



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 1  
"F.MORLACCHI"

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA1 "F.MORLACCHI" REGOLAMENTO D' ISTITUTO

A NORMA DEL D.L. DEL 16-4-1994, n° 297 (art. 10).

Il Regolamento di Istituto comprende norme relative a:

## **PARTE I** ORGANI COLLEGIALI

<a href="#">Capo I</a>	LINEE DI INDIRIZZO – pag. 03
<a href="#">Capo II</a>	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI – pag. 03
<a href="#">Capo III</a>	RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA – pag. 06

## **PARTE II** NORME DI COMPORTAMENTO

<a href="#">Capo I</a>	GIORNATA SCOLASTICA E COMPORTAMENTO ALUNNI - pag. 06
<a href="#">Capo II</a>	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO – pag.09
<a href="#">Capo III</a>	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA – pag. 11
<a href="#">Capo IV</a>	REGOLAMENTO DI SORVEGLIANZA – pag. 16
<a href="#">Capo V</a>	USCITE DIDATTICHE E GITE D'ISTRUZIONE –pag. 17

## **PARTE III** ORGANIZZAZIONE

<a href="#">Capo I</a>	ORARI DI FUNZIONAMENTO SCUOLE – pag. 18
<a href="#">Capo II</a>	ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICI – pag. 19
<a href="#">Capo III</a>	ISCRIZIONI – pag. 19
<a href="#">Capo IV</a>	CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DOMANDE ISCRIZIONE E CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI – pag. 19
<a href="#">Capo V</a>	CRITERI DI FORMAZIONE LISTE DI ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA – pag. 22
<a href="#">Capo VI</a>	REGOLAMENTO CORSI DI STRUMENTO MUSICALE – pag.22

## **PARTE IV** GESTIONE DELLE RISORSE

<a href="#">Capo I</a>	REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI LAVORI BENI E SERVIZI – pag.24
<a href="#">Capo II</a>	ASSICURAZIONE E CONTRIBUTO VOLONTARIO ALUNNI – pag. 29
<a href="#">Capo III</a>	CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – pag. 29

## **PARTE V** RAPPORTI CON L'EXTRA-SCUOLA

<a href="#">Capo I</a>	GESTIONE RECLAMI – pag. 29
<a href="#">Capo II</a>	ACCESSO AGLI ATTI – pag. 29
<a href="#">Capo III</a>	UTILIZZO LOCALI, BENI E SERVIZI – pag. 30
<a href="#">Capo IV</a>	DISCIPLINA DELLE AFFISSIONI – pag. 31

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

## PARTE I

### Capo I

#### LINEE DI INDIRIZZO

##### **Art. 1 (Premessa)**

La Scuola, consapevole di non esaurire le sue funzioni educative, opera per integrare l'azione educativa della famiglia attraverso gli incontri istituzionalizzati, ma molto più ricercando la condivisione degli obiettivi e la collaborazione alle attività che le scuole dell'Istituto attuano in un'ottica che vede istituzione, insegnanti e genitori protagonisti del processo di crescita degli alunni.

I rapporti con i genitori, enti e associazioni sono improntati ai principi di trasparenza, correttezza e partecipazione e assumono funzione essenziale nel consolidare il patto formativo che s'instaura tra i diversi soggetti dei processi educativi, ponendo sempre al primo posto l'interesse educativo dell'alunno.

Il Consiglio a tal fine individua le seguenti linee generali d'indirizzo:

- promuovere le effettive condizioni di uguaglianza attivando iniziative volte al superamento dei pregiudizi razziali, sessisti, culturali che, se non esplicitati e superati, pregiudicano il rispetto dei diritti della persona sanciti dalla Costituzione Italiana e dalle fonti del diritto internazionale;
- garantire un servizio regolare nel rispetto dei principi e delle norme, attenendosi a criteri di obiettività ed equità, favorendo i processi di integrazione di tutti gli alunni;
- erogare un servizio educativo trasparente, partecipato, efficiente e dunque flessibile e perfezionabile, aperto, anche in itinere, ai contributi che possano migliorarlo;
- favorire la partecipazione attiva agli Organi Collegiali, il confronto sereno tra famiglia ed operatori, la collaborazione alle iniziative della scuola attraverso la semplificazione delle procedure e la trasparenza delle informazioni a tutti i livelli;
- riservare attenzione all'universo multimediale in cui gli alunni sono immersi, favorendo processi di conoscenze, esperienze, consapevolezza, decodificazione di linguaggi.

### Capo II

#### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

##### **Art. 2 (Campo di applicazione)**

1. Le norme del presente capo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, precisamente a:

- consiglio di istituto;
- giunta esecutiva del consiglio di istituto;
- collegio dei docenti;
- consigli di classe;
- comitato per la valutazione degli insegnanti.

2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati al precedente comma 1.

##### **Art. 3 (Presidenza degli organi collegiali)**

1. Gli organi collegiali della scuola sono presieduti dal Dirigente Scolastico, salvo il consiglio di istituto, che è presieduto da un membro della componente genitori.

2. Nei consigli di classe, il Presidente può delegare a un docente coordinatore, per la durata massima di un anno scolastico, il compito di presiedere un singolo consiglio di classe; la delega non ha effetto in caso di intervento personale del Dirigente alla riunione.

##### **Art. 4 (Competenze)**

1. Ogni singolo collegio ha competenza su tutte le materie ad esso devolute dal Testo Unico emanato con D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, nonché per gli argomenti sui quali la deliberazione collegiale è espressamente richiesta da Ordinanze e Circolari Ministeriali.

2. Le deliberazioni adottate su tali materie sono vincolanti per tutti i membri del collegio, che sono tenuti a rispettarle puntualmente nel quotidiano esercizio dell'attività scolastica.

##### **Art. 5 (Convocazione)**

1. La convocazione del collegio è disposta in forma scritta dal Presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo i casi di urgenza assoluta e comprovata. Non è richiesto il preavviso di cinque giorni in caso di aggiornamento della riunione dovuto a non esaurimento dei punti all'ordine del giorno.

2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante comunicazione formale e affissione all'albo, ferma restando la facoltà, per il Presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri.

3. L'iniziativa della convocazione spetta:

- al Presidente;

- ai membri del collegio, mediante presentazione di una proposta di ordine del giorno, scritta e firmata dalla maggioranza dei membri del collegio; per il collegio dei docenti, è sufficiente la richiesta di un terzo dei componenti.
- 4. La convocazione del consiglio di istituto può essere richiesta anche dal Presidente della giunta esecutiva.
- 5. Le riunioni dei consigli di classe, del collegio dei docenti e del consiglio di istituto hanno luogo al di fuori dell'orario delle lezioni.
- 6. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, dopo l'elezione dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede. Durante la medesima il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza è eletto a maggioranza relativa con seconda votazione. A parità di voti è eletto il più anziano per età. Il Consiglio elegge con le stesse modalità e sempre tra i rappresentanti dei genitori anche un Vice presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Il Consiglio elegge, con unica votazione, la giunta esecutiva. Sono considerati eletti il docente e il non docente e 2 genitori che abbiano ottenuto la maggioranza relativa. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

#### **Art.6 (Fase preparatoria della riunione)**

1. Nell'avviso di convocazione, o anche in altra apposita comunicazione, il Presidente può anticipare le proprie eventuali proposte di deliberazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno.
2. Ciascun membro del collegio ha titolo a presentare mozioni in alternativa, o a proporre emendamenti, ferma restando la possibilità di presentare emendamenti o proposte alternative anche nel corso del Collegio stesso.
3. Il Presidente si impegna a promuovere con i mezzi più idonei (principalmente via mail) la comunicazione di tali proposte; se, viceversa, ciò risulta impossibile per mancanza di tempo, il Presidente fornisce durante la riunione le relative comunicazioni.

#### **Art. 7 (Validità della riunione)**

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri del collegio, salvo specifiche disposizioni di legge che deve raggiungersi entro un'ora da quella fissata dall'avviso di convocazione. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e rinviata ad altra data. Il Segretario dopo che il Presidente ha dichiarato aperta la seduta, tiene nota dei consiglieri che entrano o escono. Se l'uscita dei consiglieri fa venire meno il numero legale si sospende o scioglie la seduta a seconda che l'uscita abbia carattere temporaneo o definitivo.
2. Le riunioni dei consigli di classe per la valutazione trimestrale o quadrimestrale degli alunni sono valide solo in presenza della totalità dei docenti che ne sono membri.
3. Per quanto riguarda il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 29 del D.P.R. 416/74, i consiglieri che si assentano per tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti.

#### **Art. 8 (Modalità di svolgimento della riunione)**

1. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal Presidente, oppure dal membro del collegio relatore della proposta di deliberazione sul punto in discussione.
2. Al termine della relazione, ciascun membro del collegio ha la facoltà di chiedere al relatore chiarimenti o precisazioni.
3. Nella discussione che segue, ciascun membro del collegio ha il diritto di iscriversi a parlare mediante semplice alzata di mano.
4. Il Dirigente Scolastico e i presentatori di emendamenti e/o proposte hanno titolo ad effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica.
5. Non sono consentiti interventi su materie non all'ordine del giorno.

#### **Art. 9 (Votazione)**

1. Al termine della discussione, esaurite le repliche e le dichiarazioni di voto, le mozioni e le proposte di deliberazione vengono poste in votazione per alzata di mano o, se ne viene fatta richiesta, per appello nominale.
2. E' facoltà del Presidente porre in votazione due o più mozioni in contrapposizione, salvo parere contrario della maggioranza del collegio.
3. E' escluso il ricorso al voto segreto, salvo le votazioni per l'attribuzione di cariche elettive e i casi in cui si faccia questione di persone.
4. La proposta di deliberazione si intende adottata se riporta la maggioranza assoluta, o, in caso di più mozioni, la maggioranza relativa dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

#### **Art. 10 (Commissioni)**

1. Il collegio può deliberare l'istituzione di commissioni di studio e di lavoro sulle materie devolute alla propria competenza.
2. Nella deliberazione istitutiva devono essere indicati i compiti della commissione, i margini di autonomia decisionale ad essa conferiti, il prevedibile impegno orario e il termine entro il quale la commissione stessa deve esaurire i suoi lavori.
3. Le commissioni hanno l'onere di presentare al collegio, entro il termine stabilito dalla deliberazione istitutiva, articolate proposte di deliberazione sulle materie loro assegnate.

### **Art. 11 (Controversie)**

1. Il Presidente del collegio, sentiti i membri del collegio stesso, decide su tutti i problemi procedurali che si presentano nel corso della riunione.
2. Ove insorgano controversie circa l'applicazione del presente regolamento, conflitti di competenza con altri organi collegiali o con decisioni del Dirigente Scolastico, il collegio designa due rappresentanti cui conferisce l'incarico di ricercare con le controparti una soluzione di comune accordo.

