



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA 2

Codice MIUR RAIC829007 - C.F. 92082630390

Via Caduti per la Libertà, 16 - 48015 CERVIA (RA) - tel.0544/71955 fax 0544/72246

E mail: raic829007@istruzione.it - Pec: raic829007@pec.istruzione.it - Sito web: www.iccervia2.it

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto del 12/02/2018, delibera n. 16

PREMESSA		
<b>TITOLO PRIMO</b>	Gli organi collegiali, competenze e funzionamento	Pag. 3
SEZIONE 1	Gli organi collegiali	Pag. 3
<b>TITOLO SECONDO</b>	Norme generali di comportamento	Pag. 6
SEZIONE 1	Personale Docente	Pag. 6
SEZIONE 2	Personale Amministrativo Collaboratori scolastici	Pag. 7
SEZIONE 3	Gli alunni	Pag. 8
SEZIONE 4	Le famiglie	Pag. 10
SEZIONE 5	Bullismo e Cyberbullismo	Pag. 11
SEZIONE 6	Patto educativo di corresponsabilità (tra scuola e famiglia)	Pag. 14
SEZIONE 7	Regolamento applicativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse	Pag. 14
<b>TITOLO TERZO</b>	Funzionamento ed organizzazione del servizio scolastico	Pag. 15
SEZIONE 1	Scuola dell'Infanzia	Pag. 15
SEZIONE 2	Scuola primaria	Pag. 22
SEZIONE 3	Scuola Secondaria Primo Grado	Pag. 31
<b>TITOLO QUARTO</b>	Regolamenti vari	Pag. 40
SEZIONE 1	Criteri per la formazione delle classi prime	Pag. 40
	Criteri per esubero iscrizioni	Pag. 41
SEZIONE 2	Regolamento uscita autonoma	Pag. 42
SEZIONE 3	Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale	Pag. 43

**ALLEGATO n.1 - Patto educativo di corresponsabilità (tra scuola e famiglia)**

**ALLEGATO n. 2 - Regolamento applicativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R.**

**24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)**

**ALLEGATO n. 3 - E-Safety Policy IC2**

## Premessa

La scuola è il luogo privilegiato di formazione dei giovani. Essa persegue obiettivi educativi e culturali che si sostanziano nell'inserimento responsabile e consapevole nella vita attiva e nell'incremento delle conoscenze, abilità e competenze attraverso lo studio ed il miglioramento della sua qualità. Essa è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata a valori democratici per la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Nel convincimento che la regolamentazione non costituisce una limitazione alla libertà, ma un freno all'arbitrio e quindi un baluardo per l'esercizio dei diritti di tutti, l'Istituto Comprensivo Cervia 2 ha investito energie in uno sforzo di codifica della disciplina nella speranza che esso possa dirimere a monte ogni controversia e salvaguardare il benessere delle relazioni.

Per le peculiarità dei tre percorsi scolastici e al fine di agevolarne la lettura, si è ritenuto utile fare tre sezioni distinte Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, pur confermando l'omogeneità della sua impostazione con i principi condivisi negli OO.CC. unitari dell'Istituto Comprensivo.

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Cervia 2, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

### Finalità:

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

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

# TITOLO PRIMO

## ORGANI COLLEGIALI – COMPETENZE – FUNZIONAMENTO

### SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 – Elenco degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo Cervia 2 sono:

- a. Consiglio di Istituto
- b. Collegio dei Docenti
- c. Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione
- d. Comitato per la Valutazione dei Docenti

#### Art. 2 – Convocazione degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 5 giorni, non meno di 24 ore nei casi di convocazioni ad horas, e con l'indicazione dell'ordine del giorno (O.d.G.) previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.d.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 5 giorni. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.d.G. in apertura di seduta.

