#### Capo 13: [Mensa](#)

#### Capo 14: [Comunicazioni](#)

[Distribuzione materiale informativo-pubblicitario](#)

[Comunicazioni docenti-genitori](#)

#### Capo 15: [Accesso del pubblico](#)

[Accesso di estranei ai locali scolastici](#)

#### Capo 16: [Regolamento per incarichi ad esperti esterni](#)

#### Capo 17: [Criteri e limiti per l'attività negoziale](#)

#### Capo 18: [Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica](#)

#### Capo 19. [Regolamento sulla gestione dei beni e inventari](#)

#### Capo 20 Istituzione del centro sportivo scolastico

**Capo 1: Consiglio di Istituto**  
**Delibera n. 31 del 26-04-2007**  
**Integrata con delibera n. 25 del 17 maggio 2017**  
**(torna a [Indice](#))**

**Sezione I- Modalità ordinaria di convocazione e svolgimento del C.I.**

**Art. 1 Convocazione**

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art. 2 Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

**Art. 3 Discussione ordine del giorno**

Il presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta.

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

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se il Consiglio è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza.

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

**Art. 4 Diritto di intervento**

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

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

**Art. 5 Dichiarazione di voto**

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

**Art. 6 Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone si effettua mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

#### **Art. 7 Processo verbale**

Nella prima parte del Verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

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

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

Un membro del Consiglio può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri del Consiglio hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Essere prodotti con programmi informatici, e incollati sulle pagine del registro ;
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale è a disposizione di ciascun membro, che può prenderne visione prima della seduta successiva.

#### **Art. 8 Surroga di membri cessati**

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

#### **Art. 9 Decadenza**

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

Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 10 Dimissioni**

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio, che prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio medesimo.

#### **Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell' Istituzione Scolastica**

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

2. 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. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. 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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. 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.

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

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

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

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

9. Il C.I.S. può invitare esperti, con funzione consultiva, a partecipare ai propri lavori.

10. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione all' albo dell'istituto del testo integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritto dal segretario.

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

12. 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 in forma orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

14. 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. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. 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 ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.

2. 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.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Sezione II- Modalità telematica di convocazione e svolgimento del C.I.**

#### **Art. 13 Convocazione del consiglio telematico**

- 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.
- La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste dall'articolo 1, fatte salve le precisazioni contenute nel presente articolo.
- 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 dell'IC Darsena di Ravenna è convocato nella forma prevista dagli articoli 1 e 13 del regolamento del consiglio di istituto, ossia in modalità

telematica a mezzo posta elettronica. 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 cui al comma 4 dell'articolo 13 del regolamento ovvero 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.

E' 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 24 ore dall'ora di invio della e-mail di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno tre richieste in tal senso, purché tutte espresse entro il termine regolamentare delle 24 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 giustificazione".

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

#### **Articolo 14 Svolgimento del Consiglio telematico**

1. Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
2. L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato dall'articolo 13, comma 3, lettera c).
3. 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.
4. La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
5. 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.
6. Per le maggioranze previste per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme della Sezione I, in quanto compatibili.
7. 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.
8. Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
9. Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

### **CAPO 2 COMPITI DELLE DIVERSE COMPONENTI SCOLASTICHE** **Delibera n. 31 del 26-04-2007, integrata con delibera n. 130 del 30 ottobre 2019** **(torna a [Indice](#))**

#### **DOCENTI**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Per prevenire fenomeni di dispersione scolastica, sarà compito del Coordinatore di classe monitorare il numero e la frequenza delle

assenze e dei ritardi. Nel caso di più di quattro assenze al mese verrà richiesto al genitore un colloquio chiarificatore;

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Gli alunni che per valido motivo devono uscire prima del termine delle lezioni devono essere prelevati da un genitore o ad un adulto delegato per iscritto dal genitore. Alla delega deve essere accompagnata fotocopia di un documento della carta d'identità del delegato. E' opportuno che la delega sia presentata fin dall'inizio dell'anno scolastico ma, con le modalità sopra indicate, potrà essere presentata anche al momento del ritiro dell'alunno. L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto dal genitore o dal delegato su apposito modulo, (disponibile presso i collaboratori scolastici) e conservato successivamente nel Registro di classe. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai per nessun motivo gli alunni da soli.
- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: nella scuola sec. di 1° grado gli alunni restano nelle rispettive aule sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Il cambio dell'ora si effettua nel modo più sollecito possibile.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Si accede con gli alunni alle aule speciali e ai laboratori solo negli orari concordati e per le attività programmate.
- Al termine delle lezioni i 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. Nella scuola sec. di 1° grado i docenti presenti nell'ultima ora di lezione accompagnano solo le classi prime nell'atrio, cinque minuti prima del termine della lezione, per consentire loro di uscire in sicurezza dalla scuola e salire sui mezzi di trasporto per primi. Le classi seconde e terze devono uscire dalle rispettive aule solo al suono dell'ultima campanella.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il loro regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire, all'interno e all'esterno della scuola, su loro eventuali comportamenti scorretti.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di plesso.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso. I danni riscontrati vengono risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- Gli infortuni che dovessero verificarsi a danno degli alunni durante qualunque attività didattica (comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione) devono essere immediatamente denunciati dai docenti al personale di segreteria. In relazione alla gravità dell'evento, i docenti devono provvedere ad avvisare la famiglia; nel caso in cui questa non sia raggiungibile e si ravvisi la necessità di prestare immediato soccorso medico all'alunno, si deve chiamare il 118.
- Premesso che l'organizzazione e la programmazione delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione viene fatta secondo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali e sulla base delle disposizioni ministeriali, utilizzando gli appositi moduli e preparando la documentazione richiesta, si ricorda che all'esterno della scuola i docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni con l'assunzione di responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della Legge 11.7.80 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche del patrimonio artistico. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di informare, tramite relazione scritta, il Dirigente scolastico di eventuali

incidenti e, a viaggio concluso, di eventuali inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito da agenzia o ditta di trasporto.

- I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi con sollecitudine. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo che per gravi motivi, previa autorizzazione
- I docenti devono avvisare le famiglie, circa particolari attività didattiche diverse dalle curricolari, tramite diario.
- In previsione di uscite anticipate per cause di forza maggiore, queste devono essere comunicate preventivamente alle famiglie; i docenti hanno la responsabilità del controllo delle firme dei genitori. Per nessun motivo si deve lasciare uscire da scuola un alunno fuori orario, senza che i genitori ne siano al corrente.
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione effettuata tramite badge il cui utilizzo è disciplinato dal Regolamento che deve intendersi come parte integrante del presente Regolamento.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione effettuata tramite badge il cui utilizzo è disciplinato dal Regolamento che deve intendersi come parte integrante del presente Regolamento.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici :
  - Indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e rispondono al telefono con la denominazione dell' Istituzione scolastica e il proprio nome;
  - Devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;
  - Sono tenuti a chiudere le porte a chiave delle aule nel momento in cui le classi svolgono attività didattica in altri locali della scuola.
  - Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria competenza, riconducendoli alle loro classi;
  - Evitano di parlare ad alta voce;
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - Non si allontanano dal posto di servizio, 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 a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamenti;
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei vari organi collegiali tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- Che tutte le luci siano spente;
  - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticità ed efficienza delle vie di esodo.

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL BADGE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 1 Premessa**

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

#### **Art. 2 Consegna del tesserino magnetico (badge)**

Tutto il Personale ATA è stato dotato di un tesserino magnetico (badge) personale per la rilevazione della presenza in servizio, previo pagamento della cauzione di euro 5,00 depositata sul ccb intestato all'istituto, e che sarà rimborsata al dipendente alla restituzione del tesserino, mediante accredito sul suo ccb/ccp. Il badge è **strettamente personale e non cedibile**.

Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5,00 euro per la prima richiesta ed a 10,00 euro per le successive (che non saranno rimborsate).

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

#### **Art. 3 Uso del Badge**

Il badge deve essere usato da ogni dipendente in entrata (al momento di iniziare il servizio), e in uscita (subito dopo la fine del servizio). Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o in alternativa all'assistente amministrativa assegnata al settore "Personale".

Il dipendente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro **deve** far rilevare l'evento per il tramite del tesserino magnetico.

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà firmare il registro cartaceo di emergenza (apponendo l'ora di ingresso/uscita), compilare l'allegata dichiarazione (che è parte integrante del presente regolamento) e **contestualmente** dovrà comunicarlo all'ufficio di segreteria.

Nel caso in cui la mancata timbratura avvenga al termine del turno pomeridiano o in orario di chiusura dell'ufficio, **tale comunicazione telefonica dovrà essere effettuata entro le ore 8,00 del giorno successivo.**

**Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.**

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma sul registro di emergenza. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo, con le stesse tempistiche sopra indicate.

L'omissione di registrazione e conseguente mancata informazione secondo quanto sopra indicato costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà avviata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con tutte le conseguenze del caso.

#### **Art. 4 Orario di servizio**

*L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL, dal contratto integrativo di istituto e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.*

*Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti.*

*Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.*

*Il personale è tenuto ad effettuare le timbrature in ingresso ed in uscita secondo il proprio orario giornaliero di lavoro. Il permanere all'interno del plesso senza preventiva autorizzazione allo straordinario da parte del Dirigente o del Dsga, non comporterà alcun tipo di responsabilità a carico dell'amministrazione.*

#### **Art. 5 Ritardi**

-Per il personale collaboratore scolastico: il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 5 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita.

Tale ritardo non può comunque costituire una consuetudine, poiché in tal caso un ritardo reiterato nel tempo potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

-Per il personale assistente amministrativo: tale personale potrà richiedere forme di flessibilità oraria di 30 minuti rispetto l'orario indicato nel "Piano delle attività del personale Ata", garantendo la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico, ad esclusione di almeno n. 1 unità assegnata al settore Personale, la quale, per motivi connessi alla mansione, dovrà presentarsi in servizio alle ore 7,30.

#### **Art. 6 Conteggio ore lavoro straordinario**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio, e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del DSGA.

Tali ore, se autorizzate, saranno retribuite nel limite delle risorse per il lavoro straordinario previste in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il personale potrà in alternativa richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, formalmente richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale. Non sarà in alcun modo riconosciuto lo straordinario non preventivamente autorizzato e la cui esigenza non sia stata comunicata dal docente referente di plesso (per quanto riguarda i collaboratori scolastici) o dal personale stesso (per quanto riguarda gli assistenti amministrativi).

#### **Art. 7 Permessi brevi**

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi brevi (di cui all'art.16 del CCNL comparto scuola 2006/2009), richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il DSGA.

Il mancato recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza, o della retribuzione.

#### **Art. 8 Uscite per servizio**

Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni previsti nel piano delle attività e/o da contrattazione integrativa di istituto (quali ad esempio il ritiro/consegna plichi all'ufficio postale, consegna documentazione ad altre istituzioni scolastiche e/o enti, e/o ulteriori esigenze si dovessero manifestare), è

tenuto alla timbratura in uscita e in entrata, digitando l'apposito codice indicato in allegato al presente regolamento.

#### **Art. 9 Controllo dati – Report delle presenze/assenze**

La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dalla segreteria.

Il personale addetto eseguirà mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati. Lo stesso analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di anomalia, comunicherà al DS o al DSGA quanto rilevato.

Qualora l'assistente amministrativa incaricata rilevi un'eccedenza dell'orario giornaliero di servizio non preventivamente autorizzato, è tenuta ad apportare le opportune rettifiche al prospetto orario mensile.

Il prospetto mensile originale sarà comunque conservato agli atti.

Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA.

#### **Art. 10 Richiamo dell'osservanza**

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

E' fatto assoluto divieto di effettuare la timbratura per conto di altre persone.

#### **Art. 11 Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

## **GENITORI**

### **Indicazioni**

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

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- Educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Diritto di Assemblea** (torna a [Indice](#))

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. 3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici** (torna a [Indice](#))

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia. Nella Scuola primaria e secondaria di 1° grado il primo giorno di scuola tutti i genitori sono invitati ad accompagnare in aula i propri figli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, nella scuola secondaria di 1° grado, e per partecipare ad eventuali incontri ai quali siano stati espressamente invitati.

## **CAPO 3**

### **REGOLAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "M.MONTANARI"**

**Delibera n. 79 del 6-10-2008 con aggiornamento delibera n. 19 del 3 aprile 2017**

(torna a [Indice](#))

#### **ART. 1 - Finalità della scuola secondaria di primo grado**

La scuola secondaria di primo grado, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici, è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola secondaria risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

La scuola secondaria secondo la legge istitutiva "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

## **ART. 2 - Obiettivi del regolamento**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (alunni, docenti, genitori, personale) ed attuare una reale gestione unitaria del processo educativo.