### **Art. 12 (Verbalizzazione delle riunioni)**

1. Il segretario del collegio è nominato dal Presidente fra i suoi membri. Il segretario del collegio dei docenti, per disposizione di legge, è scelto fra i docenti eletti quali collaboratori del Dirigente.
2. Di ogni riunione del collegio è redatto processo verbale, a cura del segretario.
3. Il verbale riferisce in forma sintetica il contenuto della discussione sui singoli punti all'ordine del giorno e riporta integralmente il testo delle deliberazioni adottate, nonché l'esito numerico della relativa votazione.
4. E' facoltà dei membri del collegio dettare dichiarazioni destinate ad essere riportate testualmente nel verbale della riunione; tale diritto può essere esercitato solo durante la riunione, e non a posteriori.
5. Il segretario è tenuto a pubblicare, con l'ausilio del personale di segreteria, all'albo on – line dell'istituto le deliberazioni adottate entro quarantotto ore, e a depositare il verbale presso l'ufficio di segreteria entro il termine perentorio di sette giorni dalla conclusione della riunione stessa.
6. I membri del collegio hanno diritto di prendere visione del verbale depositato, facendone richiesta verbale all'ufficio di Dirigenza
7. Alla norma di cui ai precedente commi 5, 6 e 7 fanno eccezione:
  - i consigli di classe, i cui verbali sono custoditi dal capo di istituto., al quale deve essere rivolta la richiesta di consultazione;
  - il comitato di valutazione, il cui verbale è custodito permanentemente dal capo di istituto.
8. Il verbale viene approvato a maggioranza assoluta all'inizio della riunione successiva del collegio.
9. Qualora vi siano richieste di integrazione o rettifica, il segretario può provvedere solo a condizione che il collegio approvi a maggioranza tale richiesta.

### **Art.13 (Mozione d'ordine)**

La mozione d'ordine è il richiamo alla legge o al regolamento o il rilievo sul modo e l'ordine con il quale s'intenda procedere alla votazione. Sulla ammissione o meno di ogni mozione d'ordine si pronuncia il Presidente, qualora la sua decisione non sia accettata dal proponente la mozione, il Consiglio decide per alzata di mano, senza discussione.

### **Art.14 (Giunta Esecutiva)**

La giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede. Ha il compito di predisporre relazione per la presentazione del Programma Annuale al consiglio d' istituto, prepara i lavori del consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Art.15 (Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione degli insegnanti)**

Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per le seguenti occasioni:

1. valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94.

### **Art.16 (Assemblee)**

Le assemblee di classe possono essere convocate su richiesta di insegnanti e/o genitori ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione a disagi e/o problemi presenti nelle classi stesse. La scuola convoca assemblea di classe:

-nel mese di settembre per favorire l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi iscritti alla scuola d'infanzia (tre anni) e alla prima classe elementare e per presentare eventuali progetti o iniziative per le quali viene richiesto il contributo economico dei genitori;

-nel mese di ottobre per tutti gli ordini di scuola per illustrare il P.O.F. e il Piano delle attività previste per le classi o sezione di riferimento ed eleggere i rappresentanti di classe.

**Art.17 (Incontri individuali)**

1. La scuola, secondo quanto previsto dall'art.42 del CCNL 2007, promuove incontri individuali con le famiglie per conferire sul processo di apprendimento degli alunni secondo il seguente calendario:

Scuola dell'Infanzia : (ottobre, dicembre, febbraio, aprile e giugno).

Scuola Primaria : Valutazioni quadrimestrali (febbraio e giugno) colloqui individuali (dicembre e aprile).

Scuola secondaria : Valutazioni quadrimestrali (febbraio e giugno), colloqui individuali (dicembre e aprile), inoltre nella scuola secondaria nell'orario di servizio ogni docente destina un'ora ogni quindici giorni (salvo diverse necessità) per i colloqui con le famiglie, la cui organizzazione oraria verrà inserita all'inizio dell'anno scolastico nell'orario definitivo e affissa agli ingressi delle scuole dell'Istituto.

2. In base a quanto previsto dal D.L. 62 del 13 aprile 2017, , verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno che abbia in sede di consiglio di classe in quel momento tre insufficienze gravi o più. In particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni (scheda) accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

3. Sia gli insegnanti che i genitori, in caso d'urgenza, possono inoltre richiedere incontri da concordare personalmente con gli interessati anche a mezzo telefono o utilizzando strumenti informatici. Detti incontri possono avere luogo a scuola in orario non coincidente con l'attività di insegnamento- programmazione.

**Art. 18 (Permanenza all'interno dei locali scolastici)**

1. E' assai importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la scuola e incontrino periodicamente gli insegnanti.

2. I genitori sono tenuti a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dal Dirigente Scolastico o dai docenti.

3. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento.

4. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve particolari esigenze, come ad esempio nei primissimi giorni di scuola ( due o tre) dell'infanzia i genitori dei bambini frequentanti per la prima volta potranno trattenersi massimo una mezz'ora oltre l'orario d'ingresso per agevolare l'inserimento dei figli e dovranno rendersi disponibili ad essere contattati telefonicamente nel caso di crisi di pianto che dovessero prolungarsi eccessivamente. 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. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti per quanto riguarda la scuola secondaria o per assistere a manifestazioni.

5. Di norma non è consentito agli alunni di telefonare per farsi recapitare materiale scolastico o merende dai familiari.

**PARTE II****NORME DI COMPORTAMENTO****Art. 19 (Abbigliamento)**

1. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria è previsto l'obbligo di indossare il grembiule.

2. Nella scuola secondaria non si prescrive nessun particolare tipo di abbigliamento: tuttavia, è necessario che le famiglie educino i ragazzi a vestirsi con sobrietà e praticità.

3. Per l'educazione fisica è necessario procurarsi una tuta da ginnastica, un paio di scarpe adatte e una maglietta di ricambio.

**Art. 20 (Cura del materiale scolastico)**

1. Gli alunni debbono venire a scuola con tutti i materiali necessari; a questo scopo, è bene abituarli a preparare la cartella la sera prima.

2. Libri, quaderni e altro materiale scolastico devono essere tenuti in ordine e in buono stato.

3. Oltre che dei docenti, è compito delle famiglie far comprendere agli alunni che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di spese familiari, meritano cura e rispetto.

4. Nella scuola primaria e secondaria il diario scolastico è il principale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.

5. I genitori devono esigere che i ragazzi lo tengano in ordine e lo utilizzino soltanto per la scuola; inoltre, essi provvedono quotidianamente a firmare tutti gli avvisi e le comunicazioni provenienti dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti.

**Art. 21 (Telefoni cellulari)**

Vedi appendice A al presente Regolamento

**Art. 22 (Ingresso degli alunni)**

1. Gli alunni della scuola primaria e secondaria accedono autonomamente all'edificio scolastico e si recano tempestivamente in classe, dove sono attesi dall'insegnante, i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è dalle ore 7.55 alle ore 9,00.
2. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono attesi dai collaboratori alla fermata del pulmino e accompagnati all'interno della scuola in attesa dell'inizio delle lezioni.
3. Per gli alunni non trasportati, nei plessi dove i collaboratori scolastici sono disponibili a svolgere il servizio di vigilanza pre e post scuola è possibile, dietro pagamento della quota annualmente stabilita dal Consiglio di Istituto, anticipare di mezz'ora l'ingresso e posticipare di mezz'ora l'uscita.
4. La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

**Art. 23 (Ore di lezione)**

1. Durante le lezioni si richiede agli alunni la massima concentrazione sul lavoro da svolgere; non è ammesso uscire dalla classe, se non in casi di assoluta necessità.
2. Durante le lezioni non vi devono essere alunni nei corridoi.

**Art. 24 (Rispetto dei locali e degli arredi scolastici)**

1. Le classi e le aule speciali devono essere costantemente mantenute pulite e in ordine.
2. Gli insegnanti possono assumere ogni provvedimento utile a mantenere l'ordine e la pulizia dell'ambiente scolastico: in particolare, possono dare disposizione affinché i ragazzi provvedano a pulire dove hanno sporcato.

**Art. 25 (Rapporti fra alunni e personale della scuola)**

1. A tutti coloro che lavorano nella scuola (professori, personale di segreteria, personale collaboratore scolastico) gli alunni si rivolgono con rispetto e cortesia, ed eseguono puntualmente le loro disposizioni.

**Art. 26 (Spostamenti della classe)**

1. Gli alunni (intere classi o gruppi) che lasciano l'aula della propria classe per recarsi in palestra o in aule speciali devono essere accompagnati dall'insegnante e si muovono con ordine e in silenzio per evitare di disturbare il lavoro altrui. In particolare, al fine di prevenire incidenti, gli alunni devono fare estrema attenzione a non spingersi o urtarsi, specialmente sulle scale.

**Art. 27 (Accesso alle aule speciali e alla biblioteca)**

1. Le aule speciali e in generale tutti gli spazi della scuola, possono essere utilizzati dagli alunni solo se accompagnati dai docenti; in nessun caso gli alunni possono accedervi da soli o prelevare materiali.
2. Nella scuola dell'infanzia e primaria l'uso degli spazi comuni sarà concordato dalle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico con apposito calendario. Nella scuola secondaria le aule speciali possono essere utilizzate nel normale orario di lezione previa prenotazione presso i collaboratori scolastici.
3. Gli spazi al termine delle attività dovranno essere lasciati in ordine.
4. Nelle scuole secondarie e primarie viene individuato un docente Responsabile dei laboratori informatici.
5. Le scuole dell'infanzia allestiscono spazi polivalenti nelle aule libere che, in quanto tali, sono soggette a trasformazione in aule di sezione e non possono quindi essere denominate laboratori.
6. Sarà cura dei docenti e del personale ausiliario vigilare sull'idoneità e il buon stato di tutte le strutture e avvertire, con comunicazione scritta, il Dirigente Scolastico di eventuali danni e responsabilità.
7. Le dotazioni comuni delle singole scuole (audiovisivi, sussidi, computer, fotocopiatrici, dotazioni librerie, attrezzi palestra, strumenti musicali, sussidi didattici vari, ecc..) sono catalogate in appositi registri.
8. Le modalità d'uso saranno concordate all'inizio di ogni anno scolastico, tenendo presente che ogni docente che preleva un sussidio deve annotarlo nel registro apponendo data e firma, così come alla riconsegna.
9. L'insegnante fiduciaria provvederà a sistemarli adeguatamente nel periodo delle vacanze.

**Art. 28 (Attività di educazione fisica)**

1. Le attività in palestra devono essere svolte con attenzione e concentrazione, seguendo in modo scrupoloso le disposizioni dell'insegnante.
2. Chi non svolge attività pratica di educazione fisica deve comunque rimanere in palestra; può svolgere lavoro di carattere teorico o essere impegnato in attività di arbitraggio nei giochi di squadra.
3. Negli spogliatoi gli alunni non sono, di norma, sorvegliati da adulti, per ovvie ragioni di rispetto e riservatezza.
4. E' tuttavia ammesso l'intervento diretto del personale docente e non docente, in caso di episodi di indisciplina, che i ragazzi sono tenuti, nel caso, a segnalare.