#### Art. 3 – Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è organo di compartecipazione al governo della scuola. La L. 107/2015 sottrae al Consiglio di Istituto la prerogativa di formulare le linee di indirizzo generali per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa riservandole al Dirigente Scolastico nella stesura dell'atto di indirizzo. Muta la posizione del Consiglio di Istituto rispetto al PTOF che non è più adottato ma approvato. Fatte salve le competenze specifiche previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione dell'attività della scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua pertinenza e di norma dura in carica tre anni.

#### Art. 4 - Nomina e prima convocazione

I membri del Consiglio di Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base dei risultati delle elezioni. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. La prima seduta del Consiglio di Istituto è presieduta dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno in carica, quest'ultima votazione sarà ripetuta fino al raggiungimento dei voti in favore di uno dei candidati. Il Vice Presidente è eletto nel Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, con le stesse modalità usate per l'elezione del Presidente.

#### Art. 5 - Prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e mette in atto tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare:

1. Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
2. Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola. In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente e in mancanza anche di quest'ultimo ne assume le funzioni il Consigliere più anziano tra i genitori. Svolge la funzione di segretario del Consiglio un membro designato dal Presidente.

#### **Art. 6 – Convocazione**

Il Consiglio è convocato dal Presidente per sua stessa decisione, per deliberazione della Giunta, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando un terzo dei membri del Consiglio ne faccia richiesta. Quando la convocazione è richiesta dalla metà più uno dei componenti il Consiglio di Istituto, la data non può essere rinviata oltre il termine indicato nella richiesta stessa. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere inviata ai singoli membri, con comunicazione scritta o per posta elettronica, almeno 5 giorni prima della riunione. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta anche tre giorni prima della riunione, tramite posta elettronica o fonogramma. Le lettere di convocazione devono indicare il luogo, il giorno, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare.

#### **Art. 7 - Decadenza dalla nomina**

Il consigliere assente per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

#### **Art. 8 - Variazione dell'ordine del giorno delle sedute**

Per discutere e votare argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza assoluta dei presenti. La proposta può essere illustrata brevemente dal proponente.

#### **Art. 9 - Presenza di esterni ai lavori del Consiglio**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso senza diritto di parola. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone. L'affluenza del pubblico è limitata per disposizione del Presidente in relazione alla normale capienza e alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalle leggi al sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

#### **Art. 10 - Processo verbale e pubblicazione dell'estratto del verbale**

Di ogni seduta, a cura del Segretario del Consiglio di Istituto, è redatto il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato nella segreteria dell'Istituto entro 7 giorni dalla seduta. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato. Chiunque ne abbia diritto, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

#### **Art. 11 - Facoltà di parlare**

Possono prendere la parola, durante la seduta, esclusivamente i membri del Consiglio. La parola è concessa dal Presidente secondo l'ordine di prenotazione ed egli valuta, di volta in volta, la durata massima degli interventi. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo il Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi (DSGA), gli specialisti e gli esperti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe. Il Consiglio, in merito a specifici argomenti, può chiedere il parere di esperti in materia e/o di funzionari del Municipio del Comune di Cervia. Il DSGA può partecipare al Consiglio ogni qual volta siano trattati argomenti relativi al bilancio, senza diritto di voto.

#### **Art. 12 - Validità delle sedute del Consiglio**

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. In seconda convocazione è necessario un numero minimo di 5 consiglieri tra i quali il presidente. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

#### **Art. 13 - La Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un membro rappresentante del personale ATA e da due genitori. Sono membri di diritto della Giunta esecutiva il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA, che svolge le funzioni di segretario della Giunta. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni del presidente saranno svolte dal docente primo collaboratore. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, nemmeno in casi di urgenza. La Giunta esprime parere al Presidente nella formulazione degli ordini del giorno e ogni qualvolta ne sia fatta richiesta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### **Art. 14 – I rappresentanti dei genitori in seno ai consigli di intersezione, di interclasse e di classe.**

Il/I rappresentante/i dei genitori è/sono eletto/i con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione/classe riuniti in assemblea entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I rappresentanti hanno funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione/classe e di raccordo con la componente docente e il Dirigente Scolastico. Sono membri di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e del Comitato Genitori. Possono richiedere la convocazione dell'assemblea di sezione/classe.