Il presente regolamento si basa sui principi della Costituzione Italiana e della Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia del 20.11.1989 e si ispira al Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria approvato con D.P.R. del 24.06.1998 e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R. 235 del 21.11.2007, C.M. 31 luglio 2008) nonché alla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali e indicazioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo" e alle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo"(MIUR aprile 2015).

Il presente regolamento si integra anche con quanto previsto espressamente dal regolamento relativo all'uso dei cellulari .

## **ART. 3 - Alunni.**

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

## **ART. 4 – I diritti degli studenti.**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, attraverso vari percorsi.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto in situazione di handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **ART. 5 – I doveri degli studenti.**

Gli studenti devono:

1. garantire una frequenza regolare. Sarà compito del Consiglio di classe verificare con la famiglia la natura delle assenze (non giustificate e/o reiterate) e di comunicarle al Dirigente Scolastico. In caso di assenze per gravi malattie, la Scuola attiverà risorse interne e esterne per garantire all'alunno il diritto allo

studio. Nel caso di assenze che possano configurarsi come evasione dell'obbligo scolastico, la scuola si rivolgerà agli organismi competenti;

2. osservare la puntualità a scuola. Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Al termine delle lezioni gli alunni escono dalla scuola sotto la vigilanza del proprio insegnante;

3. tenere un comportamento corretto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione. Il linguaggio non deve ledere la dignità delle persone e rispettare le diversità culturali, sociali e religiose(Art.3 della Costituzione Italiana);

4. evitare forme di bullismo e/o cyberbullismo ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici e l'uso di telefoni cellulari ;

5. utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;

6. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;

7. essere forniti di tutto l'occorrente necessario per le lezioni, compreso il materiale per l'educazione fisica. Gli alunni non devono portare oggetti non necessari allo svolgimento delle lezioni, che possano essere fonte di disturbo e distrazione per i compagni e i docenti. Tali oggetti saranno ritirati e restituiti solo ai genitori dal Dirigente scolastico o da un suo delegato in orario concordato;

8. assolvere agli impegni di studi;

9. avere un abbigliamento adeguato. Sarà cura dei genitori che l'abbigliamento dei figli sia decoroso e conforme all'ambiente scolastico;

10. partecipare alle iniziative organizzate dagli insegnanti in orario scolastico.

Durante lo svolgimento delle lezioni, gli studenti devono:

Ø parlare uno alla volta e chiedere la parola alzando la mano;

Ø riporre gli zaini nei luoghi preposti, evitando di occupare gli spazi tra i banchi, per ragioni di sicurezza e di ordine;

Ø restare al proprio posto in classe e parlare sottovoce durante il cambio degli insegnanti;

Ø uscire in ordine e in silenzio al termine delle lezioni e negli spostamenti richiesti dalle varie attività;

Ø lasciare giacche e cappotti negli appositi appendiabiti, evitando di lasciare oggetti di valore nelle tasche. La scuola non risponde di eventuali furti e/o smarrimenti di oggetti personali o di denaro lasciati incustoditi all'interno della scuola;

Durante l'intervallo, gli alunni, sorvegliati dai docenti, dovranno rimanere nella loro classe e potranno recarsi in bagno due per volta.

Gli alunni non possono andare in giro da soli per l'edificio senza motivo; potranno telefonare a casa dall'ufficio di segreteria in casi di emergenza e per situazioni che saranno valutate di volta in volta.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

## **ART. 6 - Natura delle mancanze disciplinari**

**E' da considerarsi mancanza disciplinare il venir meno ai seguenti doveri:** previsti dallo Statuto:

1. Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni).

2. Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.

3. Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

4. Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

5. Rispettare le indicazioni ricevute anche in termini di sicurezza portando a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

6. Comportamento rispettoso nei confronti dei compagni mettendo in campo anche forme di bullismo e cyberbullismo

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- *la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *l'intenzione di nuocere;*
- *l'isolamento della vittima.*

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione* : pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati avvenuti durante l'attività scolastica (ivi inclusi le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le attività a vario titolo gestite dalla Scuola), che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, ivi inclusi :

- la diffusione e pubblicazione di registrazioni audio-video lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto;
  - l'utilizzo di chat-line e/o Forum e/o Blog finalizzate alla diffusione di ingiurie e calunnie lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto;
- e li sanziona secondo quanto sotto indicato all'art. 7 punto 3 del presente regolamento.

#### **ART. 7 - Applicazione delle sanzioni.**

La punizione disciplinare, avendo sempre e solo finalità educative, deve in primo luogo tener conto della situazione dell'alunno e del relativo percorso formativo. Deve essere inoltre graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli.

Tenuto conto che la responsabilità disciplinare è personale, nella Scuola sono vietate sanzioni generalizzate ed indiscriminate: nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente espresse e non lesiva della persona altrui.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni i seguenti provvedimenti disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

##### **1. Interventi di richiamo e soggetti competenti.**

Può essere orale o scritto tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitto dall'insegnante e/o dal Preside Dirigente scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti o comportamenti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
I) rimprovero verbale	Operatore scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	Insegnante
III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività (es.uscite didattiche); consegne speciali da osservare	Insegnante/Consiglio di classe
IV) annotazione sui documenti scolastici di classe	Insegnante; Dirigente scolastico
V) richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario	Dirigente scolastico, Docente
VI) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	Dirigente scolastico, Consiglio classe

## 2. Sanzioni lievi e soggetti competenti

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

SANZIONE	SOGGETTO COMPETENTE
I) verbalizzazione, da parte del consiglio di classe ,eventualmente accompagnata da: a) richiesta di colloquio di un docente, in rappresentanza del consiglio, con un genitore o l'affidatario; b) comunicazione scritta ai genitori/affidatari.	Consiglio di classe
II) note da allegare al fascicolo personale dell'alunno	Insegnante unitamente al Consiglio di classe

## 3. Sanzioni gravi -Allontanamento dalla comunità scolastica e soggetti competenti

I)allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni con/senza obbligo di frequenza (Punto B- cm 31-07-08)	Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico
---	---

Tale sanzione è comminata soltanto in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori che può esplicarsi in due modi:

a) **Sospensione con obbligo di frequenza.** Per lo studente, temporaneamente sospeso dalle regolari lezioni, verrà predisposto un percorso educativo personalizzato che può prevedere:

- inserimento in una classe di grado inferiore;
- supporto di un docente tutor;
- svolgimento di esercitazioni aggiuntive;
- adempimento di incarichi per il miglioramento dell'ambiente scolastico, del lavoro del personale e dei compagni.

Le attività svolte verranno registrate dallo studente su un apposito diario e relazionate settimanalmente al Dirigente Scolastico.

b) **Sospensione senza obbligo di frequenza.** Tale sanzione sarà comminata solo nel caso in cui la famiglia garantisca una sorveglianza costante sul minore comporrà una sorveglianza del minore da parte della famiglia e lo svolgimento di un percorso educativo condiviso con gli insegnanti al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

II) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni con/senza obbligo di frequenza (punto C- cm. 31-07-08)	Consiglio d'istituto
III) per comportamenti che implicano situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere	Consiglio d'istituto

“Le suddette sanzioni- come previsto dalla C.M. 31-07-08- sono adottate dal Consiglio d’istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone;
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell’art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell’allontanamento è adeguata alla gravità dell’infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l’iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.”

La suddetta circolare prevede inoltre:

“Sanzioni che comportano l’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico ( Punto D della cm. 31-07-08)( Art. 4 - comma 9bis):

L’irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d’Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico;

Sanzioni che comportano l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di stato conclusivo del corso di studi ( Punto E della cm. 31-07-08) (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter) Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d’istituto può disporre l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E’ importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell’istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter)”.

In riferimento alle sanzioni che prevedono l’allontanamento degli alunni dalla scuola senza obbligo di frequenza, la Circolare suddetta sottolinea come occorra “evitare che l’applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell’orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell’anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l’allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.”

Nel caso che il comportamento dello studente configuri una ipotesi di reato ( ad esempio furti ,violenze, danni patrimoniali dolosi , etc... )si potrà procedere anche con la denuncia all’autorità giudiziaria.

#### **ART. 8 – Procedimento per la somministrazione della sanzione**

“La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l’irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l’allontanamento fino alla fine dell’anno scolastico, l’esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui “non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico”.

Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

#### **ART. 9 – Impugnazioni e Organo di garanzia**

Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.

2- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.

3- Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

4- E' istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:

- il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- due docenti per avere un maggiore equilibrio fra le parti designato dal Consiglio d'Istituto, uno dei quali con funzioni di segretario;

- due genitori eletti nei consigli delle classi di scuola secondaria di 1° grado, che hanno ottenuto il maggior numero di voti, appartenenti a due classi prime della scuola media Mario Montanari. Oltre ai membri effettivi vengono individuati anche 2 membri supplenti.

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5- Il Collegio di garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.

6-Al Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal Collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza. Non è consentito astenersi dal voto. La deliberazione dovrà contenere le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui ai precedenti punti;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione; b) decisione, che può consistere: - nella conferma della sanzione irrogata; - sua modifica;
- suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame non partecipano alla seduta; in tal caso sarà nominato un membro supplente. Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7- Il Collegio di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;

- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

8-La partecipazione alle sedute del collegio di garanzia non dà diritto a nessun tipo di compenso.

Le deliberazioni dell'organo sono valide solo se sono presenti quattro dei cinque membri. In caso di indisponibilità, da comunicare tempestivamente e con motivazione scritta e documentata, di uno più membri, ne è prevista la sostituzione fra i genitori o docenti individuati supplenti.

9- Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

#### **Art. 10 - Il patto educativo di corresponsabilità**

“La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il “patto” vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

#### **Art. 11– Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità**

1. In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il “Patto educativo di corresponsabilità” che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, ispiratosi allo statuto dello studente, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto.

2. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.

3. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

### **CAPO 4 REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI**

Delibera del Consiglio di Istituto N° 37 del 3 ottobre 2014

**(torna a [Indice](#))**

Il presente regolamento recepisce “le linee di indirizzo in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” prot. n. 30/DIP/segr.del 15 marzo 2007 emesse dal Ministero della Pubblica Istruzione nonché la nota Prot. 16706 del 22 ottobre 2007 dell'Ufficio Scolastico Regionale e la direttiva 104 del 30 novembre 2007 del MPI.

Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica, considerato che l'uso dei telefonini durante le ore di scuola, oltre a costituire una grave mancanza di rispetto, rappresenta un elemento di distrazione, è diseducativo ed incide in maniera fortemente negativa sulla concentrazione, l'attenzione e l'apprendimento degli studenti e può costituire, in alcuni casi, una violazione dei dati personali e sensibili; vieta

l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo). Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Il divieto è così regolamentato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante tutto il periodo di permanenza a scuola ,ai sensi della C.M. n. 30 del 15.3.2007, all'interno di tutto l' istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).. Si chiede, quindi, agli alunni di non portare telefono cellulare e/o dispositivi elettronici a scuola; chi per motivi personali, dovesse tenerlo con sé, deve depositarlo all'ingresso in classe in un apposito contenitore, dove rimarrà spento fino al termine delle lezioni. Tenuto conto dell'esplicito invito a non portare i cellulari a scuola si precisa che la responsabilità di eventuali danni o sparizioni di questi oggetti non potrà essere imputata in nessun modo all'Istituzione Scolastica e che non si accetteranno reclami di alcun genere.
- Per coloro che dovessero utilizzare, in qualsiasi luogo della scuola durante le lezioni o l'intervallo, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità:
  1. ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in segreteria) che potranno essere riconsegnati solo ai genitori, previo appuntamento. La trasgressione sarà annotata sul registro di classe da parte del docente. Il docente provvederà, prima di ritirare il cellulare, a consegnare la carta sim all'alunno, se possibile, e a sigillarlo ,poi, in una busta, richiedendo l'apposizione della firma dello studente . Qualora non sia possibile rimuovere la carta sim, il cellulare verrà ritirato comunque.
  2. alla seconda infrazione ritiro dell'apparecchio e sua restituzione ai genitori dopo 1 mese
  3. alla terza infrazione ritiro del cellulare e sua restituzione ai genitori dopo 5 mesi

Durante le attività didattiche all'esterno dell'edificio scolastico l'uso del cellulare deve essere concordato con i docenti ed essere utilizzato responsabilmente.

Nota bene:quanto sopra sono da ritenersi "provvedimenti minimi".