**Art. 29 (Cambio di insegnante)**

1. Al termine della lezione, gli alunni attendono in classe il cambio di insegnante, che avviene nel rispetto delle norme di sorveglianza secondo quanto indicato all' art. 64 del presente Regolamento.

**Art. 30 (Intervalli nella mattinata)**

1. Durante l'intervallo del mattino gli alunni possono consumare la merenda e recarsi ai servizi, in piccoli gruppi a rotazione.

2. Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi o mettere le mani addosso ai compagni.

3. Nei corridoi, gli alunni devono:

- transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
- evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;
- in caso di necessità ,spostarsi dal proprio piano soltanto per accedere ai servizi;
- eseguire prontamente e scrupolosamente le disposizioni dei collaboratori scolastici.

**Art. 31 (Uscita)**

1. All'uscita la classe deve essere lasciata in ordine, in normali condizioni di pulizia.

2. Dall'aula all'uscita dalla scuola, gli alunni devono seguire ordinatamente l'insegnante.

**Art. 32 (Giustificazione di assenze e ritardi)**

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati; le giustificazioni, sia delle assenze, sia dei ritardi, sono presentate all'Insegnante in servizio alla prima ora.

2. L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma (che per la scuola secondaria, deve corrispondere a quelle depositate all'atto del ritiro del libretto) del periodo di assenza o della misura del ritardo, che devono corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.

3. La richiesta di giustificazione della famiglia, vistata dall'Insegnante che la riceve, viene conservata nell'apposita busta.

4. In tutti i casi dubbi, l'insegnante può richiedere all'ufficio di segreteria di condurre le opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l'intervento del dirigente o del collaboratore vicario.

6. In caso di assenza programmata per motivi di famiglia, i genitori provvederanno a dare comunicazione preventivamente alla scuola, tramite diario.

7. L'alunno di scuola primaria e secondaria che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, verranno convocate le famiglie dal Dirigente Scolastico ed in assenza di risposta verrà segnalata l'inadempienza alle autorità competenti.

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà la Direzione per i dovuti provvedimenti.

**Art. 33 (Libretto per la giustificazione delle assenze e dei ritardi)**

1. Nella scuola secondaria per le classi seconde e terze tutte le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto, le classi prime a partire dall'a.s. 2017/2018 useranno il registro elettronico anche per le giustificazioni.
2. Nella scuola dell'infanzia e primaria le assenze sono giustificate oralmente dal genitore.

**Art. 34 (Ritardi non giustificati) / Ingresso posticipato**

1. Sono considerati ritardi gli ingressi non autorizzati che avvengono dopo il suono della seconda campanella di inizio delle lezioni.

2. Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo devono produrre la giustificazione del ritardo il giorno stesso o, in mancanza il giorno successivo. Le giustificazioni dei ritardi sono registrate dall'insegnante presente nel momento in cui lo studente entra in classe, sul Registro elettronico e cartaceo e controfirmate sul libretto personale dello studente.

3. Al fine di garantire la maggior regolarità possibile nello svolgimento delle attività didattiche si specifica quanto segue: gli alunni che giungono a scuola entro e non oltre i 10 minuti dal suono della seconda campanella, verranno ammessi nelle rispettive classi per l'inizio delle lezioni; da il terzo ritardo in poi, lo studente sarà accolto a scuola, ma potrà accedere in classe solo all'ora successiva. Per i ritardi oltre i 10 minuti dal suono della seconda campanella rimane quanto già precedentemente stabilito: gli alunni saranno ammessi nelle rispettive classi soltanto al cambio d'ora successivo.

4. La reiterata inosservanza degli orari in genere è sanzionata secondo le disposizioni di cui al successivo art.53 del presente regolamento, fermo restando che i ritardi documentati (ad esempio per: visite/ analisi mediche/ ricoveri/ guasti ai mezzi di trasporto) non costituiscono violazione dell'obbligo di frequenza regolare.

**Art. 35 (Richieste di uscita anticipata)**

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità.



2. In caso di uscita anticipata rispetto al normale orario, richiesta anticipatamente, oppure dovuta a indisposizione insorta durante la giornata scolastica, l'alunno potrà allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore, o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto o, in casi eccezionali e urgenti, per telefono.
- 2 bis. Le uscite anticipate, salvo malesseri o oggettivi motivi di urgenza, sono autorizzate solo al cambio dell'ora di lezione.
3. Permessi permanenti di uscita anticipata saranno rilasciati solo per documentati motivi derivanti dal servizio di trasporto.

#### **Art. 36 (Indisposizioni e infortuni)**

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.
2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il dirigente provvederà a far trasferire l'alunno in autoambulanza al pronto soccorso.

#### **Art. 37 (Scioperi e assemblee sindacali del personale)**

1. Se sono previste assemblee sindacali, il dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando per ciascuna classe, sulla base delle dichiarazioni di adesione rese dai docenti, in che misura può garantire il servizio.
2. Se sono previsti scioperi il dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie.
3. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

### **Capo II**

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Art. 38 (Principi e disposizioni generali)**

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa della scuola.
2. E' richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

#### **Art. 39 (Dirigente Scolastico)**

1. Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

#### **Art. 40 (Collaboratori del Dirigente)**

1. I collaboratori del Dirigente, comunque designati, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del Dirigente.

#### **Art. 41 (Sostituzione del Dirigente Scolastico)**

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il Capo di Istituto non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.
2. In caso di assenza del Capo di Istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza all'USR, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

#### **Art. 42 (Rapporto dei docenti con gli alunni)**

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.

4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli alunni.

**Art.43 (Rapporto dei docenti con le famiglie)**

1. I docenti si adoperano per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

**Art. 44 (Adempimenti amministrativi dei docenti)**

1. Per ragioni di efficienza organizzativa, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

- sollecitudine nel prendere visione delle comunicazioni interne e nel fornire le informazioni eventualmente richieste dal Dirigente;
- comunicazione agli alunni degli avvisi e delle disposizioni impartite dal Dirigente;
- corretta compilazione dei registri di classe e del registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati;
- regolare apposizione delle firme di presenza sul registro di classe .

**Art. 45 (Rapporti fra il personale docente e non docente)**

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.

2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal DSGA: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

**Art. 46 (DSGA)** svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

1. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione.

2. Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata; il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza della suddetta proposta rispetto al Pof ed espletate le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.

3. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

**Art. 47 (Assistenti amministrativi)**

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA.

2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.

3. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

**Art. 48 (Collaboratori scolastici)**

1. I collaboratori scolastici

A )accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;

b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;

c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'ora e l'intervallo;

d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;

e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali estranei, negli spostamenti all'interno della scuola;

f) sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni;

g) hanno cura e forniscono con sollecitudine arredi ed attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;

h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;

i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;

l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;

m) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;

n) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono in autonomia ad un'equa distribuzione degli spazi di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile.

**Art. 49 (Finalità)**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.  
2. Per la scuola secondaria il presente Regolamento tiene conto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con Decreto del Presidente della Repubblica n° 249 del 24 giugno 1998, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 29 luglio 1998 e anche del decreto legge 62 del 13 aprile 2017: le nuove norme sulla valutazione e della legge LEGGE 29 maggio 2017, n. 71. Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

**Art. 50 (Diritti)**

1. Ciascun alunno ha diritto al pieno apprendimento, al rispetto, in quanto persona, da parte degli adulti e dei compagni, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, a vivere in ambiente tranquillo e pulito. Pertanto vanno puniti quei comportamenti reiterati che palesemente ledono tali diritti.  
2. La responsabilità disciplinare è personale.  
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. 4. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

**Art. 51 (Doveri)**

1. Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.  
2. Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

**Art. 52 (Mancanze)**

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, particolarmente:

1. negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici e/o comportamento disattento e disinteressato;
2. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo;
3. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continue, non adeguatamente e puntualmente giustificate;
4. uso dei cellulari in classe durante le lezioni;
5. lettura di scritti non attinenti la lezione;
6. uscite ripetute o prolungate dalla classe;
7. attività non autorizzate né programmate durante le lezioni;
8. disturbo dell'attività didattica;
9. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
10. danneggiamento/furto del materiale altrui;
11. scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola;
12. atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose.

**Art. 53 (Sanzioni disciplinari)**

1. Per gli atti lievi di indisciplina gli insegnanti delle Scuole Primarie ricorrono all'ammonizione orale: per il ripetersi di tali atti gli insegnanti annoteranno l'ammonizione sul registro di classe e faranno pervenire la comunicazione ai genitori che devono restituirla firmata.

Per atti molto gravi, possono prendere in esame la possibilità di sospendere l'alunno dalle lezioni. La sospensione, decisa dal team docente, non può cominciare prima che il genitore abbia restituito firmata la comunicazione scritta. La scuola si impegna comunque, prima di ricorrere ad una decisione così grave, ad individuare tutte le strategie possibili per la soluzione del problema.

2. Per la scuola secondaria sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

<b>DOVERI</b>	<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Assolvere assiduamente impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo	Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici e/o comportamento disattento e disinteressato	Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe	Docente
	Lettura di scritti non attinenti la lezione	Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe	Docente
	Uscite ripetute o prolungate dalla classe	Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe e restrizione nelle uscite	Docente
	Attività non autorizzate né programmate durante le lezioni	Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe	Docente
	Disturbo dell'attività didattica	Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe	Docente
Osservare le disposizioni organizzative	Inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo	Al terzo ritardo lettera alla famiglia	Su segnalazione del Coordinatore di classe Il Capo d'Istituto
Frequentare regolarmente le lezioni	Frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continuate, non adeguatamente e puntualmente giustificate	In prossimità dell'avvicinarsi al superamento del limite delle assenze (l'alunno deve essere presente per i ¾ dell'orario complessivo) lettera di richiamo alla famiglia	Su segnalazione del Coordinatore di classe Il Capo d'Istituto
Uso corretto dei cellulari	L'alunno ha il cellulare acceso, anche silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)1^ volta	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a spengere il cellulare	Docente
	L'alunno ha il cellulare acceso, anche silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)2^ volta	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	Docente/DS
	Uso reiterato (dalla 3^ volta in poi)	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Il	Docente / DS / Consiglio di classe