#### **Art.15 – Il Comitato dei genitori**

Entro il 20 di Novembre di ogni anno scolastico i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono costituire un comitato con un regolamento proprio, con il diritto di riunirsi nei locali della scuola per affrontare problematiche comuni o proporre iniziative, concordando di volta in volta data e orario con il Dirigente.

#### **Art. 16 – L'assemblea di sezione/classe**

Le assemblee sono momento essenziale per gli scambi di idee scuola-famiglia. In questa sede si riuniscono tutti i genitori degli alunni iscritti, i docenti e i rappresentanti di sezione o di classe. Esse costituiscono occasione per informare le famiglie dell'andamento educativo-didattico, per individuare obiettivi formativi comuni tra Scuola e Famiglia e per accogliere eventuali proposte e suggerimenti delle stesse. Di ogni incontro i genitori rappresentanti redigono un verbale da distribuire ai genitori di tutti gli altri alunni.

# TITOLO SECONDO

## NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

### SEZIONE 1 – PERSONALE DOCENTE

Il Personale Docente è tenuto a conformare il suo comportamento alle norme che disciplinano il comportamento dei Pubblici Dipendenti del Comparto Scuola.

- Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).
- Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:
  - a livello istituzionale nel Collegio Docenti;
  - a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
  - a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).
- Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.

- Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai

sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni); - abbandona l'aula momentaneamente senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

## **SEZIONE 2 – PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Personale amministrativo**

Il Personale amministrativo è tenuto a conformare il suo comportamento alle norme che disciplinano il comportamento dei Pubblici Dipendenti del Comparto Scuola.

- Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

## **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

Anche ai collaboratori scolastici spetta l'obbligo di vigilanza, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007.

Il personale non docente indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con il proprio nome.

Il personale non docente non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.

Il personale non docente deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e avvisi indirizzati al personale non docente; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo nel sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Il collaboratore scolastico è responsabile della sorveglianza all'ingresso della scuola e dovrà fare in modo che durante l'orario delle lezioni le porte della scuola e i cancelli esterni restino chiusi.

È severamente vietato far entrare nei locali scolastici persone estranee, se non autorizzate preventivamente dalla Direzione.

Il collaboratore scolastico vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e durante l'ingresso e l'uscita.

Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'ingresso posticipato. Il permesso, firmato dal genitore, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe.

Il collaboratore scolastico si accerterà dell'identificazione del genitore o persona delegata, con richiesta del documento di riconoscimento.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- che venga attivato il sistema di allarme, ove presente;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

## **SEZIONE 3 – GLI ALUNNI**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici);
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (lettori audio, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
- di non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1<sup>a</sup> ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo;

Agli alunni della scuola media si chiede in particolare:

- di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione o, previa autorizzazione del docente, di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax. (I docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula);
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.

Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni. In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola secondaria si rimanda al Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni.

## **SEZIONE 4 - LE FAMIGLIE**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso, all'interno della scuola, di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.

I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle 09.00 e dalle ore 12.00 alle 13.00 e il giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

## SEZIONE 5 - "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

La realtà del bullismo è, da tempo, ampiamente diffusa nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottovalutata.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, Facebook, Twitter... e l'uso di telefoni cellulari. Si tratta di forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli con cui è indispensabile misurarsi attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, stante il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

### 1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

## **2. I L REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

## **3. IL COLLEGIO DOCENTI :**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

## **4. IL CONSIGLIO DI CLASSE :**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

## **5. IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

## **6. I GENITORI :**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

## **7. GLI ALUNNI:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare , dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- nella scuola secondaria di II grado, i rappresentanti degli studenti , eletti negli organi collegiali d'Istituto o

nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione ( concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