Infatti, se nel corso dell' accertamento, l'alunno si sia reso responsabile di atti lesivi della privacy, dell'immagine dell' Istituto e del corpo Docente, di scandalo nei confronti di compagni, di vanificazione degli strumenti di verifica scolastica,etc., il Consiglio di Classe si riserva il diritto di intervenire con sanzioni disciplinari specifiche in funzione della gravità deliberate volta per volta.

Si rende noto che eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge.

Gli studenti sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, vengono accompagnati dalla Dirigente Scolastica che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali a cui possono andare incontro. Dell'eventuale danno arrecato all'istituzione scolastica e/o a persone dovrà rispondere anche la famiglia.. Il dirigente scolastico darà tempestiva comunicazione alle autorità competenti in caso di infrazione(Ufficio scolastico provinciale e p.c Ufficio scolastico regionale) così come richiesto dalla nota prot. 16706 del 22-10-07 avente ad oggetto "divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione" dell'USR. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e ai collaboratori scolastici della scuola. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta.

L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza al fine di una valutazione disciplinare.

## **Capo 5**

### **Regolamento concernente la disciplina della Vigilanza sugli alunni.**

#### **Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza.**

**Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 9 ottobre 2007 con aggiornamento delibera del 10 febbraio 2017 e delibera del 18 dicembre 2017(punto 6)**

(torna a [Indice](#))

Le presenti disposizioni dettano le misure organizzative e le indicazioni a cui tutti i docenti, collaboratori scolastici, genitori devono attenersi al fine di assicurare la puntuale vigilanza degli alunni all'interno degli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'istituto onde impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

- **durante lo svolgimento delle attività didattiche;**
- **dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;**
- **durante i cambi di turno tra i professori;**
- **vigilanza in caso di docenti assenti**
- **durante l'intervallo/ricreazione;**
- **durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;**
- **uscita anticipata**
- **nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa**
- **riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";**
- **vigilanza rispetto agli alunni che non si avvalgono della religione cattolica**
- **vigilanza in palestra;**
- **vigilanza in caso di assemblee o di colloqui generali**
- **durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.**

## **1.VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.**

(valido per i tre ordini di scuola)

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 7-10-2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

In presenza nella scuola di esperti esterni la responsabilità della vigilanza sugli alunni rimane sempre in capo al docente in servizio in quell'ora di lezione. Da ciò consegue che nessun gruppo di alunni può essere lasciato a svolgere attività esclusivamente in presenza di estranei all'istituzione scolastica: l'attività deve essere preventivamente organizzata in modo che gli stessi alunni siano costantemente sotto la vigilanza dei docenti della scuola e non con persone, pur qualificate, che non hanno alcun rapporto di lavoro con la scuola. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL -7-10-2007).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi..

Anche l'uso dei laboratori , della palestra, del servizio mensa (ove funzionante) deve avvenire sempre in presenza degli insegnanti.

Subito dopo l'ingresso degli alunni a scuola verranno chiusi i cancelli e le porte di ingresso e i collaboratori scolastici controlleranno l'accesso degli estranei a scuola chiedendo loro di qualificarsi.

L'accesso dei genitori alle aule ed ai corridoi della scuola, durante le lezioni, non è mai consentito (salvo motivi eccezionali) e qualora questi debbano ritirare il figlio, saranno i collaboratori che andranno a prendere l'alunno e lo accompagneranno all'ingresso dove lo attende il genitore che, nel frattempo, avrà compilato il modulo di richiesta per l'uscita anticipata.

## **2.VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.**

(norme comuni per la scuola primaria e secondaria di primo grado)

Gli alunni della scuola primaria possono entrare nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici e, nella scuola secondaria di 1° grado, alle ore 7.55, sempre sotto lo sguardo vigile dei collaboratori. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici in servizio nell'atrio del piano terra si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus(sc primaria) vengono prelevati dai collaboratori scolastici al punto di fermata dell'autobus e portati nell'atrio dove rimarranno, sotto il controllo dei collaboratori, fino al suono della campanella che indica l'ingresso nelle classi.

## **INGRESSO**

### **Scuola dell'infanzia**

La scuola dell'Infanzia l'Arcobaleno dei bimbi ubicato presso il plesso Pasini funzionano dalle ore 8 alle ore 16, dal lunedì al venerdì. L'orario di entrata al mattino è fra le 8.00 e le 9.00, al pomeriggio dalle ore 13.15 alle ore 13.30.

I bambini entrano nella scuola accompagnati dai genitori. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata

Gli alunni in ritardo sono ammessi fino ad un massimo di 15 minuti. Dopo tre ritardi consecutivi i bambini, assegnati ovviamente ai genitori, non verranno accettati. Sono giustificati i genitori che daranno preventiva, motivata giustificazione del ritardo (visite, controlli...). E' comunque opportuno che i genitori, entro le 9.15 diano comunicazione relativamente all'intenzione di usufruire o meno del pasto. Al momento dell'arrivo a scuola debbono affidare il bambino al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.

Data la tenera età dei bambini, questi devono sempre essere portati o prelevati dai genitori o da un adulto delegato.

Al momento dell'uscita gli alunni sono consegnati direttamente ai genitori o ad altra persona adulta, delegata da un genitore tramite comunicazione scritta acquisita all'inizio dell'anno scolastico e con la presentazione della fotocopia di un documento di identità del delegato

### **Scuole primarie**

Gli alunni non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.. I cancelli verranno aperti alle ore 8.25 e i genitori accompagneranno e sorveglieranno i propri figli fino alla porta d'ingresso. Da questo punto in poi saranno i collaboratori scolastici e/o i docenti, in servizio alla prima ora, che controlleranno gli alunni in modo che quest'ultimi entrino nelle proprie classi in modo ordinato. E' assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima delle 8.25 o abbandonare il figlio nell'area di pertinenza della scuola. Il divieto non vale per i bambini che giungono con il pullman per i quali c'è la sorveglianza, all'interno dell'edificio scolastico, e per i bambini che usufruiscono del pre-scuola.

I genitori che avessero bisogno del servizio pre-scuola devono formulare domanda presso l'ufficio del Comune sito in via D'Azeglio, n° 2- Ravenna.

Per gli alunni che hanno presentato esplicita richiesta all'Amministrazione Comunale è attivo il servizio di vigilanza pre - scuola con personale comunale a partire dalle 7.30

### **Scuola secondaria di primo grado**

Gli alunni di questo ordine di scuola hanno conquistato un livello maggiore di autonomia, pertanto molti di loro vengono a scuola non accompagnati dai genitori. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e gli alunni raggiungono le loro aule sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Alle ore 7.55 tutti gli insegnanti in servizio alla 1^ ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza.

I cancelli della scuola saranno aperti alle ore 7.50 e la sorveglianza degli alunni, nello spazio cortilizio antistante l'edificio scolastico, nei cinque minuti che precedono l'apertura delle porte, che avviene alle ore 7.55, sarà assicurata dai collaboratori scolastici.

Per garantire una maggiore sicurezza agli alunni, nel periodo di attesa dell'apertura dei cancelli, è stato disposto il divieto di transito nella carreggiata antistante la scuola. Il divieto è attivo in tutti i momenti che

precedono l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico e in tutti i momenti di uscita tutte le mattine e nei pomeriggi in cui funzioneranno i laboratori pomeridiani.

Gli alunni, al momento dell'apertura dei cancelli, entreranno a piedi e in ordine, accompagnando a mano le eventuali biciclette che depositeranno ordinatamente di fronte alla cancellata.

L'inizio delle lezioni pomeridiane seguirà le stesse modalità del mattino, con apertura dei cancelli ed entrata nell'edificio scolastico alle ore 14.55(uscita alle ore 17.00). Per corsi specifici( es. ket- corso musicale...) gli orari di ingresso possono variare e sono comunicati alle famiglie interessate. La sorveglianza all'ingresso sarà garantita dal docente referente e/o dal collaboratore scolastico presente.

Il cancello laterale resterà sempre aperto in quanto accesso per il parcheggio destinato al personale docente e ata dell'istituto.

E' fatto assoluto divieto, agli alunni, di entrare dal cancello laterale e di recarsi e sostare nella parte di giardino laterale o posteriore. La scuola non si assume responsabilità oggettive ,su quanto dovesse accadere, in presenza di esplicito divieto.

I genitori saranno informati, tramite gli insegnanti, all'inizio dell'anno, dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni del mattino e del pomeriggio.

Alla scuola secondaria di primo grado non funziona il servizio mensa e pertanto gli alunni al termine delle lezioni del mattino usciranno dall'edificio scolastico. Per motivi di sicurezza non è possibile la permanenza a scuola. Rientreranno poi, secondo il calendario programmato e comunicato alle famiglie.

### **RITARDI (per tutti gli ordini di scuola)**

Il rispetto degli orari compete anche agli alunni e ai loro genitori. Tutti i ritardi vanno giustificati al docente, dal genitore, tramite l'apposito libretto o modulo; in caso di reiterati ingressi tardivi, l'insegnante invia segnalazione alla Direzione che richiamerà i genitori al rispetto della puntualità e, se necessario, segnalerà il caso ai servizi sociali e di vigilanza sui minori. Gli alunni ritardatari saranno accolti dai collaboratori scolastici che si assicureranno che l'alunno entri nella classe di appartenenza.

Anche tutte le assenze devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci il giorno del rientro.

La mancata giustificazione verrà segnalata alla presidenza per opportuni provvedimenti. Nessun alunno potrà uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni e le uscite anticipate saranno autorizzate solo in presenza di uno dei genitori o persona maggiorenne delegata per iscritto.

### **3.VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE.**

L'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella evitando di intrattenere colloqui con i colleghi durante il cambio.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, coloro che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alla palestra e/o ai laboratori, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

### **4 VIGILANZA IN CASO DI DOCENTI ASSENTI**

I docenti hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; laddove è presente, è il personale ausiliario che coadiuverà le insegnanti in attesa dell'arrivo della supplente. Qualora il collaboratore scolastico fosse già impegnato in altra classe, per il tempo

strettamente necessario al reperimento di un supplente, subentreranno le insegnanti in compresenza delle aule vicine o eventuale personale a disposizione.

In nessun modo la classe deve essere lasciata incustodita.

## **5.VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione intercorrente tra la fine della 2<sup>a</sup> ora di lezione e l'inizio della 3<sup>a</sup> ora nella scuola primaria e, nella scuola secondaria di primo grado, fra la fine della 3<sup>a</sup> ora e l'inizio della 4<sup>a</sup>, si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione (2<sup>a</sup> ora per la sc. Primaria e 3<sup>a</sup> per la sc. Secondaria di 1° grado), permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio diretti o provenienti dai bagni. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni onde evitare il sovraffollamento dentro gli stessi.

Durante gli intervalli il dovere di sorveglianza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti, al fine di evitare infortuni e danni a cose e persone.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Gli alunni non possono spostarsi da un piano all'altro, se non accompagnati dal personale.

I docenti organizzeranno l'intervallo nell'area cortilizia tenendo conto del numero complessivo degli alunni che si verrebbero a trovare nella suddetta area per evitare sovraffollamento e pericoli e predisponendo, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche turni fra classi.

## **6.VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.**

### **Scuola dell'Infanzia**

Per la scuola dell'Infanzia l'Arcobaleno dei Bimbi ubicata presso il plesso Pasini sono previste tre uscite: dalle ore 11.30 alle ore 11.45 (per i bambini che non consumano il pasto) dalle ore 13.15 alle 13.30 (per i bambini che frequentano mezza giornata); dalle ore 15.30 alle ore 16.00 per chi frequenta la giornata intera. Al momento dell'uscita gli alunni sono consegnati direttamente ai genitori o ad altra persona adulta, delegata da un genitore tramite comunicazione scritta acquisita all'inizio dell'anno scolastico e con la presentazione della fotocopia di un documento di identità del delegato

I bambini che, per fatti imprevisti, non sono ritirati dal genitore o persona delegata entro il termine dell'orario scolastico indicato, rimangono sotto la sorveglianza del docente. I genitori devono osservare la massima puntualità ed essere presenti al termine delle lezioni. In caso di ritardo nel ritiro del figlio, dopo tre richiami verbali da parte dei docenti, questi ultimi informeranno la direzione che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Qualora anche questo tentativo non sortisse l'effetto desiderato i docenti saranno autorizzati a chiamare e consegnare i bambini alla Polizia Municipale o ai Carabinieri al termine delle lezioni; i docenti potranno chiamare Polizia Municipale o Carabinieri anche qualora il ritardo del genitore sia troppo prolungato e/o i familiari non siano rintracciabili.