		Consiglio di classe durante una seduta successiva, deciderà su provvedimento disciplinare	
	L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.) <sup>1</sup> volta	Nota disciplinare sul registro elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	Docente / DS
	L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.) uso reiterato	Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. In seguito: provvedimento disciplinare dal Consiglio di Classe (nota disciplinare o sospensione)	Docente / DS / Consiglio di classe
	L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota disciplinare sul registro elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	Docente / DS
Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.	Danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene	Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe.  Convocazione dei genitori e risarcimento dei danni	Docente  Docente Coordinatore del Consiglio di Classe o Capo d'Istituto
Rispetto del materiale altrui	Danneggiamento/furto del materiale altrui	Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe.  Convocazione dei genitori e risarcimento dei danni	Docente  Docente Coordinatore del Consiglio di Classe o Capo d'Istituto
Scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola	Derisione e aggressione verbale anche nei confronti dei docenti  Se di eccezionale gravità o reiterata o con rifiuto porgere scuse	Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe  Convocazione dei Genitori e Sospensione di 1 giorno	Docente  Capo d'Istituto e Consiglio di Classe

	Minacce anche nei confronti dei docenti	Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe	Docente o Capo d'Istituto
	Se reiterata	Convocazione dei Genitori e Sospensione fino ad una settimana in relazione al grado di gravità	Capo d'Istituto e Consiglio di Classe
	L'alunno effettua riprese audio/foto/video non autorizzate esplicitamente dal docente	Nota disciplinare sul registro elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente può convocare il Consiglio di classe per eventuale provvedimento	Docente / DS
	L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente e nell'ambito di un progetto didattico. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	Se colto sul fatto, lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi competenti ai sensi della legge n°71 2017, nei casi previsti dalla legge.	DS / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto
Atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose. 1^ volta	Aggressione fisica e psicologica	Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe  Convocazione dei Genitori e Sospensione fino a due settimane in relazione al grado di gravità	Docente o Capo d'Istituto  Capo d'Istituto e Consiglio di Classe Consiglio di Istituto (superiore a 15gg.)
Atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose. Azioni reiterate	Aggressione fisica e psicologica	Non ammissione allo scrutinio finale	Capo d'Istituto e Consiglio di Classe Consiglio di Istituto

#### **Art. 54 (Criteri regolativi)**

Le sanzioni

- sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni e graduate;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;

- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni, allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

### **Art. 55 (Tipologia delle sanzioni)**

#### **1. Richiamo verbale**

Da parte del Capo d'Istituto, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

#### **2. Ammonizione formale**

Da parte del Capo d'Istituto o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe.

#### **3. Convocazione dei genitori**

Da parte del Capo d'Istituto o suo delegato o del Coordinatore del c. d. c.: telefonica e successivamente scritta, anche sul registro di classe.

#### **4. Sospensione dall'attività didattica e allontanamento dalla comunità scolastica**

Disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti, fino a un massimo di quindici giorni; in caso di eccezionale gravità, superiore a quindici giorni, disposto dal Consiglio di Istituto.

**Si precisa che dopo due sospensioni il voto del comportamento è automaticamente insufficiente.**

#### **5. Provvedimenti integrativi volti al recupero dello studente**

Tenendo presente che la sanzione disciplinare deve assumere una funzione educativa di recupero dello studente e premessa la necessità di individualizzare le sanzioni, che solo in caso di complicità collettiva si applicano all'intera classe o all'intero gruppo, vengono di seguito elencati alcuni esempi di provvedimenti sostitutivi o integrativi, che saranno adottati dal Dirigente Scolastico, su parere del Consiglio di Classe:

- esclusione da visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione, con obbligo di frequenza in classi parallele;
- risarcimento e/o riparazione di danni quantificabili, per mezzo di pulizia, tinteggiatura, raccolta di cartacce, per ripristinare la situazione iniziale del luogo/ambiente danneggiato, ovviamente nel rispetto delle norme di sicurezza;
- attività di natura sociale, culturale ed, in genere, a vantaggio della Comunità scolastica.

### **Art. 56 (Procedimento disciplinare)**

L'ammonizione formale, comminata da un docente e scritta sul registro di classe, deve essere comunicata per iscritto alla famiglia, che ha l'obbligo di firmare l'avviso. La convocazione dei genitori viene effettuata dal Dirigente Scolastico (in sua assenza da un docente a ciò delegato o dal coordinatore del Consiglio di Classe) per episodi di una certa gravità, di cui ha conoscenza diretta oppure è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, dai genitori.

La comunicazione alla famiglia con relativa convocazione deve essere tempestiva, mediante contatto telefonico del Dirigente, successivamente va formalizzata mediante lettera su carta intestata della scuola a firma del Dirigente (o, in sua assenza, del docente delegato o del coordinatore).

La sospensione dalle lezioni con l'allontanamento dalla comunità scolastica viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, o del Consiglio di Istituto, se l'allontanamento è superiore a 15 giorni, convocati in composizione completa, anche in seduta straordinaria. Per quest'ultimo tipo di sanzione bisogna considerare i seguenti aspetti:

1. L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere adottato dal Consiglio di Istituto, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- sono commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o si manifesta una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- il fatto commesso deve essere di una tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24 giugno 1999 n. 249 e DPR 21 novembre 2007 n. 235).

2. Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali casi dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi Istituzionali di competenza).

3. Nei casi previsti dall'art. 4 del DPR n. 249/98, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

4. Le sanzioni per le mancanze commesse durante la sessione d'esame sono comminate dalla Commissione d'esame ed estese anche ai privatisti.

### **Art. 57 (Organi competenti)**

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- il Dirigente Scolastico, il responsabile di plesso e i docenti;
- i docenti ed il responsabile di plesso per la sanzione prevista dall'art. 3, lettera c);
- il Consiglio di Classe, per allontanamento dello studente fino a 15 giorni;



- il Collegio dei Docenti per l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni.

#### **Art. 58 (Convocazione del Consiglio di Classe)**

Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe o del Collegio dei Docenti, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno e i genitori per ulteriori approfondimenti. Il Consiglio viene convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e si riunisce entro i tre giorni successivi alla convocazione

#### **Art. 59 (Allontanamento dalle lezioni)**

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni, lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola ed impegnarsi nell'attività alternativa e/o in attività di studio che l'organo che ha irrogato la sanzione individuerà, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

#### **Art. 60 (Impugnazioni)**

Avverso alle sanzioni di cui all'art. 52, commi 4.-7 - 8 e successivi, i genitori possono presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sua irrogazione. Nel caso di presentazione del ricorso, la sanzione diventerà esecutiva soltanto dopo pronunciamento di conferma da parte dell'OG. La decisione dell'OG viene verbalizzata su apposito registro dei verbali, annotata sul registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso. I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede, alla presenza dei genitori. Esaurita questa fase, l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato ed ai suoi genitori, i quali possono richiedere la commutazione della sanzione in attività alternativa in favore della comunità scolastica. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni agli interessati.

#### **Art. 61 (Organo di Garanzia)**

Viene istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituto, con i seguenti compiti:

1. Decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di tipo 4.
2. Decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di Disciplina.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- Presidente del Consiglio di Istituto
- Un docente eletto dal Collegio Docenti
- Un genitore, eletto tra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto

Deve essere prevista la nomina di membri supplenti, due per la categoria Genitori, eventualmente da eleggersi anche tra i Rappresentanti di Classe, uno per la categoria Docenti, per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame. Il presidente è il Dirigente Scolastico, le funzioni di segretario vengono svolte dal docente. Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di tali requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto, si procederà a elezioni suppletive. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo. L'OG dovrà essere convocato entro due giorni dalla presentazione del ricorso e dovrà riunirsi entro tre giorni dalla convocazione. L'ulteriore fase di impugnatoria è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **Art. 62 (Risarcimento danni)**

Nel caso di danni causati dagli alunni volontariamente o per negligenza, i genitori sono tenuti al risarcimento.

### **Capo IV**

### **REGOLAMENTO DI SORVEGLIANZA**

#### **Art. 63 (Compiti del Dirigente Scolastico)**

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile della organizzazione della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
  - dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;

- decidere in merito a situazioni particolari , di emergenza o di assenza del personale docente;
2. in assenza del Dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie;
  3. se anche il collaboratore vicario è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, gli altri docenti collaboratori del Dirigente;
  4. in mancanza di tutte le figure sopra elencate, l'ufficio di segreteria adotta le decisioni urgenti.

#### **Art. 64 (Obblighi del personale docente)**

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
  - gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
  - gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari; il numero complessivo di alunni per classe non può comunque superare, se non per fronteggiare situazioni eccezionali di emergenza, quanto previsto per legge.
3. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
  - la presenza del docente accanto al gruppo classe;
  - l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi;
  - l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti.
4. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
  - all'ingresso degli alunni , cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli;
  - in caso di ritardo continuativo, essi provvedono a informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
  - durante l'attività didattica i docenti sono tenuti ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore devono allontanarsi per alcuni minuti, affidano la classe a un collaboratore scolastico;
  - durante l'**intervallo** l'insegnante della **seconda ora** per quanto riguarda la **scuola secondaria**, invece quello della **terza ora** per quanto riguarda la **scuola primaria**, esercita la propria azione di vigilanza in collaborazione con i docenti e i collaboratori scolastici presenti sul proprio piano. In questo delicato momento della mattinata non è consentito allontanarsi dalla propria classe; gli insegnanti di sostegno, anche se la loro attività si è svolta al di fuori dalla classe, devono riaccompagnare i ragazzi loro affidati affinché trascorrono l'intervallo insieme ai compagni, e si trattengono nella classe per collaborare nell'azione di vigilanza;
  - il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il professore uscente attende il collega dell'ora successiva, oppure, in caso di ritardi, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;
  - al termine delle lezioni, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dall'edificio dall'insegnante dell'ultima ora;
  - gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, aule di sostegno, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;

#### **Art. 65 (Compiti del personale collaboratore scolastico)**

1. Il profilo professionale delineato dalla tabella A del CCNL 200, per il Comparto Scuola prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla "sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, durante il pasto nelle mense scolastiche, in collaborazione con i docenti".
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
  - al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal DSGA;
  - durante le ore di lezione i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
  - durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e sorvegliare i corridoi, scale, bagni;
  - all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici partecipano alla sorveglianza di scale e corridoi;
  - il personale ausiliario è tenuto all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni trasportati che, per esigenze del servizio, giungono a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni e permangono dopo l'uscita. Il personale ausiliario non può far accedere alle aule genitori e persone non espressamente autorizzate (esecutori di lavori di

manutenzione, agenti librai, ... ) durante l'orario di svolgimento delle lezioni. Soltanto in casi di particolare gravità e/o per comunicazioni urgenti, i genitori potranno comunicare con gli insegnanti per il tempo strettamente necessario.

#### **Art. 66 (Compiti del personale amministrativo)**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

- al DSGA spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;
- a tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori, è consentito assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

### **Capo V**

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

#### **Art. 67 (Norme di riferimento)**

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dei DPR n° 275/99 e n° 416/74, fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione in coerenza con le indicazioni impartite dalle C.M. 14 ottobre 1992 n° 291 e 2 ottobre 1996 n. 623. Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono scaturire dalla programmazione e avere finalità di integrazione della normale attività didattica, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni, sia sul piano del completamento della preparazione culturale.