#### *MANCANZE DISCIPLINARI*

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Rientrano nel Cyberbullismo:

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

#### *SANZIONI DISCIPLINARI*

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento applicativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Il dirigente, in caso di constatato episodio di cyberbullismo, contatterà comunque la polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

### **SEZIONE 6 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07) (Vedi Allegato n.1)**

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

I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

## **SEZIONE 7 REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235) (Vedi Allegato 2)

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto Cervia 2 si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, pertanto i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente e, naturalmente, la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica : rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici ; assolvimento degli impegni scolastici ; osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola ; utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo ; il comportamen-

to deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose. Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

## TITOLO TERZO

### FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

#### SEZIONE 1 – SCUOLA DELL'INFANZIA

- Art. 1** L'orario di funzionamento di ciascuna Scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rispettati.
- Art. 2** All'ingresso a scuola i genitori dovranno accompagnare gli alunni all'interno della scuola e consegnarli personalmente alla docente, rispettando l'orario stabilito per l'ingresso. Terminato tale orario la porta dell'ingresso a scuola verrà chiusa e non potrà essere accolto nessun altro alunno se non per giustificati motivi preventivamente comunicati a mezzo telefono. Per evitare, il più possibile, di disturbare l'attività didattica, il genitore è preferibile non entrare in sezione fuori dall'orario di entrata e uscita da scuola degli alunni. Quindi in caso di ritardo giustificato l'alunno verrà consegnato dal genitore alla collaboratrice scolastica che accompagnerà l'alunno dall'insegnante in sezione.
- Art. 3** All'uscita da scuola gli alunni vanno consegnati ai genitori, a chi esercita la patria potestà o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto. La persona delegata dovrà presentare documento di riconoscimento. Avvenuta la consegna da parte del docente ai genitori o ai delegati questi saranno responsabili dell'alunno durante l'uscita dall'edificio. Se all'orario d'uscita non è presente il genitore o chi è delegato, l'insegnante, dopo avere cercato di contattare gli stessi, potrà contattare la pubblica sicurezza e affidarle il minore. In caso di uscita anticipata l'alunno sarà consegnato ai genitori, a chi esercita la patria potestà o delegato, dal collaboratore scolastico dopo aver firmato modulo d'uscita. Per un periodo prolungato deve essere rilasciato il permesso scritto dall'Ufficio di Segreteria.

- Art. 4** La **porta della scuola e i cancelli esterni**, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.
- Art. 5** Per evitare confusione e situazioni di pericolo, al momento dell'ingresso e dell'uscita i genitori non devono sostare nei locali della scuola oltre il tempo strettamente necessario e non possono permettere ai figli l'uso delle strutture di gioco..
- Art. 6** I genitori che intendono usufruire per i propri figli del servizio Scuolabus gestito dal Comune da scuola a casa, dovranno darne comunicazione anche ai nostri uffici di segreteria. Durante il tragitto in pullman scuola-casa la vigilanza non compete alla scuola, ma all'assistente e all'autista dello scuolabus.
- Art. 7** Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione **all'uscita anticipata** o **all'ingresso posticipato**. Il permesso, firmato dal genitore, verrà portato dal collaboratore nella sezione dell'alunno. Il collaboratore scolastico **si accerterà dell'identificazione del genitore o persona delegata, con richiesta del documento di riconoscimento**.
- Art. 8** Il servizio di **pre-scuola e il post-scuola** è organizzato dal comune con un minimo di 7 bambini se il numero non supera i 7 potrà essere organizzato anche dai genitori previa autorizzazione del Consiglio di Istituto all'uso dei locali.
- Art. 9** Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La **vigilanza sugli alunni** compete agli insegnanti nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, attività motorie ecc.) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi ultimi.
- Art. 10** In caso di **assenza dell'insegnante** di sezione la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un altro docente della scuola, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla sezione per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.
- Art. 11** In caso di **sciopero** i genitori sono tenuti a verificare la presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola anche nel caso l'alunno usi abitualmente il trasporto scolastico.
- Art. 12** In caso di necessità di **allontanare l'alunno dalla scuola per motivi di salute**, la scuola, attenendosi ai criteri igienico-sanitari indicati dall'ASL, avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.
- Art. 13** Per il rientro a scuola dopo un'assenza ci si deve attenere ai criteri igienico-sanitari dell'ASL, pubblicati sul sito dell'Istituto: . **www.iccervia2.it** o presso la bacheca della