### **Scuola primaria**

Gli alunni vanno accompagnati dagli insegnanti fino alla porta d'uscita e agli spazi esterni di pertinenze della scuola, dopo aver assicurato il loro deflusso e il rispetto delle norme di sicurezza lungo le scale. Gli alunni che hanno parcheggiato le biciclette nel cortile devono uscire accompagnandole a mano fino ad oltre il cancello. L'Amministrazione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti di mezzi parcheggiati all'interno del recinto scolastico.

Al fine di concorrere a regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, si dispone la presenza alla porta di uscita dell'edificio di un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Nella scuola primaria i docenti affideranno ciascun alunno al genitore o alla persona da essi delegata, all'inizio dell'anno scolastico. La delega al ritiro del figlio prevede oltre all'indicazione nominativa anche la

presentazione della fotocopia di un documento d'identità della persona delegata qualora quest'ultima non sia nota ai docenti.

Il bambino che non sia prelevato in orario dovrà essere sorvegliato dall'insegnante di classe o dallo stesso affidato, ove possibile, ad altri insegnanti o ai Collaboratori scolastici. L'adulto attenderà fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente

I genitori devono osservare la massima puntualità ed essere presenti al termine delle lezioni. In caso di ritardo nel ritiro del figlio, dopo tre richiami verbali da parte dei docenti, questi ultimi informeranno la direzione che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Qualora anche questo tentativo non sortisse l'effetto desiderato i docenti saranno autorizzati a chiamare e consegnare i bambini alla Polizia Municipale o ai Carabinieri al termine delle lezioni; i docenti potranno chiamare Polizia Municipale o Carabinieri anche qualora il ritardo del genitore sia troppo prolungato e/o i familiari non siano rintracciabili.

Per gli alunni che hanno presentato specifica richiesta all'Amministrazione Comunale è attivo il servizio di post - scuola con personale dedicato del Comune nella fascia oraria 12.30-14.00 e 16.30-18.00.

### **Scuola secondaria di primo grado**

Verranno seguite le norme di sorveglianza previste per la scuola primaria. Le lezioni terminano all'ora indicata nel quadro settimanale delle lezioni; gli alunni si recano all'uscita, fino ai cancelli della scuola, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora. Gli alunni che hanno parcheggiato le biciclette nel cortile devono uscire accompagnandole a mano fino ad oltre il cancello. L'Amministrazione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti di mezzi parcheggiati all'interno del recinto scolastico.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, tenuto conto del grado di sviluppo psicologico, dell'autonomia e dell'infortunistica storica, previa somministrazione di istruzioni sulle norme di sicurezza da seguire potranno uscire da scuola secondo le modalità fissate nel [patto scuola-famiglia](#) e prescelte dalla famiglia. Gli alunni per i quali i genitori avranno dichiarato di venirli sempre a prendere personalmente o delegando a persona di fiducia, saranno consegnati dai docenti ai diretti interessati. Per gli altri, su richiesta/autorizzazione è consentita l'uscita autonoma dell'alunno dall'edificio scolastico. I collaboratori scolastici supportano i docenti nella vigilanza degli alunni all'uscita della scuola.

Per consentire agli alunni più piccoli di salire sugli autobus in sicurezza, le classi prime saranno accompagnate nell'atrio 5 minuti prima del suono della campana in modo che possano uscire dalla scuola per prime.

Gli alunni delle classi seconde e terze potranno uscire dalle rispettive aule solo dopo il suono della campana.

#### **Per tutti gli ordini di scuola:**

Dopo la consegna degli alunni alle famiglie o uscita autonoma autorizzata (per gli alunni della sc. secondaria di 1° grado) è fatto divieto di rientrare per gli stessi nell'area scolastica; qualora gli alunni rientrassero nell'area scolastica (cortile ed edificio) la responsabilità non ricade più sugli insegnanti e sull'istituzione scolastica.

### **7.USCITA ANTICIPATA**

(valido per i tre ordini di scuola)

Gli alunni che per valido motivo devono uscire prima del termine delle lezioni devono essere prelevati da un genitore o ad un adulto delegato per iscritto dal genitore. Alla delega deve essere accompagnata fotocopia di un documento della carta d'identità del delegato. È opportuno che la delega sia presentata fin dall'inizio dell'anno scolastico ma, con le modalità sopra indicate, potrà essere presentata anche al momento del ritiro dell'alunno. L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto dal genitore o dal delegato su apposito modulo, (disponibile presso i collaboratori scolastici) e conservato successivamente nel Registro di classe.

Non è consentito ad alunni e genitori il rientro nell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni e/o attività salvo per validi e giustificati motivi e qualora siano stati programmati incontri con le famiglie.

### **8.VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, per la scuola dell'infanzia e scuola primaria, è affidata ai docenti in servizio in quelle ore .

### **9.VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre

assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **10.VIGILANZA RISPETTO AGLI ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica possono usufruire di insegnamenti alternativi o uscire anticipatamente, ma solo se le ore di religione, in orario, sono collocate all'inizio o alla fine della giornata. La richiesta deve essere sottoscritta dai genitori. In questo caso il genitore si impegnerà ad accompagnare o a ritirare personalmente il proprio figlio tutte le volte, tranne che nella scuola secondaria di primo grado in cui i genitori saranno messi al corrente dell'ora e del giorno di uscita anticipata. Non è possibile, in nessun modo, usufruire dell'uscita anticipata qualora le ore di religione siano collocate a metà della giornata.

Coloro che non possono o non intendano uscire anticipatamente (ovvero entrare posticipatamente) potranno usufruire di attività alternative ed essere affidati a un docente che conduce un'attività specifica con un gruppo di alunni o a un docente di un'altra classe.

#### **11..VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GINNICA IN PALESTRA**

Durante l'attività in palestra la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica, coadiuvato(per la secondaria di primo grado) per la sorveglianza della scolaresca, nel passaggio agli spogliatoi, da un collaboratore scolastico.

#### **12.VIGILANZA IN CASO DI ASSEMBLEE O DI COLLOQUI GENERALI**

Per motivi di tutela dell'incolumità dei minori i genitori sono invitati a venire senza i figli alle assemblee, agli incontri di intersezione/interclasse, colloqui generali...

Qualora fossero impossibilitati a lasciare a casa i propri figli si sottolinea quando stabilito dalla Sentenza del Tribunale di Venezia - Sez. III Civile, Sent. 03/03/2003, n. 535"ovvero: Non sussiste la responsabilità per omessa vigilanza dell'Amministrazione scolastica per i danni causati dalla condotta di un alunno minorenni all'interno di un plesso scolastico ove risulti provato che l'evento si è verificato allorché il minore era rientrato nella sfera di controllo dei genitori: in tal caso deve ritenersi cessato l'obbligo di custodia derivante dall'iscrizione scolastica.

E' vero che l'obbligo di custodia a carico dell'Amministrazione scolastica può sussistere anche oltre l'orario scolastico, ma è altrettanto vero che tali regole vengono meno in presenza dei genitori ai quali spetta per primi il controllo sui minori, soprattutto quando questi ultimi sono stati formalmente loro consegnati.

I genitori saranno pertanto gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità.

#### **13.VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92)

Pianificazione dettagliata in merito all'organizzazione dei viaggi di istruzione, inerente anche la sorveglianza e le responsabilità, viene fornita dell'apposito capitolo dedicato a questa voce.

### **CAPO 6 VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

**Delibera del 9 ottobre 2007 aggiornata con delibera 43 del 29 settembre 2017 e delibera n. 126 del 30 ottobre 2019**

**(torna a [Indice](#))**

#### **Premessa**

La scuola favorisce le uscite sul territorio, in funzione della programmazione educativa e didattica, al fine di aiutare l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara e approfondita della realtà sociale. Le visite e i viaggi di istruzione debbono essere strettamente complementari ai programmi e alle attività che la scuola ha svolto, svolge o ha in animo di svolgere in base al POF e ai programmi istituzionali. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono deliberati dagli organi di autogoverno della scuola, nel rispetto delle competenze loro attribuite dalla normativa vigente e tenuto conto di quanto prevede la c.m. 291 del 1410-92 e da quanto specificato dalla cm 623 del 1996, vale a dire: "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero, rientra nella completa autonomia

decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”, principio che è stato ribadito dal DPR 275/99 cosiddetto regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.

### **Uscite didattiche-Visite guidate- viaggi di istruzione**

Si intendono per **Uscite didattiche** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio comunale circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali....che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore a mezza giornata, durante l'orario delle lezioni.

Il dirigente scolastico autorizza l'uscita didattica purché rientrante fra le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

Si intendono per **Visite guidate** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte.....

Si intendono per **Viaggi di Istruzione** tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto.

### **Competenze e procedure**

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto e approvato, nell'ambito del Pof, dal Collegio dei Docenti (che ha potere deliberante in merito al funzionamento didattico e alla programmazione educativa), sulla base delle proposte dei team docenti/consigli di classe entro il mese di Ottobre di ogni anno, e approvato successivamente, e comunque entro novembre, dal Consiglio di Istituto.

### **Partecipazione degli allievi e quorum necessario per l'autorizzazione all'effettuazione dell'uscita**

I viaggi di istruzione saranno possibili solo se ci sarà la disponibilità degli insegnanti della classe ad accompagnare gli alunni e la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

Il quorum necessario all'uscita viene calcolato sulla base delle iscrizioni iniziali e non delle effettive partecipazioni che potrebbero essere inferiori in seguito al ritiro di alunni per diverse cause.

Gli insegnanti di classe predispongono un piano alternativo per gli alunni non partecipanti all'uscita/viaggio di istruzione.

### **Procedure semplificate per le uscite nell'ambito del territorio comunale**

Per le uscite nell'ambito del Comune, all'atto dell'iscrizione alla scuola viene richiesta alle famiglie un'autorizzazione comprensiva, valida per l'intero periodo di permanenza nell'istituto.

Dovrà, in ogni caso, essere data comunicazione scritta alla famiglia da parte degli insegnanti, tramite diario o quaderno, del programma di ogni singola uscita (alla scuola dell'infanzia tale comunicazione verrà firmata dai genitori nel momento in cui accompagnano a scuola i bambini).

Gli insegnanti devono comunque informare, per iscritto, il Dirigente Scolastico almeno 2-3 giorni prima dell'uscita nel territorio indicando i nominativi degli insegnanti che si assumono l'obbligo di vigilanza. Per tutte le uscite fuori dal Comune non basta la comunicazione, ma occorre l'autorizzazione scritta della famiglia.

### **Eventuali quote di contribuzione degli alunni e particolari situazioni per cui sono previste riduzioni o contributi**

Gli insegnanti, nella progettazione delle diverse tipologie di uscita, terranno conto dei costi complessivi che le famiglie dovranno sopportare e acquisiranno un parere dalle famiglie stesse, circa le iniziative programmate.. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

L'importo totale, a carico delle famiglie, per i viaggi di più giorni, non può comunque superare il budget di 200 euro.

La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili.

### **Eventuale recesso degli studenti dalla partecipazione al viaggio**

Al momento della prenotazione del viaggio viene richiesta una caparra che non verrà riconsegnata in caso di rinuncia per qualsiasi motivo..

### **Numero massimo di giornate per uscite, visite guidate e viaggi di istruzione**

Premesso che I docenti programmano le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione tenendo conto dell'età, della maturità degli alunni, dei bisogni effettivi dei ragazzi, della disponibilità dei docenti ad accompagnare i bambini/ragazzi e della difficoltà organizzativa che ogni uscita/viaggio comporta, il n. delle uscite è quantificato come di seguito.

#### **Scuola dell'infanzia**

I bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età, potranno effettuare un massimo di sei uscite a piedi e/o brevi uscite nell'ambito comunale di mezza giornata.

#### **Scuola primaria**

I bambini della scuola primaria potranno disporre di massimo sei giornate per effettuare uscite, visite guidate e viaggi per attività sportive. Dalla classe 1<sup>a</sup> alla classe 3<sup>a</sup> tali attività dovranno avvenire nell'ambito della Regione con un tempo di percorrenza massimo di 2 ore per l'andata e 2 ore per il rientro, mentre per le classi 4<sup>a</sup>- 5<sup>a</sup> il bacino non potrà superare le regioni limitrofe e prevedendo un viaggio non superiore a tre ore per l'andata e tre ore per il rientro.

Le classi, dalla prima alla terza, potranno effettuare uscite di una sola giornata intera; per le classi quarte e quinte sono consentite massimo due giornate intere non consecutive.