#### **Art. 68 (Criteri di effettuazione per le uscite didattiche)**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai Consigli di Classe in base ai criteri del Consiglio di Istituto e alle finalità culturali e formative indicate dal Collegio Docenti.

##### Uscite didattiche

- Le uscite guidate nell'ambito comunale, che non comportino l'uso di automezzo di trasporto, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, ma verranno di volta in volta autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- I mezzi di trasporto devono essere di norma pullman di società autorizzate e certificate o pullman di linea del servizio pubblico.
- Le uscite didattiche possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede la scuola; il rientro deve però avvenire nella stessa mattinata.
- All'uscita didattica partecipano tutti gli alunni della classe, accompagnati dai loro insegnanti. Nessun alunno potrà essere escluso per motivi economici. L'onere finanziario dovrà essere contenuto e risulterà a carico delle famiglie.
- Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche sprovvisto della autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarano di sollevare gli insegnanti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza.
- Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Dirigente Scolastico, per la prescritta autorizzazione, l'apposito modulo.
- Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche se non è assicurato. La Scuola stipula per tutti gli alunni polizze assicurative (regionale o integrativa) per gli infortuni e la Responsabilità Civile.
- Nel caso di spostamenti indispensabili per brevi tragitti (es. raggiungere palestre) il rapporto insegnanti alunni può essere fino a 1/20.

#### **Art. 69 (Criteri per visite guidate e viaggi di istruzione)**

- Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere effettuati su tutto il territorio nazionale.
- Le visite guidate e/o i viaggi di istruzione si possono organizzare anche nel mese di maggio senza limiti di giorni; non si effettueranno invece nel mese di giugno, ad eccezione delle scuole dell'Infanzia che proseguono le attività didattiche fino al 30 giugno.
- Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o mediante mezzi di società autorizzate all'uso di pullman per trasporto terzi.
- Il viaggio può essere organizzato direttamente dalla Scuola o affidato a un'agenzia di viaggio.
- Il viaggio non potrà essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi.
- Il viaggio può coinvolgere più classi, in linea di massima, classi parallele.
- L'onere finanziario è a carico delle famiglie. Nella organizzazione del viaggio la Scuola deve avere cura di contenere i costi.
- Le quote saranno versate con bonifici bancari o bollettini postali
- Gli insegnanti accompagnatori saranno in numero di 1 ogni 15 alunni. Il Consiglio di Istituto può deliberare, per particolari difficoltà, la partecipazione di un numero maggiore di accompagnatori, fino a un massimo di tre per

- classe. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, gli Organi Collegiali provvederanno alla designazione di un qualificato accompagnatore in aggiunta al numero degli accompagnatori.
- Di norma non dovrà essere prevista la partecipazione dei genitori alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa, come nel caso dei viaggi. La partecipazione dei genitori degli alunni e dei familiari dei docenti potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei docenti e del Consiglio d'Istituto, alle seguenti condizioni:
    - -non dovrà comportare oneri a carico del bilancio del Consiglio di Istituto;
    - -i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
    - -i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni.
  - Eventuali uscite pomeridiane, anche nei giorni in cui vi è stato regolare svolgimento delle lezioni al mattino, rientrano nell'esclusiva competenza dei genitori o di altre persone, con esclusione di qualsiasi rapporto o responsabilità con e per l'Istituto.
  - Nessun alunno può partecipare a visite guidate o viaggi di istruzione se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata dai genitori, nella quale dichiarano di sollevare gli insegnanti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza.
  - Nessun alunno può partecipare al viaggio di istruzione se non assicurato. La Scuola stipula per tutti gli alunni polizze assicurative (regionale o integrativa) per infortuni e la responsabilità civile.
  - Il progetto, completo di tutti i dettagli organizzativi e degli obiettivi educativi e didattici da perseguire, deve essere deliberato dal Consiglio di Classe e presentato al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione almeno trenta giorni prima della data di effettuazione del viaggio.
  - Il progetto del viaggio deve contenere informazioni dettagliate in merito a :
    - meta
    - giorni e ore fissati per la partenza e il ritorno
    - mezzi di trasporto con la prescritta autorizzazione
    - spesa prevista per gli alunni
    - classe / i coinvolta / e
    - elenco alunni partecipanti
    - elenco insegnanti accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla vigilanza
    - obiettivi culturali e didattici
    - programma e organizzazione dell'attività durante il viaggio
    - autorizzazione dei genitori
    - documento di identificazione degli alunni (per i viaggi all'estero)
    - polizza assicurativa contro gli infortuni
    - prospetto comparativo di almeno tre preventivi delle ditte di trasporto o delle agenzie di viaggio.
  - Al termine del viaggio, i docenti interessati presenteranno al Dirigente Scolastico, che a sua volta informerà il Consiglio di Istituto, una breve dichiarazione scritta in merito al viaggio, al servizio fornito dalla ditta di trasporto, dall'agenzia di viaggio, dall'albergo, evidenziando gli eventuali inconvenienti.

## ORGANIZZAZIONE

<b>Capo I</b>	<b>ORARI DI FUNZIONAMENTO SCUOLE</b>
---------------	--------------------------------------

### **Art. 70 (Orari di funzionamento scuole dell'infanzia)**

Le scuole dell'infanzia hanno un orario giornaliero di 8 ore da lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 16,00.

Nella prima settimana di lezione l'orario sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per favorire l'accoglienza dei nuovi alunni.

### **Art. 71 (Orari di funzionamento scuole primarie)**

Le scuole primarie hanno un orario di funzionamento di 27 ore settimanali, per esigenze di trasporto gli orari sono così differenziati:

#### **Cenerente**

Dal lunedì al giovedì ore 8.00 – 13.30 il venerdì ore 8.15 – 13.15

#### **Colle Umberto**

Dal lunedì al venerdì ore 8.00 – 13.00 sabato a settimane alterne ore 8.00 – 12.00 (sabato 17 settembre 2016 ci sarà lezione)

#### **"I.Masih" Montegrillo**

Dal lunedì al venerdì ore 8.10 – 13.10 sabato a settimane alterne ore 8.10 – 12.10 (sabato 17 settembre 2016 ci sarà lezione)

### **Rodari**

Dal lunedì al venerdì ore 8.15 – 13.15 sabato a settimane alterne ore 8.15 – 12.15 (sabato 17 settembre 2016 ci sarà lezione)

### **Valentini**

Dal lunedì al venerdì ore 8.15 – 13.15 sabato a settimane alterne ore 8.15 – 12.15 ((sabato 17 settembre 2016 ci sarà lezione)

### **Art. 72 (Orari di funzionamento scuole secondarie)**

Le scuole secondarie hanno un orario di funzionamento di 30 ore settimanali e precisamente:

#### **Elce**

Dal lunedì al sabato ore 8.00 – 13.00 (con ingresso dalle 7.55) corsi A - C - D

Dal lunedì al venerdì ore 8.00 – 14.00 (con ingresso dalle 7.55) corso B

#### **Montegrillo**

Dal lunedì al sabato ore 8.10 – 13.10 (con ingresso ore 8.05)

#### **Colle Umberto**

Dal lunedì al sabato ore 8.05 – 13.05 (con ingresso ore 8.00)

<b>Capo II</b>	<b>ORARI DI FUNZIONAMENTO UFFICI</b>
----------------	--------------------------------------

### **Art. 73 (Orari ufficio di Presidenza)**

Il Dirigente Scolastico è a disposizione ogni mattina dalle ore 11.00 alle 14.00 e ogni volta, tranne quando gli obblighi di servizio non la impegnino fuori sede.

Nel pomeriggio (generalmente di martedì ) su appuntamento, è opportuno comunque telefonare preventivamente.

### **Art. 74 (Orari ufficio di Segreteria)**

Gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio: di mattina (durante l'intero anno scolastico) e di pomeriggio il martedì e il mercoledì dalle 14.30 alle 17.00 fino al 30 giugno ad esclusione delle vacanze natalizie, pasquali, mesi estivi e fino all'inizio delle lezioni.

<b>Capo III</b>	<b>ISCRIZIONI</b>
-----------------	-------------------

### **Art. 75 (Iscrizione degli alunni)**

1. Le iscrizioni degli alunni avvengono d'ufficio per le classi successive alla prima sia della scuola primaria che secondaria, mentre per la classe prima si effettuano online attraverso il sito Miur- istruzione
2. Le iscrizioni della scuola dell'infanzia avvengono mediante la compilazione di un modulo cartaceo disponibile anche sul sito on-line della scuola che va riconsegnato in segreteria entro i termini previsti dall'ordinanza annuale.
3. L'iscrizione di alunni trasferiti durante l'anno scolastico si effettua immediatamente, dietro semplice presentazione allo sportello del "nulla osta" del dirigente della scuola precedentemente frequentata e dietro consultazione del Consiglio della Sezione/Classe di inserimento.

<b>Capo IV</b>	<b>CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DOMANDE RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI E CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI</b>
----------------	---

### **Art.76 (Criteri di precedenza in caso di eccedenza domande rispetto ai posti disponibili)**

#### **SCUOLA INFANZIA**

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, **sulla base dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto secondo il seguente ordine di priorità:**

1. Aver frequentato nell'a.s. 2015/2016 la scuola richiesta (conferme).
2. Bambini diversamente abili (nei limiti di accoglienza all'interno di una stessa classe prevista dalla normativa) nati entro dicembre dell'anno di riferimento e domiciliati nel territorio della scuola (la sede richiesta deve risultare più vicina al domicilio anche rispetto a sedi appartenenti ad altri istituti).
3. Bambini con fratelli o sorelle già frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo, situate nello stesso quartiere/località (\*) della sede richiesta (con frequenza ancora in corso nell'anno di frequenza del figlio per cui si richiede).
4. Bambini domiciliati nel territorio circostante ( la sede richiesta deve risultare quella più vicina al domicilio e dentro il Comune di Perugia) nati entro dicembre dell'anno di riferimento .
5. Bambini con nonni domiciliati nel territorio circostante e / o con genitori che lavorano nel territorio circostante (non cumulabile).

6. Bambini provenienti dai nidi del territorio circostante (la sede richiesta deve risultare quella più vicina rispetto al domicilio del nido di provenienza) nati entro dicembre dell'anno di riferimento .
7. A parità di condizioni verrà presa in considerazione la maggiore età anagrafica ( 4 – 5 anni) e in ultima istanza si procederà ad un sorteggio pubblico.
8. I bambini **anticipatari** saranno ammessi, entro il limite massimo dei posti disponibili, con frequenza dal mese di **Gennaio 2017 e dovranno avere autonomia sfinterica**, applicando gli stessi criteri di accoglimento dei bambini in età regolare. Si precisa che potranno essere accolte iscrizioni fuori dei suddetti criteri in caso di formali segnalazioni da parte di servizi sociali o organi giudiziari, valutate dal Dirigente Scolastico.