scuola Si ricorda che per le **assenze dovute per motivi di famiglia** si consiglia di comunicarlo per iscritto in anticipo agli insegnanti

**Art. 14** **I bambini che restano assenti per oltre 45 giorni** consecutivi, senza comunicazioni scritte alle insegnanti ,dalla scuola decadono dall'assegnazione del posto, salvo casi particolari adeguatamente documentati e valutati dal Dirigente scolastico con riferimento alla situazione del bambino e alla presenza di liste d'attesa. Del provvedimento di decadenza verrà data adeguata comunicazione alla famiglia. Gli alunni trasferiti verranno sempre accolti in qualsiasi momento dell'anno (salvo disponibilità di posto) e anche le nuove iscrizioni verranno accettate in qualsiasi momento dell'anno se dovute a cambio di residenza/domicilio.

**Art. 15** Non è concesso portare a scuola **oggetti estranei** all'attività didattica non autorizzati dall'insegnante. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura da tali oggetti. L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.

**Art. 16** Si ricorda che la **diffusione di immagini** (foto e/o video) senza il consenso scritto degli interessati si configura come violazione della privacy e oltre che a portare a sanzioni disciplinari è perseguibile dalla legge.

**Art. 17** **mensa:** è un momento da considerare come situazione particolarmente ricca di esperienze per la formazione della personalità degli alunni, per la loro socializzazione e per una più approfondita conoscenza degli alunni da parte dei docenti. Il rispetto reciproco e la collaborazione col personale in servizio sono importanti nell'ora di mensa come durante lo svolgimento delle altre attività scolastiche.. Considerato il valore educativo di questa parte della giornata scolastica, è bene che l'insegnante sieda al tavolo coi bambini.

I genitori che non intendono usufruire del servizio mensa per un periodo prolungato dovranno dare comunicazione agli uffici di segreteria con la richiesta di uscita e dell'eventuale rientro.

- **Per diete speciali** (per coloro che hanno necessità di una alimentazione qualitativamente o quantitativamente differenziata) e per la somministrazione di farmaci a scuola occorre attenersi a quanto indicato nel documento "criteri - igienico sanitari" dell'ASL pubblicato sul sito dell'Istituto.

Per gli alimenti provenienti dall'esterno (in occasione di compleanni e o di eventi particolari) ci si deve attenere a quanto riportato nel documento: "criteri igienico-sanitari".

**Art. 18** Gli **incontri tra docenti e genitori** sono fissati, in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno;
- all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- alla valutazione;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della sezione;
- alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.

Gli incontri possono essere:

- **individuali: colloqui**

- **collegiali:** assemblee di sezioni, consigli di intersezione;

Ulteriori assemblee coi genitori possono essere tenute in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori dopo motivata richiesta al Dirigente scolastico.

I genitori rappresentanti di sezione, potranno richiedere, precisando l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per convocare una assemblea di classe.

Le convocazioni alle famiglie vanno date almeno 5 gg. prima degli incontri.

**Art. 19** Il personale scolastico e non indossa in modo ben visibile il **tesserino di riconoscimento** e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.

**Art. 20** Ogni docente dovrà apporre la propria **firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel registro degli avvisi della scuola o inseriti nel sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

**Art. 21** All'inizio dell'anno scolastico in sede di programmazione o in apposita riunione i docenti definiscono l'utilizzo degli spazi comuni, e spazi condivisi con altre ordini di scuola.