Non si considera uscita lo spostamento dell'attività didattica da un plesso all'altro( es. incontri continuità fra i diversi ordini di scuola e attività sportive in un plesso diverso dal proprio-)

Deroghe possono essere fatte per uscite dovute al ritiro di premi in seguito a concorsi e partecipazione a manifestazioni pubbliche coerenti con il piano di lavoro della classe.

#### **Scuola secondaria**

Gli alunni delle classi prime, seconde e terze potranno disporre di massimo-sei giornate per effettuare visite guidate, viaggi di istruzione e viaggi per attività sportive ivi inclusa l'uscita per l'orientamento. Sono consentite massimo due giornate intere consecutive compreso il pernottamento.

Non si considera uscita lo spostamento dell'attività didattica da un plesso all'altro ( es. incontri continuità fra i diversi ordini di scuola. Deroghe possono essere fatte per uscite dovute al ritiro di premi in seguito a concorsi e partecipazione a manifestazioni pubbliche( es. attività del musicale)coerenti con il piano di lavoro della classe.

Non necessitano di ulteriore autorizzazione le uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione già approvate e di cui dovesse rendersi necessaria la modifica della data o della destinazione, nei limiti comunque indicati, per cause documentabili.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione che non rientrano nel piano deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico almeno 30 giorni prima dell'effettuazione dell'attività e saranno approvate dal Consiglio di Istituto. Sono già autorizzate le uscite in ambito comunale.

Tutti gli alunni, in ciascuna uscita, devono essere muniti di un documento di identificazione.

#### **Accompagnatori:**

Si richiede la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di uno o più alunni in situazione di handicap, dovrà essere previsto un accompagnatore in più ogni 2 alunni disabili. Potrà essere previsto un'ulteriore unità di personale in caso di viaggi di più giorni.

In ogni caso, il numero dei docenti accompagnatori risulterà dalla valutazione complessiva delle seguenti condizioni:

- durata e luogo della visita o del viaggio
- numero delle classi accorpate nell'occasione
- mezzi di trasporto utilizzati
- (se presenti alunni HK) tipologia della disabilità
- segnalazioni da parte dei docenti di particolari problematiche legate al comportamento degli alunni. Nel caso il viaggio sia organizzato per un gruppo di più classi contemporaneamente, per ogni classe dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente della classe stessa. Nel caso si verifichi la necessità

di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc), il Dirigente Scolastico potrà incaricare quale accompagnatore anche un docente esterno al Consiglio di Classe.

Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio; non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di un viaggio d'istruzione (di più giorni) ed a più di 2 giorni per visite guidate (di 1 giorno ciascuno) con eccezione degli insegnanti, assegnati a più classi, la cui presenza è indispensabile per lo svolgimento dell'attività didattica oggetto dell'uscita e preventivamente programmata dal Consiglio di Classe.

I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sull'andamento del viaggio e sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.

Tutti gli insegnanti che si impegnano ad accompagnare le classi, compresi i docenti indicati come riserve, che dovranno sempre essere previsti, non potranno successivamente sottrarsi a tale incarico se non per gravi e comprovati motivi.

**Non è consentita la partecipazione di genitori ed estranei all'uscita didattica o viaggio di istruzione.**

#### **Attività previste dalla scuola per gli studenti che non partecipano all'uscita**

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle attività appositamente predisposte per loro, in classi dello stesso livello e devono giustificare l'eventuale assenza.

#### **Periodi di svolgimento di viaggi e visite**

Viaggi, visite, uscite non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione dei viaggi connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

Per motivi di sicurezza deve essere evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi di istruzione nel periodo natalizio, pasquale, elezioni elettorali, ponti del 25 aprile e primo maggio.

#### **Mezzi di trasporto e orari di viaggio**

Per ragioni di sicurezza, è opportuno in via generale, non intraprendere tipi di viaggio nelle ore notturne ad eccezione di viaggi a lunga percorrenza effettuati in treno, in nave o aereo.

E' opportuno utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza ed è auspicabile che le località direttamente collegate con la ferrovia siano raggiunte attraverso una oculata combinazione treno + pullman.

#### **Regole per la sicurezza:**

Per garantire la massima sicurezza, occorre prestare particolare attenzione a quanto previsto dagli artt. 9 e 12 della C.M. 291/92 e dal vademecum allegato alla nota 674 del 03-02-2016.

Rimandando alla normativa indicata, occorre prestare attenzione, a titolo esemplificativo e non esaustivo ai seguenti aspetti:

- alla scelta della agenzia viaggio (che deve essere in possesso di licenza di categoria A B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
- alla presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere;
- all'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio
- alla necessità che tutti i partecipanti siano garantiti ,per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, da polizza assicurativa contro gli infortuni e RC

#### **Documenti da acquisire agli atti, almeno 10 giorni prima, per ciascuna uscita sono:**

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie e assunzione di responsabilità dei genitori o tutore legale( per uscita fuori dal comune)

- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" o all'uscita con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- preventivo di spesa con indicazione delle quote a carico degli alunni
- polizza assicurativa contro gli infortuni di tutti i partecipanti
- analitico programma del viaggio
- relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio o dell'uscita
- mezzo di trasporto utilizzato
- relazione finale a conclusione del "viaggio"
- Inoltre, per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) debbono essere presentate di norma da 30 a 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio, oltre alla documentazione sopra elencata anche:
- preventivo di spesa e prospetto comparativo delle altre agenzie di viaggio interpellate
- certificazioni riguardanti l'automezzo usato

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

**Responsabilità:** I docenti accompagnatori assicurano la costante e assidua vigilanza degli alunni .E' opportuno segnalare però che i docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza (art. 2048, comma 2, c.c.), hanno anche il diritto al riposo notturno (almeno dalle ore 23 alle ore 7 del giorno dopo) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo (non possono mettersi di sentinella su una sedia nel corridoio per tutta la notte).

I genitori verranno pertanto informati che il minore, dalla ore 23 alle ore 7 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e precisamente che non dovrà allontanarsi dalla stanza d'albergo assegnata, né commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni alle cose. Inoltre verrà reso noto che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "colpa in educando" (art. 2048, comma 1, c.c.).I genitori dovranno firmare una dichiarazione in tal senso che verrà acquisita agli atti.

**Modello di informativa da trasmettere ai genitori degli alunni che parteciperanno ai viaggi di istruzione.**

ISTITUTO SCOLASTICO .....

.....

.....

Prot. N. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Ai Sigg. Genitori degli alunni delle classi .....

Oggetto: Istruzioni inerenti al comportamento cui debbono attenersi gli studenti durante i viaggi d'istruzione. Misure organizzative.

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che in occasione del viaggio d'istruzione a \_\_\_\_\_, di n. \_\_\_ giorni e n. \_\_\_ pernottamenti, programmato per i giorni \_\_\_\_\_, i loro figli dovranno attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite da questa Scuola, tramite i docenti accompagnatori, al fine di ridurre il più possibile la probabilità di accadimento di incidenti e/o infortuni (sono noti, infatti, i tristi fatti già avvenuti in altri istituti in conseguenza di incauti tentativi notturni di passaggio attraverso le finestre e i cornicioni esterni da una stanza all'altra dell'albergo e di atti inconsulti avvenuti fra alunni all'interno della stessa stanza).

In particolare, in considerazione del fatto che i docenti accompagnatori hanno anche il diritto al riposo notturno, almeno dalla ore 23 alle ore 7.30 del mattino seguente, e per questo non sono in grado di garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanza d'albergo (non possono mettersi di sentinella su una sedia nel corridoio per tutta la notte), si invitano le SS.LL. a voler intensificare nei confronti del proprio figlio, in particolar modo prima della partenza per il viaggio d'istruzione, le occasioni per impartire la dovuta "educazione" (Art. 147 Codice Civile), mirata specificatamente a far assumere allo stesso un corretto e consapevole comportamento da mantenere in ogni momento dell'attività predetta, e ad attenersi pedissequamente a quanto disposto da questa istituzione scolastica, e precisamente:

- il minore non dovrà mai allontanarsi dal gruppo-classe senza aver chiesto la preventiva autorizzazione al docente;

- in occasione dei pernottamenti, dalle ore 23 alle ore 7.30 del giorno seguente, non dovrà mai allontanarsi dalla stanza d'albergo assegnata (solamente in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore);
- non commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni alle cose, sia nei locali dell'albergo che in ogni altro momento del viaggio d'istruzione;
- attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori ivi incluse le indicazioni fornite per l'utilizzo del cellulare secondo quanto meglio dettagliato nella sezione specifica del regolamento.

Si rende noto, altresì, alle SS.LL. che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolar modo durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sul genitore per "Culpa in educando" (Art. 2048, comma 1, Codice Civile).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dichiarazione da consegnare, debitamente sottoscritta dal Genitore, in Presidenza tramite il Docente Coordinatore di classe) Al

Dirigente scolastico

.....

Il sottoscritt \_\_\_\_\_, genitore dell'alunn \_\_\_\_\_, classe \_\_\_\_\_, sede/succ./s.s. di \_\_\_\_\_, DICHIARA di aver ricevuto la Nota della Scuola, Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, avente per Oggetto: "Istruzioni inerenti al comportamento cui debbono attenersi gli studenti durante i viaggi d'istruzione. Misure organizzative".

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

( firma del Genitore)

Gli alunni per l'intera durata del viaggio devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educative e formative dell'Istituzione Scolastica, rendendoli edotti che, in caso di infrazione delle norme indicate dai docenti e previsti dal regolamento di disciplina, si applicheranno i provvedimenti disciplinari ivi previsti.

Si richiama anche il regolamento di Istituto relativo all'uso dei cellulari, in modo particolare si ricorda che durante le attività didattiche, all'esterno dell'edificio scolastico, l'uso del cellulare deve essere concordato con i docenti ed essere utilizzato responsabilmente.

## CAPO 7 CRITERI DI ISCRIZIONE

Delibera n. 10 del 21/12/2019

(torna a **Indice**)

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Vista la circolare MIUR prot. n. 0022994 del 13/11/2019 avente ad oggetto "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'a.s. 2020/2021" che stabilisce che: "...poiché potrebbero presentarsi richieste di iscrizioni in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di Istituto da rendere pubblica...";

VISTO il Patto per la scuola del Comune di Ravenna a.s. 2020/2021, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 10/12/2019, e di quanto in esso stabilito, che è parte integrante della presente delibera, a cui ci si atterrà per regolamentare la richiesta di iscrizione ai vari Istituti;

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, 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 di scuola dell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

- a dal numero delle classi e dell'organico assegnato al plesso;
- b dalla capienza delle aule;
- c dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni;

DELIBERA

all'unanimità

di approvare i seguenti criteri per le iscrizioni degli alunni:

#### **Scuola infanzia**

1. Possono presentare domanda di ammissione alla scuola dell'infanzia i genitori dei bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, salvo diverse disposizioni normative.
2. I bambini che compiono i 3 anni dopo il primo gennaio, (anticipatari), fermo restando la disponibilità di posti, inizieranno la frequenza solo successivamente alla data del compleanno e comunque potranno frequentare solo i nati entro il mese di febbraio in considerazione dei tempi lunghi per l'inserimento.
3. I posti disponibili sono assegnati per scorrimento seguendo l'ordine della graduatoria che verrà stilata seguendo i criteri sottoelencati.

I genitori devono accettare il posto per iscritto quando si comunica loro la disponibilità

La mancata accettazione del posto per iscritto, entro la data stabilita, è considerata rinuncia al servizio con la conseguente cancellazione dalla graduatoria.

4. Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.
5. Le domande relative a "bambini con bisogni speciali" (handicap o malattie croniche certificate) e disagio socio familiare certificato, anche se presentate fuori termine, hanno diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, compatibilmente con i posti disponibili.
6. Prima dell'inizio dell'anno scolastico sono assegnati gli eventuali posti che si sono resi disponibili a seguito di rinunce, non accettazioni, ritiri, decadenze.

La stessa procedura è adottata anche in corso d'anno tenendo conto che non si fanno nuovi inserimenti oltre il mese di febbraio per i bambini di 3 e 4 anni e oltre il 31 marzo per i bambini di 5 anni che dovranno essere inseriti nella scuola primaria l'anno successivo.

#### **Ambientamento alla scuola dell'infanzia e termine per l'inizio della frequenza**

7. Per i bambini ammessi alla scuola dell'infanzia fin dall'inizio dell'anno scolastico la frequenza deve iniziare secondo la data del calendario scolastico.

Eventuali proroghe della data d'inserimento, dovute a eccezionali motivi familiari o di salute possono essere concesse dal Dirigente, su istanza motivata del richiedente. L'inserimento può essere ritardato per un periodo massimo di due mesi.