**N.B : CRITERI DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO**

- ✓ Ai punti 1.2.3.7.8. non viene attribuito punteggio in quanto sono già condizione di accoglimento.
- ✓ Ai punti 4.5.6. sarà attribuito un punteggio con la rispettiva modalità:  
*Punto 4* : punteggio massimo determinato dal numero dei bambini rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 1.  
*Punto 5* : punteggio massimo determinato dal numero dei bambini rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 0,50.  
*Punto 6* : viene attribuito un punteggio di 0,25 ai bambini frequentanti il nido più vicino.

**All'interno dell'Istituto si terrà conto, per l'assegnazione della sede, dei tre poli indicati nella seguente tabella:**

SEDI SCOLASTICHE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 1 "F.MORLACCHI" TERRITORIALMENTE VICINORIE		
POLO N.1	POLO N.2	POLO N.3
Infanzia Alfabetagama : Primaria Masih e Primaria Rodari	Infanzia Agazzi : Primaria Valentini	Infanzia Colle Umberto e Infanzia Cenerente: Primaria Colle Umberto e Primaria Cenerente
Secondaria 1° grado di Montegrillo : Primaria Masih + Primaria Rodari	Scuola Secondaria 1° Grado di Elce : Primaria "Valentini" + Primaria Cenerente + Primaria "Rodari"	Secondaria 1° grado Colle Umberto: Primaria Colle Umberto + primaria Cenerente

SCUOLA DELL'INFANZIA

Si confermano i punti 1-2-3-4- 6-7-8.

Al punto 5 viene fatta una precisazione ( Bambini con nonni domiciliati nel territorio circostante e/o con i genitori che lavorano nel territorio circostante -non vanno cumulati -).In relazione al punto n.2 la Dirigente specifica che, qualora sia presente un bambino diversamente abile, la classe da 29 elementi deve scendere a 25; se ci fossero due bambini certificati sarà il Collegio Docenti a valutare, in base alle certificazioni, la gravità e decidere di abbassare i numeri da 25 fino a 20, altrimenti le classi possono rimanere a quota 25.

**SCUOLA PRIMARIA**

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto secondo il seguente ordine di priorità, istituendo 2 distinte graduatorie: la prima graduatoria prenderà in esame tutte le iscrizioni degli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia appartenenti al Comprensivo Perugia 1 "F.Morlacchi", la seconda graduatoria (si attiverà solo all'esaurimento della prima) prenderà in esame tutte le iscrizioni provenienti dalle scuole dell'infanzia non appartenenti al Comprensivo Perugia 1 "F.Morlacchi" e le eventuali iscrizioni di alunni che non hanno frequentato nessuna scuola dell'infanzia. All'interno dell'Istituto si terrà conto, per l'assegnazione della sede, dei tre poli indicati nella tabella allegata.

1. Tutti gli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia appartenenti al Comprensivo Perugia 1 "F.Morlacchi" e domiciliate nel territorio della scuola primaria richiesta .
2. Alunni diversamente abili (nei limiti di accoglienza all'interno di una stessa classe prevista dalla normativa) domiciliati (anche i nonni) nel territorio circostante. (La sede richiesta deve risultare quella più vicina al domicilio anche rispetto a sedi appartenenti ad altri istituti).
3. Alunni con fratelli o sorelle frequentanti nell'anno scolastico 2016/2017 le scuole dell'Istituto Comprensivo, situate nello stesso quartiere/località ( Vedi poli) della sede richiesta.



4. Alunni domiciliati nel territorio circostante . La sede richiesta deve risultare più vicina al domicilio e dentro il Comune di Perugia.

5. Alunni con nonni domiciliati nel territorio circostante e / o con genitori che lavorano nel territorio circostante (non cumulabili).

6. A parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico.

Si precisa che potranno essere accolte iscrizioni fuori dei suddetti criteri in caso di formali segnalazioni da parte di servizi sociali o organi giudiziari, valutate dal Dirigente Scolastico.

Sedi Scolastiche territorialmente vicinarie:

POLO 1 : Infanzia Alfabetagamma : Primaria Masih Montegrillo e Rodari San Marco

POLO 2 : Infanzia Agazzi : Primaria Valentini

POLO 3 : Infanzia Colle Umberto e Infanzia Cenerente : Primaria Colle Umberto e Primaria Cenerente

### **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto secondo il seguente ordine di priorità, istituendo 2 distinte graduatorie : la prima graduatoria prenderà in esame tutte le iscrizioni degli alunni provenienti dalle scuole primarie appartenenti al Comprensivo Perugia 1 "F.Morlacchi", la seconda graduatoria (si attiverà solo all'esaurimento della prima) prenderà in esame tutte le iscrizioni provenienti dalle scuole primarie non appartenenti al Comprensivo Perugia 1 "F.Morlacchi".

1. Alunni diversamente abili (nei limiti di accoglienza all'interno di una stessa classe prevista dalla normativa) domiciliati (anche i nonni) e dentro il Comune di Perugia.

2. Alunni con fratelli o sorelle già frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo (con frequenza ancora in corso nell'anno di frequenza del figlio per cui si richiede l'iscrizione. Si terrà conto anche degli alunni frequentanti la classe terza nell'anno scolastico in corso per la precedenza rispetto alla stessa sezione ).

3. Alunni domiciliati nel territorio circostante .

4. Alunni con nonni domiciliati nel territorio circostante e / o con genitori che lavorano nel territorio circostante

5. A parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico.

Si precisa che potranno essere accolte iscrizioni fuori dei suddetti criteri in caso di formali segnalazioni da parte di servizi sociali o organi giudiziari, valutate dal Dirigente Scolastico.

#### **N.B : CRITERI DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO**

Ai punti 1.2.3 non viene attribuito punteggio in quanto sono già condizione di accoglimento.

Ai punti 4 - 5 - 6 sarà attribuito un punteggio con la rispettiva modalità:

Punto 4 : punteggio massimo determinato dal numero dei bambini rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 1.

Punto 5 : punteggio massimo determinato dal numero dei bambini rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 0,50.

Punto 6 : punteggio massimo determinato dal numero dei bambini rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 0,25.

<b>SEDI SCOLASTICHE DELL'ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 1 TERRITORIALMENTE VICINORIE</b>		
<b>POLO N.1</b>	<b>POLO N.2</b>	<b>POLO N.3</b>
<b>Infanzia Alfabetagamma : Primaria Masih e Primaria Rodari</b>	<b>Infanzia Agazzi : Primaria Valentini</b>	<b>Infanzia Colle Umberto: Primaria Colle Umberto e Primaria Cenerente</b>
<b>Secondaria 1° grado di Montegrillo : Primaria Masih + Primaria Rodari</b>	<b>Scuola Secondaria 1° Grado di Elce : Primaria Valentini + Primaria Cenerente</b>	<b>Secondaria 1° grado Colle Umberto: Primaria Colle Umberto + primaria Cenerente</b>

#### **Art. 77 ( Criteri di Formazione classi prime nella scuola dell'infanzia)**

- formazione sezioni omogenee o eterogenee in base alle scelte metodologiche-didattiche operate dai docenti;
- equità numerica dei bambini e delle bambine;
- funzionalità ed equilibrio nell'inserimento degli alunni disabili o con problemi e disturbi comportamentali;
- distribuzione funzionale ed equilibrata degli alunni di origine straniera.



**Art. 78 (Criteri di Formazione classi prime nella scuola primaria)**

- equilibrata consistenza numerica nelle classi;
- equilibrata distribuzione maschi /femmine;
- equilibrata distribuzione sulla base delle indicazioni da parte delle insegnanti della scuola dell'infanzia;
- equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali.

**Art. 79 (Criteri di Formazione classi prime nella scuola secondaria)**

- equilibrata consistenza numerica nelle classi;
- equilibrata distribuzione maschi /femmine;
- equilibrata distribuzione sulla base della valutazione in uscita della scuola elementare;
- equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali;
- possibilità, per genitori degli alunni frequentanti l' istituto, di richiedere per il figlio minore la stessa sezione frequentata dal figlio maggiore;
- la scelta della seconda lingua straniera viene espressa al momento dell'iscrizione in via preferenziale e non costituisce un vincolo.

**Capo V****CRITERI DI FORMAZIONE LISTE DI ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA****Art. 80( Ingresso anticipatori)**

- inserimento nel mese di gennaio
- frequenza di poche ore al mattino fino al raggiungimento del completo inserimento
- progettazione a parte per gli obiettivi prefissati all'ingresso della sezione

**Art. 81( Liste di attesa)**

- bambini diversamente abili
- priorità residenti o domiciliati nel Comune
- bambini con nonni residenti o domiciliati nel territorio
- bambini con fratelli o sorelle già frequentanti
- bambini con genitori che lavorano nel territorio
- a parità di condizioni data di presentazione della domanda, e, se la data è la stessa, pubblica estrazione.

**Capo VI****REGOLAMENTO CORSI DI STRUMENTO MUSICALE****"Regolamento interno del corso di strumento musicale"****Art. 82 (Indirizzi musicali)**

1. Nella scuola secondaria di primo grado Da Vinci - Colombo facente parte dell'I.C. Perugia 1 "F. Morlacchi" di Perugia si insegnano i seguenti strumenti: Chitarra Classica, Flauto Traverso, Pianoforte e Violoncello.
2. Lo studio dello strumento musicale rientra (per gli alunni che lo hanno scelto) fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive.
3. Per l'insegnamento dei su indicati strumenti musicali è stata prevista un'articolazione oraria pomeridiana dal lunedì al giovedì con la seguente articolazione: dal lunedì al mercoledì lezioni curriculari individuali, il giovedì musica d'insieme.
4. L'insegnamento dello strumento musicale prevede un rapporto docente alunno uno a uno e/o per piccoli gruppi strumentali.
5. Tra le finalità dello studio dello strumento svolge un ruolo fondamentale l'attività di musica d'insieme che vede come naturale verifica l'esecuzione di saggi e concerti.

**Art. 83 (Ammissione)**

Ai corsi di strumento musicale sono ammessi ogni anno, previo test attitudinale, non più di 8 (otto) studenti per ciascun corso di Strumento. Il totale degli allievi ammessi è dunque fissato in un numero massimo di 32 (trentadue). Per gli allievi che non potranno rientrare in questo numero, sarà in ogni caso stilata una graduatoria di merito alla quale eventualmente attingere nel caso in cui qualche posto dovesse rendersi disponibile; ai test attitudinali d'accesso ai Corsi potranno partecipare TUTTI gli studenti che hanno presentato iscrizione per i Corsi di strumento alla Scuola, siano essi già avviati allo studio di uno Strumento musicale, così come al primo approccio con la Musica. Una volta ammessi a frequentare il corso, gli studenti avranno a disposizione 40 (quaranta) giorni di frequenza alle lezioni (*periodo di prova*) per valutare ed essere valutati dal Docente riguardo l'opportunità di proseguire o meno lo studio triennale dello Strumento Musicale scelto.