**Art. 22** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "**esperti**" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "**esperti**" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

**Art. 23** Il personale A.T.A. **Non si allontana dal posto di servizio** tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.

**Art. 24** Deve apporre la propria **firma, per presa visione, sulle circolari** e avvisi indirizzati al personale non docente; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o nel registro degli avvisi della scuola o nel sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

**Art. 25** Il collaboratore scolastico è responsabile della **sorveglianza all'ingresso** della scuola e dovrà fare in modo che durante l'orario delle lezioni le porte della scuola e i cancelli esterni restino chiusi.

È severamente vietato far entrare nei locali scolastici persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Direzione.

**Art. 26** Al termine del servizio **tutti i collaboratori scolastici**, di qualunque turno dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- Che venga attivato il sistema di allarme;
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

**Art. 27** Il **cortile** della scuola è una zona riservata alle attività scolastiche e ai giochi degli alunni. Non può essere in alcun modo occupato dalle automobili degli insegnanti o del personale ausiliario.

**Art. 28** È **vietato fumare** in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

**Art. 29** La **biblioteca** scolastica è a disposizione degli alunni, degli insegnanti e dei genitori per il prestito dei libri e per attività didattiche secondo le norme stabilite.

**Art. 30** Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la **gestione dell'emergenza** e un **documento di valutazione dei rischi**. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. I responsabili della sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente-temporaneo docente e non docente ne prenda visione.

**Art. 31** La scuola può avvalersi, **per alcune attività previste dal POF**, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

**Art. 32** **Non sono consentite raccolte di denaro se non approvate dal Consiglio di Istituto.**

**Art. 33** Il personale docente e ausiliario è responsabile del **materiale didattico** e degli **arredi** che sono all'interno dell'edificio scolastico.

Sia gli arredi, di proprietà dell'ente Comunale, che i sussidi didattici di proprietà dello Stato, sono beni inventariati e quindi anche se rotti o inutilizzati non possono essere "buttati o ceduti a qualcuno", per il loro discarico deve essere seguita da parte dell'ufficio di segreteria l'apposita procedura.

All'inizio dell'anno scolastico, per il buon funzionamento del plesso, si distribuiscono gli incarichi (compresi i laboratori) fra tutti gli insegnanti.

Ogni insegnante durante l'anno scolastico avrà cura di assolvere l'incarico assunto e, al termine dell'anno scolastico, ricontrollerà il materiale e i sussidi di sua competenza e avrà cura di lasciare in ordine i laboratori o gli spazi di cui è responsabile.

**Art. 34** I **sussidi didattici** sono a disposizione degli insegnanti. Alla fine dell'anno scolastico l'insegnante responsabile di plesso controllerà che tutti i sussidi in dotazione siano presenti e funzionanti.

**Art. 35** Ogni scuola dispone di una fotocopiatrice, per il cui uso ci si deve attenere alle norme di legge vigenti.

**Art. 36** I **laboratori** sono a disposizione degli alunni, degli insegnanti e di chi richieda di farne uso secondo le norme stabilite.

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante. Per quel che riguarda lo specifico funzionamento di ogni laboratorio si richiede d'osservare le norme e le procedure dove sono affisse all'ingresso dei laboratori.

Poiché la scuola e tutte le sue **attrezzature** sono beni della comunità, tutti i docenti e non docenti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza.

In particolare:

1. i docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti utilizzati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati correttamente per il fine a cui sono destinati;
2. i docenti e non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni rilevassero danni o rotture nei locali scolastici lo devono segnalare immediatamente nella figura della referente, per iscritto, alla Direzione dell'Istituto.
3. È assolutamente vietato, per qualunque attività, **l'utilizzo di sostanze che possano essere tossiche o dannose** e prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi ecc...) verificare che non vi siano casi di allergia specifiche o intolleranze ai prodotti.