8. Il ritiro dalla scuola frequentata può avvenire, in qualsiasi momento dell'anno, previa comunicazione scritta di rinuncia al servizio, da parte del genitore del bambino o di chi ne esercita la potestà.

I bambini che restano assenti per oltre 30 giorni consecutivi dalla scuola decadono dall'assegnazione del posto, salvo casi particolari valutati dal Dirigente su istanza motivata e documentata dal richiedente.

9. E' inoltre prevista la decadenza dal servizio per chi non si presenta alla data stabilita per l'inserimento senza gravi e comprovati motivi o nel caso di ricorrenti trasgressioni delle norme di funzionamento dei servizi.

#### **Criteri iscrizioni alla scuola dell'infanzia**

**Alunni appartenenti allo stradario dell'Istituto con precedenza per:**

- bambini in lista d'attesa dall'anno precedente, che hanno presentato la domanda nei termini regolamentari, con precedenza per i più grandi
- bambini più grandi di età (5 e poi 4 anni)
- bambini che hanno fratelli già frequentanti

- bambini affidati ad un solo genitore
- bambini con entrambi i genitori che lavorano (attività documentata)
- bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre, con precedenza per i più vecchi

#### **Alunni residenti fuori stradario dell'Istituto con le seguenti precedenze**

- bambini in lista d'attesa dall'anno precedente, che hanno presentato la domanda nei termini regolamentari, con precedenza per i più grandi
- bambini più grandi di età (5 e poi 4 anni)
- bambini che hanno fratelli già frequentanti
- bambini affidati ad un solo genitore
- bambini con entrambi i genitori che lavorano (attività documentata)
- bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre, con precedenza per i più vecchi

Potranno essere iscritti fuori termine solo coloro che si trovano nelle condizioni indicate al punto 4 e al punto 5.

#### **Scuola primaria**

Per regolamentare la richiesta di iscrizioni **ci si atterrà ai criteri stabiliti dal Patto per la Scuola del Comune di Ravenna** - Protocollo di Intesa fra Amministrazione Comunale, Ufficio Scolastico Provinciale e Dirigenti scolastici.

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, salvo diverse disposizioni normative.

Le iscrizioni verranno accolte secondo i seguenti criteri di precedenza:

- **Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:**  
alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso
- **Alunni residenti nell'ambito dello stradario dell'Istituto regolari di età con precedenza per:**  
alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso

**Qualora un genitore di un alunno chieda l'iscrizione ad un plesso diverso rispetto a quello di stradario (appartenente comunque all'Istituto), ma ci sia disponibilità di posti nel plesso di appartenenza, la richiesta verrà presa in considerazione solo se esiste il criterio di precedenza indicato o qualora il n. degli iscritti nel plesso richiesto sia insufficiente per l'attivazione della classe, fermo restando che il numero degli alunni nelle classi dei due plessi deve essere equilibrato.**

In caso contrario l'iscrizione avviene automaticamente nel plesso di appartenenza.

**Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi** che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.

- **Alunni residenti fuori stradario dell'Istituto, previa valutazione al Tavolo interistituzionale, secondo quanto previsto dal Patto per la scuola**
- **Alunni che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (anticipatori) residenti nell'ambito territoriale del plesso con precedenza per:**  
alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso

**Successivamente, per la definizione degli aventi diritto all'inserimento nelle classi a Tempo Pieno, verranno tenute in considerazione le seguenti priorità:**

- 1) Bambini che abbiano compiuto regolarmente i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno sc. di riferimento con residenza nel bacino d'utenza del plesso o nell'ambito dell'Istituto con fratelli già frequentanti classi a TP del plesso;
- 2) bambini che abbiano compiuto regolarmente i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno sc. di riferimento con residenza nel bacino d'utenza del plesso;
- 3) bambini da fuori stradario che abbiano compiuto regolarmente i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno sc. di riferimento con fratelli già frequentanti classi a TP di quel plesso;

- 4) bambini che abbiano compiuto regolarmente i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno sc. di riferimento con residenza nell'ambito dell'Istituto;
- 5) bambini che abbiano compiuto regolarmente i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno sc. di riferimento da fuori stradario
- 6) Bambini che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (anticipatari).

Per ciascuna delle tipologie sopra elencate verranno presi in considerazione i seguenti criteri di precedenza:

- presenza in famiglia di un solo genitore
- attività lavorativa documentata di entrambi i genitori
- numero dei figli in età scolare (dai 3 ai 14 anni)
- A parità di condizioni si procederà con il sorteggio degli aventi diritto

**Le domande degli alunni in situazione di disabilità verranno valutate di volta in volta, dal dirigente scolastico**, a seconda delle condizioni organizzative generali che si verificheranno di anno in anno e l'inserimento dell'alunno avverrà nel plesso e nella classe ritenuti più congruenti e rispondenti ai suoi bisogni.

#### **Criteri per l'iscrizione alla scuola secondaria**

Per regolamentare la richiesta di iscrizioni **ci si atterrà ai criteri stabiliti dal Patto per la Scuola del Comune di Ravenna** - Protocollo di Intesa fra Amministrazione Comunale, Ufficio Scolastico Provinciale e Dirigenti scolastici.

Poiché occorre assicurare un bilanciamento nel numero delle classi delle due lingue comunitarie per rispettare i vincoli di organico, **la seconda lingua comunitaria verrà assegnata dalla Commissione incaricata della formazione classi tenendo conto dei criteri deliberati per la formazione delle classi prime.**

**Le domande degli alunni in situazione di disabilità** verranno valutate di volta in volta, dal dirigente scolastico, a seconda delle condizioni organizzative generali che si verificheranno di anno in anno e l'inserimento dell'alunno avverrà nella classe ritenuta più congruente e rispondente ai suoi bisogni.

#### **Criteri di ammissione al corso ad indirizzo musicale (sezione unica)**

L'ammissione al corso ad indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado avverrà nel numero massimo indicato per la formazione della classe e dopo il superamento della prova orientativo-attitudinale per l'ammissione alla suddetta classe (art. 2 D.M. n. 201 del 6 agosto 1999 e successive modifiche).

Verranno esclusi gli alunni che non raggiungeranno il punteggio minimo.

Qualora il numero degli ammessi superi il numero degli alunni previsto per la classe, per l'ultimo ammesso, a parità di punteggio, verrà data preferenza agli studenti provenienti dal bacino di utenza dell'istituto comprensivo "Darsena"; in caso di ulteriore parità nel possesso del requisito o di sua assenza, si procederà al sorteggio.

**Prova orientativo-attitudinale per l'ammissione alla classe di strumento (art.2 D.M. n. 201 del 6 agosto 1999 e successive modifiche).**

Al Corso ad Indirizzo Musicale si accede tramite prova orientativo-attitudinale, preparata e valutata da apposita commissione composta dai docenti di strumento.

I docenti che hanno rapporti di parentela o di affinità con i candidati dovranno dichiararlo a verbale e astenersi dal presenziare alle loro prove e alla loro valutazione.

La prova permette di conoscere le motivazioni e valutare la predisposizione musicale dei candidati – essenziali elementi del "fare musica" – indipendentemente da un'eventuale preparazione specifica.

Non è pertanto richiesta una pregressa competenza musicale.

## Contenuti del test attitudinale

1. BREVE COLLOQUIO – il candidato verrà invitato ad esporre le proprie motivazioni ed aspettative nei confronti della partecipazione al corso musicale. Verrà chiesto l'ordine di preferenza in merito alla scelta dello strumento e tutti gli strumenti dovranno essere indicati secondo l'ordine scelto dal candidato dal primo al quarto.
2. ACCERTAMENTO DEL SENSO RITMICO – la prova si baserà sull'esecuzione di semplici ritmi. Verranno proposti brevi incisi ritmici di difficoltà progressiva, che il candidato ripeterà per imitazione. Si valuteranno il senso ritmico, le capacità di attenzione, di ascolto e di riproduzione.
3. ACCERTAMENTO DELLE ALTEZZE DEI SUONI – la prova consiste nel discriminare le altezze dei suoni (acuti e gravi). Verranno proposte alcune (almeno 3) coppie di suoni e il candidato dovrà riconoscere quali dei due suoni è più acuto o più grave.
4. OSSERVAZIONE DELLE CAPACITA' VOCALI – verrà proposto al candidato di cantare una canzone a sua scelta. La commissione proporrà poi dei brevi incisi melodici che il candidato dovrà riproporre per accertare la sua capacità di intonazione, ascolto, riproduzione e concentrazione.
5. ACCERTAMENTO DELLA PREDISPOSIZIONE ALLO STRUMENTO – verrà esaminata l'idoneità richiesta per suonare un determinato strumento.
6. Eventuale esecuzione musicale (per candidati che sanno già suonare uno strumento). L'esecuzione facoltativa di un brano verrà accettata solo se richiesta dal candidato e sarà valutata tenendo conto solo delle attitudini musicali, indipendentemente dalle esperienze pregresse.

Nel caso di alunni con disabilità, la commissione proporrà prove adeguate con l'obiettivo di valutare le specifiche attitudini musicali.

## Punteggio delle prove

Il punteggio massimo raggiungibile è 12 riferito alle prove declinate nei punti 2, 3 e 4 come indicato nei CONTENUTI DEL TEST ATTITUDINALE. L'assegnazione del punteggio, relativamente a ciascuna prova, avverrà secondo i seguenti criteri:

- ACCERTAMENTO DEL SENSO RITMICO – votazione da 1 a 4
- ACCERTAMENTO DELLE ALTEZZE DEI SUONI - votazione da 1 a 4
- OSSERVAZIONE DELLE CAPACITA' VOCALI - votazione da 1 a 4

Il punteggio corrisponde ai seguenti criteri:

punteggio = 1 prova mediocre

punteggio = 2 prova sufficiente

punteggio = 3 prova buona

punteggio = 4 prova ottima

La commissione si avvarrà della facoltà di assegnare punteggi anche mediante l'adozione di decimali per una più puntuale valutazione del candidato.

La prova attitudinale verrà superata con punteggio minimo di 6 (sei).

## Conclusione

Per ogni prova verrà assegnato un punteggio, la cui somma darà luogo ad una graduatoria interna. Al fine di assegnare lo strumento più consono al candidato, la commissione terrà conto di tutti gli elementi sopra citati. E' importante che vi sia una piena disponibilità allo studio di qualsiasi strumento proposto da parte del candidato. Nel caso che il candidato non venisse soddisfatto nella sua prima scelta, in base alla posizione della graduatoria interna, si passerà all'attribuzione dello strumento in base alle preferenze indicate (seconda, terza o quarta scelta). Questo per rispettare la distribuzione omogenea dei candidati nelle quattro tipologie di strumento.

Verranno esclusi gli alunni che non raggiungeranno il punteggio minimo.

Qualora il numero degli ammessi superi il numero degli alunni previsto per la classe, per l'ultimo ammesso, a parità di punteggio, verrà data preferenza agli studenti provenienti dal bacino di utenza dell'istituto comprensivo "Darsena"; in caso di ulteriore parità nel possesso del requisito o di sua assenza, si procederà al sorteggio.

## **Esclusi e rinunce**

Prima della comunicazione della formazione delle classi, in caso di ripescaggio dovuto a rinunce, trasferimenti o altro di uno dei candidati ammessi al corso, si procederà seguendo l'ordine della graduatoria interna definitiva. In caso di parità di punteggio, si valuterà l'equilibrata distribuzione degli strumenti nei quattro gruppi strumentali. In caso di ulteriore parità si procederà con il sorteggio.

Nel caso in cui un alunno inserito per punteggio nella sezione musicale rinunci alla possibilità di frequentare detta sezione e formalizzi il suo ritiro, la commissione attingerà alla graduatoria interna generale per proporre al primo alunno in posizione utile l'assegnazione dello strumento resosi disponibile.

In questo caso si seguirà l'ordine della graduatoria interna per punteggio.

A parità di punteggio, si terrà conto delle preferenze strumentali espresse, dando la precedenza alla prima scelta, poi alla seconda, quindi alla terza ed infine alla quarta.

E' possibile rinunciare al corso musicale fino al 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento.

## **Il giudizio finale della commissione è inappellabile**

Le prove attitudinali avranno luogo presso i locali dell'istituto secondo un calendario che sarà reso noto e pubblicato nei locali e sul sito della scuola. Le prove attitudinali si svolgeranno a porte chiuse.

La classe ad indirizzo musicale avrà, come seconda lingua comunitaria, il francese.