#### **Art. 84 (Orari)**

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta; gli orari delle lezioni hanno validità per l'intero anno scolastico e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola gli orari potranno subire (anche se per brevi periodi) delle variazioni, in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta.

#### **Art. 85 (Sorveglianza degli alunni)**

Il compito della sorveglianza degli alunni è affidato all'istituzione scolastica per il tempo della loro permanenza a scuola (secondo l'orario di lezione stabilito), torna di competenza dei genitori prima dell'ingresso a scuola e all'uscita una volta terminate le lezioni.

L'alunno o gli alunni che hanno la lezione di strumento subito dopo le 13,00 dovranno recarsi celermente in Sala Docenti sotto la sorveglianza della collaboratrice scolastica Sovilla Ornella dove saranno prelevati dai rispettivi insegnanti per andare nelle rispettive aule. In nessun caso è ammesso ai suindicati alunni uscire da scuola prima del suono della campanella dell'ultima ora di lezione senza essere prelevati da un genitore o un suo delegato (maggiormente) o autonomamente nel caso sia stata concessa la relativa autorizzazione. Gli alunni che non hanno la lezione subito dopo il suono dell'ultima campanella torneranno a casa per far ritorno a scuola nell'orario stabilito, essi potranno, in alternativa, attendere la loro lezione nella propria classe di strumento previa richiesta del genitore e con il consenso dell'insegnante di strumento.

#### **Art. 86 (Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale)**

- Attività di teoria, lettura musicale e musica d'insieme (Teoria: coordinata e all'interno del programma e delle lezioni di strumento; Musica d'insieme: Attività di Orchestra dalla Seconda Classe; altre attività di ensemble possono iniziare già dalla Prima Classe, a discrezione del Docente)

- Le lezioni sono organizzate per circa una metà individualmente o per piccoli gruppi (ma sempre in presenza anche di altri studenti onde sviluppare il senso critico con l'osservazione e con l'ascolto); per l'altra metà con attività di musica d'insieme

#### **Art. 87 (Assenze dei Docenti di strumento musicale)**

Se un docente di strumento musicale si assenta (ad esempio per motivi di salute), l'ufficio di segreteria informerà gli alunni interessati e telefonicamente avviserà (fonogramma) i genitori della loro uscita anticipata alle 13,00 (corsi A e C) o alle 14,00 (corso B).

Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni rimarranno a scuola ospitati da un'altra classe di strumento musicale. Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a: prove generali, saggi, concerti ecc.; gli alunni preventivamente avvisati resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti. Se un docente sa già con largo anticipo che dovrà assentarsi (permessi, visite specialistiche ecc.) sarà lui a comunicare per iscritto ai genitori il giorno o i giorni della sua assenza.

#### **Art. 88 (Assenze degli alunni)**

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'istituto fatta eccezione per il seguente caso: se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi, tornato a casa non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora. Lo stesso vale anche qualora le assenze del pomeriggio seguano quelle del mattino: in ogni caso l'assenza va validamente giustificata.

#### **Art. 89 (Partecipazione all'Orchestra)**

Gli studenti meritevoli verranno ammessi, a discrezione del Docente, a partecipare alle attività di preparazione ed esercitazione orchestrale. Una volta divenuto membro dell'Orchestra della Scuola, l'allievo dovrà partecipare, salvo impedimenti giustificati formalmente dal genitore, alle esibizioni concertistiche ed alle attività di diffusione musicale sul territorio che la Scuola si impegna ad offrire in accordo con le principali Istituzioni civili e culturali della città.

#### **Art. 90 (Partecipazione a manifestazioni e concorsi)**

Gli allievi, su segnalazione dei Docenti, potranno partecipare individualmente a concorsi e altre manifestazioni. Si precisa che il Docente non è tenuto al loro accompagnamento, ma dovrà provvedere autonomamente la famiglia.

#### **Art. 91 (Comodato d'uso degli strumenti)**

Le famiglie degli Studenti di Strumento musicale dovranno provvedere autonomamente al proprio strumento musicale; tuttavia, nei casi di accertato bisogno e per un periodo massimo di quattro mesi (primo quadrimestre) la Scuola potrà mettere a disposizione - con prestito responsabile (lo strumento musicale andrà riconsegnato perfettamente in ordine e NELLE STESSA CONDIZIONI in cui si trovava al momento del prestito) previa richiesta scritta.

La scuola dispone attualmente di n°3 chitarre, n°2 violoncelli e n°1 flauto.

### **Art. 92 (Ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale)**

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi dello studente e costituisce materia d'esame di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Dopo il periodo di prova non è ammesso il ritiro, fatta eccezione per i casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico specialistico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire lo studio dello strumento musicale.

Il regolamento su articolato potrebbe essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei su indicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.

## **PARTE IV**

### **GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **Capo I**

#### **REGOLAMENTO FORNITURA LAVORI BENI E SERVIZI(D. Lgs.vo 12.4.2006 n.163)**

#### **ART.93 ( Introduzione)**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") e successive norme, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
  - la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
  - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
  - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.l. n.44/2001 (che ormai riguarda principalmente i contratti attivi)
  - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

#### **ART.94 (Principi e ambiti di applicazione)**

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.33 del D.l. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

**a) Lavori in economia 200.000 euro**

**b) Lavori assunti in amministrazione diretta 50.000 euro**

**c) Forniture di beni e servizi 200.000 euro** (importo che si intende automaticamente adeguato secondo il meccanismo di cui all'art.248 del D.lgs.vo 163/2006)

5. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (200.000 euro /5 milioni di euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

6. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.l. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

7. Il limite per singolo acquisto del fondo per le minute spese, il cui importo complessivo è stabilito annualmente in sede di approvazione del Programma Annuale secondo quanto previsto dall'art. 17 del D.l. 44 del 1/02/2001, viene stabilito in Euro 30,00.

#### **ART. 95 (Acquisti, appalti e forniture)**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità, la rotazione e la parità di trattamento.
3. Il primo atto da porre in essere per attivare le procedure di acquisto è la determina del Dirigente Scolastico.

Tale atto deve contenere:

4. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto

**ART. 96 ( Modalità di acquisizione e affidamento in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
  - amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici);
  - affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico (procedura utilizzata esclusivamente per importi sotto i 3.000 euro e in caso di stretta necessità e urgenza)
  - gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato
  - cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc..). Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

**ART. 97 ( Ricorso a lavori beni e servizi acquistabili in economia)**

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:
  - 1) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
  - 2) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale;
  - 3) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - 4) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
  - 5) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
  - 6) rilegatura di libri e pubblicazioni
  - 7) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
  - 8) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
  - 9) spese bancarie;
  - 10) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
  - 11) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
  - 12) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
  - 13) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
  - 14) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
  - 15) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
  - 16) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
  - 17) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
  - 18) polizze di assicurazione;
  - 19) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
  - 20) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);

- 21) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- 22) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- 23) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- 24) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- 25) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente
- 26) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra, rientranti nell'ordinaria amministrazione, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente;
- 27) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 28) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste,, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- 29) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.
- 30) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON "Per la scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento" (FSE – FESR).

#### **ART. 98 ( Procedura per l'affidamento diretto)**

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a € 3.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").
4. Al fine di identificare il limite (fino a € 3.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

#### **ART. 99 ( Procedura per la gara informale)**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 3.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati sulla base di ricerche di mercato.
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.  
A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).  
Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.  
Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
  - descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
  - requisiti di qualità / sicurezza
  - quantità dei beni o strumenti richiesti
  - data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
  - modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
  - termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
  - criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti. I criteri saranno in alternativa 2: a) prezzo più basso; b) offerta economicamente più vantaggiosa
  - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse



- qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"
- 4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
- 5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'aggiudicazione.
- 6. La comparazione di tutte le offerte ricevute avviene, nel caso che il criterio sia quello del prezzo più basso (art. 82 del D.Lgs.vo 163/06) : in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente. Chi è presente alla comparazione delle offerte appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.
- 7. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 del D.Lgs.vo 163/06) sarà la Giunta Esecutiva, eventualmente integrata con personale esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, che si riunirà in seduta riservata e assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo apposito verbale.
- 8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- 9. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
- 10. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 10 ( Procedura per il cottimo fiduciario)**

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.8, commi da n.2 a n.9 con esclusione delle modalità previste al comma 4.

#### **ART. 101 (Tracciabilità dei flussi finanziari)**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **ART.102 ( Contratto-ordine)**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà :il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, oggetto dei lavori/Forniture/servizi;l'importo dell'affidamento; Condizioni di esecuzione; inizio e termine del contratto; il termine e le modalità del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
  - \* "porto franco all'indirizzo .....
  - \* "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"; Penalità; Estremi delle garanzie prestate
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni. Estremi della verifica di regolarità contributiva. Nel caso di lettera commerciale il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

#### **ART. 103 (Verifica delle forniture e della prestazioni)**

1. Ai sensi dell'art.36 del D.L. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 4.000,00 euro l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.
4. Le fatture saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata.

#### **ART.104 ( Norme di comportamento)**

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L.278/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per comportamento "anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere atti inerenti al procedimento concorsuale.
3. È vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza quale: la promessa, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto, il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese; l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta; l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara o ritirino la propria offerta.
4. Qualsiasi "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestano funzioni di rappresentanza amministrazione o direzione o che esercitino poteri di gestione e controllo.
5. A tutte le imprese concorrenti non è permesso di accedere, in fase di procedura, agli Uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della L.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi comportamento atto a turbare il regolare svolgimento della gara.
7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento comporta l'esclusione dalla gara, ovvero qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### **ART. 105 ( REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE)**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

#### **ART. 106 ( Oneri Fiscali)**

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente Regolamento.



### **ART.107( Garanzie)**

1. La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Capo II**

### **ASSICURAZIONE E CONTRIBUTO VOLONTARIO ALUNNI**

### **ART.108 ( Assicurazione)**

Per tutti gli alunni deve essere istituita una polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile in base alla delibera del Consiglio di Istituto. Il premio assicurativo sarà versato dalle famiglie alla scuola

### **ART.109 ( Contributo volontario)**

Insieme al versamento della polizza assicurativa sarà chiesto un contributo volontario destinato all'innovazione tecnologica la cui somma sarà stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto.

## **Capo III**

### **CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **ART.110 ( Contratti di prestazione d'opera)**

Sulla base di quanto richiesto dall'art. 40 del regolamento di gestione amministrativo-contabile n.44 del 2001, il Consiglio di Istituto stabilisce quanto segue:

- a) procedure e criteri di scelta del contraente: sulla base del P.O.F. si esaminano le offerte pervenute spontaneamente o richieste, tenendo conto dei titoli professionali e delle esperienze svolte; privilegiare, a parità di competenza, risorse interne se disponibili;
- b) continuità;
- c) limite massimo dei compensi attribuibili, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto : euro 70,00 comprensive di somme dovute per INAIL, INPS, IRAP e IVA, ove previsto.