## **CAPO 8 CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI**

**Delibera n. 52 del 18 dicembre 2014**

(torna a [Indice](#))

### **CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI**

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Elenco dei criteri da seguire:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età senza superare i limiti previsti dalla vigente normativa
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali; □ equa ripartizione di maschi e femmine;
- gli alunni portatori di Hk sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale

### **SCUOLA PRIMARIA**

**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEI PLESSI IN CUI SONO PREVISTE PIÙ SEZIONI**

- Nei plessi dove occorra formare più classi queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri: equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;

- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Ausl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile,fermi restando i criteri precedenti

Gli alunni portatori di Hk sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori ausl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative

Per agevolare i docenti della Scuola Primaria nella conoscenza degli alunni iscritti alle classi prime si prevede l'attivazione di una raccolta dati, avvalendosi anche di una griglia appositamente predisposta, e avviando in tempo utile i contatti con le varie Scuole Materne, Statali e non Statali.

Per tutti i genitori dei neo-iscritti si programmano incontri di accoglienza ed informazione condotti da Docenti e/o Dirigente Scolastico

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo dal Dirigente Scolastico entro la prima settimana di settembre.

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

La formazione delle classi sarà preceduta da una fase preliminare durante la quale le insegnanti delle classi V della scuola primaria forniscono, alle insegnanti della commissione incaricata della costituzione delle classi della scuola secondaria di primo grado, informazioni circa impegno, comportamento, profitto nelle varie discipline dei diversi alunni e ogni altro elemento che riterranno utile segnalare per una formazione equilibrata delle classi

La Commissione, incaricata della formazione delle classi, procederà poi

- tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite relativamente alla seconda lingua comunitaria;
- tenendo conto degli elementi emersi dai suddetti incontri;
- prestando particolare attenzione alle situazioni problematiche;
- acquisendo anche una griglia con dati educativi e didattici relativa ai diversi alunni;
- 
- alla ripartizione degli stessi seguendo i seguenti criteri:
- inserire gli alunni con fratelli o sorelle frequentanti o appena licenziati in una sezione con la stessa 2<sup>a</sup> lingua comunitaria, a meno che non ci sia una richiesta diversa da parte dei genitori;
- distribuire in modo equilibrato numericamente gli alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- suddividere in modo il più possibile equilibrato i maschi e le femmine e i casi particolari all'interno dello stesso gruppo;
- bilanciare gli alunni per numero;
- formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti di valutazione (ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello);
- per gli alunni già frequentanti e non ammessi alla classe successiva o non licenziati l'inserimento verrà effettuato eventualmente anche in un corso diverso tenendo conto delle dinamiche relazionali che si innescherebbero nel nuovo gruppo classe;
- mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
- Gli alunni portatori di hk sono assegnati alle classi dal dirigente scolastico tenendo conto degli alunni problematici già presenti nelle diverse classi e delle indicazioni fornite dall'equipe socio-psicopedagogica

Le classi definitive saranno affisse all'Albo dal Dirigente Scolastico, di norma entro la prima settimana di settembre.

Per favorire l'inserimento dei nuovi alunni, la Scuola Secondaria attiva alcune iniziative così strutturate nel tempo:

Dicembre/ gennaio: incontro con i genitori delle classi quinte delle scuole primarie nel corso del quale il Dirigente Scolastico illustra il funzionamento e le caratteristiche principali della scuola media.

Giugno-luglio: gli insegnanti della scuola media incontrano gli insegnanti delle classi quinte, per raccogliere dati significativi sugli aspetti educativi e didattici emersi durante la frequenza della scuola primaria. La commissione, incaricata di costituire le classi, procede quindi alla formazione delle classi prime, cercando di costituire gruppi-classe il più possibile omogenei tra loro

Settembre: la scuola dà vita a una serie di attività iniziali di "accoglienza", per offrire l'opportunità ai nuovi alunni e agli insegnanti di prendere i primi contatti, di imparare a conoscersi reciprocamente in un'atmosfera tranquilla e serena.

## INSERIMENTO DI ALUNNI IN CLASSI GIÀ FORMATE

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

1. verifica di disponibilità di posti nella tipologia di scuola richiesta dalla famiglia;
2. all'interno della stessa tipologia di scuola, l'alunno sarà assegnato alla sezione meno numerosa, tenendo comunque conto di eventuali situazioni di difficoltà riguardanti le classi interessate;
3. nel caso di alunni stranieri l'inserimento nelle diverse sezioni/classi, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, mirerà a suddividere gli alunni in modo equilibrato nelle diverse sezioni/classi.

## CAPO 9

### PASSAGGIO DA UNA CLASSE A TEMPO NORMALE A CLASSE A T.P. O VICEVERSA ALL'INTERNO DELLO STESSO PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA

**Delibera n. 56 dell' 11-02-2008 con aggiornamento delibera del 10 febbraio 2017  
(torna a [Indice](#))**

La scelta del tempo-scuola (T.P. O Tempo normale) per gli alunni viene effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla 1<sup>a</sup> classe della scuola primaria.

Tale scelta è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola (fino alla V classe).

**Il passaggio degli alunni, nel corso dei cinque anni, da/a classi di tipologia diversa di tempo-scuola non è consentito per i seguenti motivi:**

#### **- di ordine didattico-pedagogico**

Le classi prime vengono formate tenendo conto di specifici criteri, stabiliti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni. Lo sradicamento di un alunno dalla classe in cui è stato inserito comporterebbe pesanti conseguenze sia nel delicato equilibrio individuale e collettivo fra gli alunni e nel rapporto con gli insegnanti, sia nel processo di apprendimento dell'alunno stesso che del gruppo-classe, che verrebbero fortemente destabilizzati da tale cambiamento, in seguito agli adattamenti delle programmazioni. Va inoltre considerato come ulteriore elemento negativo lo scompenso che si potrebbe verificare nell'equilibrio numerico degli alunni nelle classi coinvolte.

#### **- di ordine organizzativo**

Continui spostamenti di alunni da una classe all'altra comportano disfunzioni nell'organizzazione generale dell'Istituto, sia per quanto riguarda gli aspetti legati all'amministrazione, sia per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività didattiche (mensa, laboratori, progetti, etc.).

L'unica eccezione, comunque sempre da valutare caso per caso da parte del Dirigente scolastico, potrebbe essere fatta per alunni certificati HK o in via di certificazione, sulla base di specifica richiesta degli operatori del M.O.N.P.I.

**CAPO 10**  
**Concessione dei locali scolastici**  
**delibera n. 20 del 5-10-2006**  
**(torna a [Indice](#))**

I locali e le strutture scolastiche sono concessi in uso ad associazioni e istituzioni private o pubbliche senza scopi commerciali o di lucro.

E' esclusa la concessione ad entità partitiche.

Stabilisce infatti l'art 50 del d.l. 44-2001 che :

“La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi”

Per i laboratori la concessione deve essere molto oculata. In ogni caso è esclusa la concessione di locali con arredi di particolare valore.

La concessione è prevista per attività culturali o di rilevante valenza sociale( ad esclusione quindi di congressi e altre attività interne dei richiedenti)

E' esclusa la concessione per lo svolgimento di attività concorrenti con attività programmate dall'Istituto.

Ogni associazione o istituzione richiedente indica il nominativo del proprio referente e responsabile, il quale risponde formalmente del rispetto delle presenti clausole di concessione.

Sono richieste garanzie di sicurezza, vigilanza, pulizia, divieto di fumo, divieto di ingresso di estranei nel corso delle attività.

Ogni associazione o istituzione richiedente indica il nominativo di un proprio collaboratore che sarà presente nel corso delle attività. Tale collaboratore, nel caso di assenza del personale scolastico, assume il compito di aprire e chiudere i locali della scuola, vigilare l'ingresso, installare l'allarme. Per i laboratori è chiesto, inoltre, un quotidiano controllo sulle singole apparecchiature, al termine dell'uso.

E' inoltre chiesto il rimborso per eventuali spese vive e per eventuali danni arrecati.

Il dirigente scolastico potrà procedere alle convenzioni con i gruppi sportivi e/o società e concedere quindi i locali nel rispetto del regolamento, senza richiedere l'autorizzazione preventiva, per ogni singola richiesta, al consiglio di istituto. Ne darà comunque informazione successiva.

**Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

**Delibera n. 63 del 29-04-2008**

10. Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi. L'Amministrazione Comunale provvede, almeno 10/15 (termine concordato) giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

11. Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:

- a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
- b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

12. Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.O.F..Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole

richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.

Secondo quanto previsto dalla normativa "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo" (art. 50 D.L. 44/2001).

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune/Provincia (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali. Provvederà, inoltre, a far visionare il piano di valutazione dei rischi e di emergenza e di acquisire il nominativo del Responsabile della sicurezza.

13. Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il Direttore SGA provvede:

- ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
- a verificare la firma, da parte del soggetto (maggioresse) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario.

Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il Direttore SGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, da cui risulta:

1. l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;
2. l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- 7) il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
- 8) il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dai terzi autorizzati, che, nell'eventualità, devono darne formale comunicazione al Dirigente Scolastico.

## CAPO 11

### **Criteri e regolamento per la concessione dei libri in comodato d'uso Delibera CDI n. 9 del 19/05/2016**

**((torna a [Indice](#))**

#### **Destinatari della concessione**

Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano le classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo grado in condizione di forte disagio economico. Sulla base delle informazioni in proprio possesso, i singoli Consigli di Classi individueranno gli alunni bisognosi; il coordinatore informerà, quindi, i genitori degli alunni individuati in merito alla possibilità della presentazione della istanza e successiva sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso gratuito dei testi scolastici.

I libri richiesti in comodato verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità.

In caso di più richieste simultanee per la concessione dei libri in comodato d'uso e superiori alle disponibilità verrà stilata apposita graduatoria.

### **Procedura per la concessione**

La domanda e il successivo contratto di comodato gratuito dei libri di testo devono essere sottoscritti da un genitore o rappresentante legale dello studente che risulta iscritto alle classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo grado iscritti e, in via residuale a seconda delle disponibilità avanzate, anche a coloro che si iscrivono in corso d'anno.

La consegna del pacchetto contenenti i libri avverrà ad uno dei genitori o al tutore, in concomitanza della firma del contratto di comodato d'uso gratuito oppure, successivamente, a seguito di disponibilità dei testi. Presso la segreteria della scuola saranno conservate le copie firmate del contratto nelle quali sono specificati i titoli dei libri, le date di consegna e di restituzione.

### **Materiali didattici**

La scuola procederà all'acquisto dei seguenti materiali didattici elencati non in ordine di priorità:

1. Testi regolarmente adottati, anche in formato multimediale
1. acquisto di vocabolari, atlanti e testi di narrativa.

Il programma di attuazione del comodato dei libri di testo viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

L'effettività della delibera del Consiglio di Istituto, riguardo alla concessione dei libri in comodato anche negli anni successivi al 2016-17, è subordinata alla assegnazione del contributo per l'acquisto di libri in tale modalità.

### **Obblighi del comodatario**

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del pacchetto.

### **Termini di restituzione**

In caso di trasferimento ad altro istituto, durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione dei libri avuti in prestito. La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico.

A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione.

La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, comporterà all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

### **Organo**

1. E' istituita la Commissione Comodato dei libri di testo così costituita:

- Dirigente Scolastico;
- Vice dirigente;
- Docente Referente Biblioteca scuola secondaria di primo grado;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La commissione ha le seguenti competenze: coordina le procedure per l'erogazione del comodato, formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti (individuazione dei libri da assegnare in comodato d'uso), elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto.

L'ufficio di segreteria si incaricherà della acquisizione e conservazione dei contratti in comodato d'uso mentre la distribuzione dei testi e il ritiro degli stessi sarà affidata ai docenti competenti.

### **Comodato di beni durevoli**

Con le stesse modalità previste per i libri di testo potranno, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, essere concessi anche beni durevoli (es. strumenti musicali...)

**CAPO 12**  
**SUSSIDI DIDATTICI – MATERIALI – ATTREZZATURE**  
**Delibera n.31 del 26-04-2007 con aggiornamento del 10-02-17**

**(torna a [Indice](#))**

**Diritto d'autore**

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

**Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

**CAPO 13 MENSA**

**Norme sul servizio mensa**

Delibera n. 31 del 26/04/2007 integrata con la delibera n. 137 del 3-11-2009

**(torna a [Indice](#))**

1. Gli alunni di scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, di norma alle ore 12,30 e devono rientrare alle ore 13,30, salvo diverse disposizioni in caso di turni di mensa.  
Per il plesso di scuola primaria Pasini tutti gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa escono alle 12.30 e rientrano alle 13.30, indipendentemente dal Turno in Mensa.  
In quest' ultimo caso gli alunni che non mangiano restano sotto la sorveglianza del Docente di classe fino alle 12.30 in Mensa, e poi vengono accompagnati all' Uscita dal Docente che termina il Turno del mattino, il quale provvederà a consegnarli ai Genitori.  
Al Rientro alle 13.30 saranno i Collaboratori Scolastici ad accoglierli e ad indirizzarli nelle classi sotto la loro sorveglianza.
2. Anche l'Attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono continuare ad usufruire del servizio, devono presentare rinuncia scritta all' ufficio di segreteria.