## **PARTE V**

### **RAPPORTI CON L'EXTRA-SCUOLA**

## **Capo I**

### **GESTIONE RECLAMI**

### **Art. 111 (Principi generali)**

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti.
2. I reclami degli utenti, una volta accertati, costituiscono un elemento di valutazione del servizio.

### **Art. 112 (Presentazione dei reclami)**

1. Il reclamo può essere presentato:
  - a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;
  - b) i reclami anonimi non sono ammessi.

### **Art. 113 (Azioni conseguenti ai reclami degli utenti)**

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto:
  - a) a verificare la fondatezza di ogni reclamo;
  - b) ad assumere celermente iniziative volte a chiarire i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;
  - c) a coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
  - d) a rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.
2. Il Dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all'assemblea del personale A.T.A., all'inizio di ciascuna riunione.

## **Capo II**

### **ACCESSO AGLI ATTI**

### **Art. 114 (Consultazione di atti e documenti)**

#### **a) ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere ed ottenere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale (art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33) La richiesta di accesso civico semplice può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata al Responsabile della trasparenza, che ha l'obbligo di pronunciarsi su di essa.

**b) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come individuati dalla normativa di riferimento (art. 5 comma 2 e art. 5 bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33) La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata all'Istituto Comprensivo Perugia 1 "F.Morlacchi". Poiché l'accesso è previsto per richiedere dati/documenti/informazioni disponibili e identificati la richiesta deve contenere tutti gli elementi utili alla loro identificazione.

### **Art.115 COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

Le richieste possono essere trasmesse attraverso uno specifico modulo (v. fondo pagina) e presentate:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [pgic85100q@istruzione.it](mailto:pgic85100q@istruzione.it)
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [.pgic85100q@pec.istruzione.it](mailto:.pgic85100q@pec.istruzione.it)
- tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: I.C.Perugia 1 – Via maria Bonaparte Valentini, s.n.c. 06123 Perugia
- con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo La richiesta potrà essere sottoscritta:
- con firma digitale;
- con firma autografa sulla stampa del modello, avendo cura di allegare copia di un documento di identità Responsabile della trasparenza: Dr.ssa Roberta Bertellini [roberta.bertellini@istruzione.it](mailto:roberta.bertellini@istruzione.it) tel. 075 41723 Per informazioni o segnalazioni Stessi riferimenti di cui sopra Titolare del potere sostitutivo Il titolare del potere sostitutivo è attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza Ai sensi dell'art 1, comma 1 della delibera 430 ANAC del 13 aprile 2016, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale dell'USR per l'Umbria, Dott. Ssa Sabrina Boarelli nominata Responsabile della prevenzione della corruzione Tel. 075.58.38.480 Tel. 075.58.28.296 Email [segreteria:direzione-umbria@istruzione.it](mailto:segreteria:direzione-umbria@istruzione.it) Posta certificata:[drum@postacert.istruzione.it](mailto:drum@postacert.istruzione.it)

Modulo accesso civico semplice <http://istitutocomprensivopg1morlacchi.scuoletest.madisoft.it/modulo-accesso-civico-semplce/>

Modulo accesso civico generalizzato <http://istitutocomprensivopg1morlacchi.scuoletest.madisoft.it/modulo-accesso-civico-generalizzato/>

1. Le richieste di copie di atti devono essere indirizzate in forma scritta al Dirigente Scolastico, che, se del caso, provvede a disporre la preparazione delle copie nel termine di cinque giorni dal ricevimento della domanda.

3. Se il Dirigente ritiene inammissibile la richiesta, ne fornisce per iscritto le motivazioni.

IN ENTRAMBI I CASI il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla scuola per la riproduzione su supporti materiali.

### **Art. 116 (Produzione di certificati)**

1. La segreteria si attiva dietro richiesta scritta, intendendo come tale anche l'invio di mail.

2. L'atto viene trasmesso al richiedente con modalità che garantiscano la certezza dell'inoltro e la riservatezza dell'interessato.

## **Capo III**

## **UTILIZZO LOCALI, BENI E SERVIZI**

### **Art. 117( Oggetto)**

1. Nei casi previsti dalle norme in vigore la scuola realizza la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale, civile, consentendo l'uso dei locali scolastici, in orario extrascolastico, ad Enti e associazioni, culturali e sportive che si impegnano ad individuare un responsabile per eventuali danni a persone e cose che possano derivare dall'uso degli stessi; si impegna anche a lasciare i locali puliti e in ordine.

2. I locali sono quelli delle 12 scuole dell'Istituto Comprensivo n°1 di Perugia. Per locali si intendono le aule normali, le palestre e qualsiasi altro ambiente situato nella sede centrale e nei plessi.

### **Art. 118( Destinatari)**

L'utilizzo degli spazi sopra indicati è riservato, in via prioritaria, alla scuola per lo svolgimento delle attività didattiche istituzionali. E' possibile altresì l'utilizzo da parte di:

- Istituzioni scolastiche
- Organizzazioni sindacali
- Enti locali
- Enti Religiosi
- Associazioni, Circoli, Movimenti, Gruppi
- Privati

L'utilizzo degli spazi da parte dei richiedenti è concesso solo per iniziative di carattere culturale, educativo, sportivo, sociale. Non sono ammesse iniziative di natura politica.

**Art. 119( Presentazione domanda)**

Gli interessati devono presentare domanda di utilizzo indirizzata al Dirigente Scolastico e al Comune di Perugia che ha stabilito norme e criteri in base ad uno specifico Regolamento al quale si rinvia.

**Art. 120( Spese a carico del richiedente)**

Sono quelle previste dal Regolamento Comunale

**Art. 121( Responsabilità e custodia)**

La custodia dei locali fa capo al personale della Scuola.

La Scuola e il Comune sono comunque sollevati da qualsiasi responsabilità derivante da danni a persone o cose durante il periodo di utilizzo dei locali.

Restano a carico del richiedente risarcimenti e spese derivanti da danni.

Il concessionario è tenuto a stipulare preventivamente una polizza per la Responsabilità Civile con un istituto assicurativo, a norma del Decreto Legislativo 1 febbraio 2001, n. 44, art. 50.

**Art. 122( Orario di utilizzo)**

E' consentito l'utilizzo degli spazi scolastici in orario pomeridiano fino alle ore 23.00.

Eventuali deroghe a tali limiti devono essere espressamente autorizzate.

**Art. 123( Diritto di Revoca)**

Nel caso in cui il concessionario provochi danni alle strutture, agli arredi, alle strumentazioni, o utilizzi le strutture in modo non conforme a quanto concordato, la Scuola si riserva la possibilità di recedere immediatamente dalla concessione.

Capo IV	DISCIPLINA DELLE AFFISSIONI
---------	-----------------------------

**Art. 124 (Controllo dei materiali affissi)**

Il materiale da esporre deve essere siglato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore vicario, ad eccezione del materiale sindacale oggetto di diritto di affissione, nell'apposito spazio.

È consentita l'affissione dei locali, all'ingresso degli edifici scolastici, di locandine pubblicitarie volte ad informare le famiglie degli alunni dell'esistenza nell'ambito del Comune, o in comuni limitrofi, di iniziative sportive, culturali e ricreative, legate alla gestione del tempo libero gestite da Enti pubblici e Associazioni. È vietata la diffusione dei volantini e stampati di propaganda a carattere lucrativo e speculativo all'interno dei locali scolastici. È permessa solamente la diffusione di quelli a scopo di mera beneficenza.

Il materiale affisso senza il visto del dirigente viene rimosso a cura del personale collaboratore scolastico.

**Art.125 (Spazi e modalità di affissione)**

Con ordine di servizio del Dirigente Scolastico sono affissi all'albo on -line:

l'organigramma degli Uffici, i nominativi dei membri del consiglio di istituto e della giunta, i nomi dei collaboratori del Dirigente, il piano annuale delle attività, la carta dei servizi, il POF e il regolamento di istituto, le graduatorie (del personale a t.i. e degli aspiranti a supplenze), gli organici del personale insegnante e non insegnante, le comunicazioni relative ai concorsi, i provvedimenti di individuazione dei destinatari di contratti di lavoro a tempo determinato e altre comunicazioni ufficiali non comprese nelle categorie di cui sopra; l'elenco nominativo dei rappresentanti di classe e l'orario di ricevimento dei professori; le comunicazioni sindacali, anche relative a scioperi e assemblee del personale.

Salvo i casi in cui si ravvisi (per disposizione normativa o per ragioni di opportunità) la necessità di tenerle permanentemente affisse, le comunicazioni e i provvedimenti rimangono esposti all'albo on-line per quindici giorni.

Tutto il materiale esposto deve recare la data di affissione e, al termine del periodo previsto, quella di disaffissione, e deve essere conservato a cura della Segreteria.

**Art. 126 (Effetto dell'affissione ai fini della legale conoscenza degli atti)**

1. Le comunicazioni si intendono portate a legale conoscenza degli interessati mediante la semplice affissione all'albo on-line; tutto il personale è pertanto tenuto a consultare periodicamente il sito della scuola
2. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di raccogliere le firme di presa visione su copia cartacea in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, fermo restando il disposto del comma precedente.

**Art.127 (Rinvio)**

Per tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori nazionali e comunitarie.

**APPENDICE A**

**REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare, salvo richiesta diretta del docente per utilizzi didattici.

Si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita e solo su autorizzazione dei docenti accompagnatori.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella).

Si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. A tale scopo l'Istituto promuove ogni anno iniziative per la sensibilizzazione e la riflessione comune sulle tematiche di competenze digitali, sicurezza in internet e cyberbullismo. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

#### ***Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili***

<b><i>Mancanza</i></b>	<b><i>Frequenza</i></b>	<b><i>Provvedimento</i></b>	<b><i>Organo competente</i></b>
L'alunno ha il cellulare acceso, anche silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1 <sup>a</sup> volta	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a spegnere il cellulare	Docente

	2^ volta	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	Docente / DS
	Uso reiterato (dalla 3^ volta in poi)	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di classe durante una seduta successiva, deciderà su provvedimento disciplinare	Docente / DS / Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Nota disciplinare sul registro elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	Docente / DS
	Uso reiterato (dalla 2^ volta in poi)	Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. In seguito: provvedimento disciplinare dal Consiglio di Classe (nota disciplinare o sospensione)	Docente / DS / Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota	Docente / DS

		disciplinare sul registro elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	
L'alunno effettua riprese audio/foto/video non autorizzate esplicitamente dal docente		Nota disciplinare sul registro elettronico Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente può convocare il Consiglio di classe per eventuale provvedimento	Docente / DS
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente e nell'ambito di un progetto didattico. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Se colto sul fatto, lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi competenti ai sensi della legge n°71 2017, nei casi previsti dalla legge.	DS / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto



*Approvato in sede di Consiglio d'Istituto in data 6.12. 2017 – Delibera n. 88*