**CAPO 14 COMUNICAZIONI**

**Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Delibera n. 31 del 26/04/2007

**(torna a [Indice](#))**

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

**Comunicazioni docenti-genitori** 1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.  
2. Saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuole di ogni grado dell'Istituto. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

## **CAPO 15 ACCESSO AL PUBBLICO**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Delibera n. 31 del 26/04/2007

**(torna a [Indice](#))**

1. Qualora i docenti ritengano utile accogliere in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO 16**

Delibera N. 69 del 17 maggio 2018

**(torna a [Indice](#))**

### **Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni**

**(ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa ai sensi del D.I. n. 44 del 2001)**

### **Il Consiglio di Istituto**

-Visto l'art. 40 comma 1 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 del 2001 ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di

garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

-Visto l'art. 40 comma 2 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 del 2001 il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

-Visto l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 del 2001 ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

- Visto l'art. 40 comma 1 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

- Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. .3.1999, n. 275;

-Visto l'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

- Visto l'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297

- Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- Vista la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" e la Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto " Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3 "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato".

Visto il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007;

Visto il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 " Compensi spettanti per attività di direzione e docenza relativi alle iniziative di formazione" ;

-Vista la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A);

-Viste le linee guida del MIUR del 25 luglio 2017 "Aggiornamento Linee Guida per affidamento contratti pubblici servizi e forniture importo inferiore a soglia comunitaria" recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;

-Vista la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 "Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Attività di formazione - Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. chiarimenti" circa la selezione degli esperti sia interni che esterni

Considerata la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

- Vista la delibera adottata dal Collegio dei Docenti in data 15 maggio 2018

approva  
il seguente Regolamento

### **Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti **a persone fisiche** ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del c.c.

E' esclusa dal presente regolamento la disciplina delle collaborazioni plurime di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. del CCNL del personale del comparto Scuola.

E' esclusa dal presente regolamento le procedure negoziali rivolte ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 euro (procedura negoziale rivolta a persone giuridiche) per il quale si procederà ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017.

### **Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)**

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, visto il divieto alla Istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007, previa autorizzazione del dirigente della scuola di appartenenza o, in alternativa, stipulare 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.

### **Art. 3 ( Tipologie contrattuali)**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 e 6bis del D.Lgs. 165/2001 normativamente previsti, vale a dire:

- contratti di prestazione d'opera occasionale ai sensi dell'art. 2222 e ss. c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 e ss. c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir;

#### **Art. 4 (Pubblicazione avvisi di selezione)**

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR—FESR-FSE) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto esterno.

Ai fini della selezione si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale, che attraverso la richiesta di candidature. Sia nell'avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione, ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, interdizione dal pubblico impiego;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria (qualora previsto) strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 5 – procedura comparativa**

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula/documentazione* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo *curricula/documentazione* viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
- pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche
- esperienza nel profilo richiesto per lo svolgimento di progetti finanziati dal FSE -PON - POR – FESR, se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;

Il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio specificato nelle singole procedure di selezione.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative presso altre scuole.

In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane

#### **Art. 6 (Esclusioni)**

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00 ( cfr Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica)

Sono escluse anche dalle procedure comparative le azioni di formazione secondo quanto stabilito dalla circolare n. 2 del 2008 della Funzione Pubblica e le azioni di formazione in continuità con percorsi precedentemente avviati.

#### **Art. 7-(Stipula del contratto)**

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione e di ogni altro rimborso;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;

- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di cui al R.D. 30/10/ 1933 n. 1611;
- l'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003.

#### **Art. 8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Il compenso non potrà superare 100 euro all'ora, comprensivo di ogni onere anche a carico dell'amministrazione, rimborso spese e dell'IVA, se dovuta, e dovrà tenere conto di eventuale normativa specifica( es. PON).

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003)

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico e comunque entro la data prevista nell'incarico/contratto, previa presentazione di tutta la documentazione richiesta.

#### **Art. 9(Impedimenti alla stipula del contratto)**

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.L. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- Necessitano, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna.

#### **Art. 10 (Incarichi a dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni)**

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

La comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001, sarà di competenza dell'istituzione scolastica di titolarità/servizio del dipendente. In calce all'incarico conferito sarà apposta tale dicitura anche al fine ordinatorio di adempiere a quanto previsto.

#### **Art. 11 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, anche tramite docenti/personale interno dell'Istituto.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, anche su segnalazione dei docenti della classe, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

#### **Art. 12 (Pubblicità ed efficacia)**

Dell'avviso di reclutamento si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, la pubblicazione, sul sito istituzionale, degli estremi degli atti di conferimento di incarichi collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

#### **Art. 13 (Interventi di esperti a titolo gratuito)**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Ai fini della copertura assicurativa per RC il progetto deve essere inserito nel POF/PTOF di istituto e deliberato dagli organi competenti.

#### **Art. 14 (manifestazioni particolari)**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a

discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

#### **Art.15 (Modifiche)**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

#### **Art.16 (Pubblicità)**

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

### **CAPO 17**

#### **CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

(delibera 109 del 11-04-2019)

(torna a [Indice](#))

#### **Il Consiglio di Istituto**

VISTO	Il D.l. 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 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 euro;
VISTA	la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 così come modificato ed integrato dal Dlgs 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;

#### **Delibera all'unanimità**

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

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. citato in premessa;
- affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

In attuazione del criterio sopra esposto, di elevare fino a 39.999,99 euro il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di Lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal



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

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

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

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

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

Art. 13 – Opere dell'ingegno

Art. 14 – Proprietà industriali

### **TITOLO VI – NORME FINALI**

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

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

### **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

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

## **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

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

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

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

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

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

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

### **ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE**

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

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

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

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili qualora individuati.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

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

#### **ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

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

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

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

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

Per ogni bene andrà indicato:

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

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

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è *considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").

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

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

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico di valore storico-artistico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".  
Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. 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/plesso (senza distinzione di stanza/aula/laboratorio).
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola a cura del docente della classe o del referente per la biblioteca del plesso.

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

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

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

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

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

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

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

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico

- b) eventuali beni mancanti
  - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
- Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
- Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

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

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur n. 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

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

#### **ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici,

agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola, o ai docenti referenti appositamente individuati dal Dirigente medesimo.

L'affidamento da parte del Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo
  - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari
  - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari
  - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti
  - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio/aula/altro locale scolastico, il Dirigente individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

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

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.  
Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.  
La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.  
L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.  
Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.  
Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.  
Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.  
L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

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

##### **Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.  
Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

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

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

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

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

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

### **TITOLO VI – NORME FINALI**

#### **Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

## **CAPO 20**

### **ISTITUZIONE DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

Delibera n. 124 del 30 ottobre 2019  
(torna a [Indice](#))

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

VISTO l'art. 7 e l'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione);

VISTA la proposta degli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive della scuola secondaria di primo grado di ampliare l'attività sportiva in orario extra scolastico attraverso il Centro Sportivo Scolastico in modo da offrire agli alunni un miglioramento dell'offerta formativa;

VISTA la nota del MIUR Protocollo 21795.30-09-2019, avente per oggetto "A.S. 2019/2020 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2019 - periodo settembre-dicembre 2019 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020 - periodo gennaio-agosto 2020", con la quale il Ministero dell'Istruzione assegna a questo istituto la somma di € 1.297,06 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica, e che tali risorse sono destinate a tutte le Istituzioni Scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto; inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli Istituti Comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della Scuola primaria;

VISTA la delibera di pari oggetto del Collegio dei Docenti del 29/10/2019;

#### **DELIBERA**

L'approvazione del seguente Regolamento, con modifica del Regolamento di Istituto:

1. E' istituito presso la scuola Secondaria di Primo Grado "M. Montanari" di Ravenna il Centro Sportivo Scolastico (C.S.S.) in ottemperanza con quanto previsto dalle linee guida dettate da parte del MIUR e relative allo svolgimento alla attività Fisica, motoria e sportiva presso le Scuole secondarie di Primo Grado, consapevole del ruolo che l'attività fisico-sportiva ha nel favorire una sana attività fisica ed aggregazione tra i fruitori del servizio.
2. Il C.S.S. è presieduto da parte del D.S. il quale a propria volta provvede annualmente a nominare un Docente Responsabile con il compito di organizzare e coordinare le attività motorie e sportive aggiuntive.
3. L'attività del C.S.S. è disciplinata e regolamentata dal "regolamento del Centro Sportivo Scolastico M. Montanari" facente parte integrante del presente Regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto da parte del suddetto Regolamento si applicano comunque le disposizioni del Regolamento di Istituto."

#### **Regolamento del Centro Sportivo Scolastico**

##### **Articolo 1**

Con il Responsabile del C.S.S. potranno collaborare, a vario titolo, docenti, personale ATA e genitori, mettendo a disposizione dei ragazzi le proprie competenze e contribuendo ad organizzare eventuali gare e manifestazioni di Istituto.

##### **Articolo 2**

Il C.S.S. è aperto a tutti gli alunni frequentanti l'Istituto. Le attività proposte avranno inizio dopo aver espletato tutte le procedure di iscrizione previste dalla piattaforma on line dei Campionati Sportivi

Studenteschi. Tali attività si svolgeranno nella palestra "A" della Scuola Secondaria di 1° grado "M. Montanari" in orario pomeridiano, compatibilmente con lo svolgimento delle altre attività didattiche programmate. Il calendario delle lezioni sarà predisposto dal docente incaricato previa approvazione del dirigente scolastico.

### **Articolo 3**

Il C.S.S. coinvolgerà nelle attività il maggior numero di alunni, prevedendo oltre la giusta valorizzazione delle eccellenze anche e soprattutto un lavoro di integrazione e accettazione delle diverse abilità. L'educazione ad una sana pratica sportiva costituirà un eccezionale strumento di contrasto a fenomeni dilaganti quali la dispersione scolastica e il bullismo.

### **Articolo 4**

Il C.S.S., espletando un'attività programmatica che si configura a tutti gli effetti come una naturale estensione delle ore curriculari di educazione fisica, si impegnerà ad organizzare le proprie proposte motorie conformemente a quanto previsto dalle indicazioni ministeriali, prevedendo in aggiunta, in una fase interna di istituto, momenti di confronto sportivo come piccole gare e tornei per squadre.

### **Articolo 5**

L'iscrizione al C.S.S. è facoltativa e gratuita per tutti gli alunni.

### **Articolo 6**

Le ore previste per le attività complementari di Educazione fisica, fino ad un massimo di 4 ore a settimana, saranno registrate e documentate dal docente incaricato su apposito registro.

### **Articolo 7**

Per la partecipazione alle attività motorie e sportive proposte dal C.S.S. è richiesto agli alunni il certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica. Tale certificazione sarà resa gratuitamente dal proprio medico su appositi moduli forniti dall'istituto.

### **Articolo 8**

Gli alunni, nell'espletamento delle attività motorie e sportive complementari, saranno assicurati con la stessa polizza stipulata al momento dell'iscrizione a copertura di tutte le attività curriculari ed extracurriculari previste per l'anno scolastico in corso.

### **Articolo 9**

La partecipazione degli alunni alle attività sportive complementari dovrà essere autorizzata, su apposito modulo fornito dalla scuola, dai genitori o chi ne fa le veci.

### **Articolo 10**

Considerate le finalità perseguite dal C.S.S. non saranno tollerati i gravi comportamenti che possano pregiudicare la serenità o la corretta integrazione sociale di altri partecipanti, né eventuali gravi e reiterati comportamenti irrispettosi nei confronti del docente, pena il definitivo allontanamento dalle attività e dalle gare.

### **Articolo 11**

Coloro che si renderanno responsabili di danneggiamenti agli attrezzi e alle strutture degli impianti sportivi incorreranno nelle sanzioni disciplinari e saranno tenuti al risarcimento dei danni provocati.

### **Articolo 12**

Per svolgere con serenità e sicurezza le attività motorie proposte dal C.S.S. è fatto obbligo di indossare l'abbigliamento sportivo idoneo.