**Art. 37** I **locali scolastici** possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario, su parere favorevole del Consiglio di Istituto a: scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili previa presentazione di apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a cose e persone.. Al termine il coordinatore di plesso dovrà effettuare un sopralluogo per verificare che i locali concessi in uso siano restituiti senza aver subito danni. In caso contrario dovrà essere segnalato subito in Direzione.

**Art. 38** Le uscite e visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella C.M. 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

**Criteri generali:**

- Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;
- Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- Le visite guidate si effettuano solo nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico, per un periodo massimo per ciascuna sezione di sei giorni consecutivi nell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;
- per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle sezioni interessate;
- tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale;

- si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;
- non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
- gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola;
- per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piede richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc) ci si deve attenere alle disposizioni del comma f) precedente;
- il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

**Art. 39** Gli alunni devono essere coperti da **polizza assicurativa scolastica** deliberata dal Consiglio d'Istituto contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola e il tragitto casa-scuola-casa. Le clausole dell'assicurazione sono esposte all'albo di ogni plesso e sono pubblicate sul sito della scuola.

Ogni **infortunio** deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso.

La Direzione deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

**Art. 40** L'apparecchio telefonico è a disposizione del personale del plesso per motivi di servizio. **Non si possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione. Per necessità, l'uso viene autorizzato dal Dirigente.**

**Art. 41** In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il **trattamento dei dati personali**, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.

**Art. 42** **Presenza di esperti nella scuola** La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POF, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 43** **È vietato l'ingresso di estranei** nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

**Art. 44** La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

**Art. 45** Raccolte di denaro  
Non sono consentite raccolte di denaro se non approvate dal Consiglio di Istituto.

- Art. 46** I **verbali** delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Copia delle delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate nel ns. sito internet.
- Art. 47** Sono possibili modifiche al **presente Regolamento**, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.
- Art. 48** È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

## SEZIONE 2 – SCUOLA PRIMARIA

- Art. 1** L'**orario di funzionamento** di ciascuna scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.
- Art. 2** Gli alunni sono tenuti a **presentarsi puntualmente alle lezioni** in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Possono entrare solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe o verso il punto di ritrovo stabilito, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Cinque minuti dopo, al suono della seconda campana, avranno inizio le lezioni.  
Gli alunni saranno accompagnati dai genitori all'ingresso principale.  
Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorveglieranno le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.
- Art. 3** Se un **alunno arriva con un ritardo** motivato maggiore di 5 minuti sarà ammesso in classe solo con la giustificazione scritta del genitore, previa compilazione di un modulo, all'ingresso, a cura del collaboratore scolastico vigilante. Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati o tre ritardi consecutivi anche se lievi, le famiglie saranno interpellate dai docenti. Se il comportamento perdura, i docenti avviseranno la Segreteria.  
Se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto Comunali, qualora dovessero ripetersi con frequenza, i docenti avvertiranno la Segreteria che provvederà a segnalarlo all'amministrazione Comunale.
- Art. 4** Gli Enti locali possono provvedere ad organizzare un servizio di **pre e post scuola** per gli alunni che ne facciano motivata richiesta

- Art. 5** Il momento della **mensa** è da considerare come situazione particolarmente ricca di esperienze per la formazione della personalità degli alunni, per la loro socializzazione e per una più approfondita conoscenza degli alunni da parte dei docenti. Il rispetto reciproco e la collaborazione col personale in servizio sono importanti nell'ora di mensa come durante lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Considerato il valore educativo di questa parte della giornata scolastica, è bene che l'insegnante sieda al tavolo con i ragazzi.
- Art. 6** Per diete speciali ( per coloro che hanno necessità di una alimentazione qualitativamente o quantitativamente differenziata) e per la somministrazione di farmaci a scuola, occorre attenersi a quanto indicato nel documento "Criteri - igienico sanitari" dell'AUSL, pubblicato sul sito dell'Istituto.
- Art. 7** Al termine delle lezioni, e solo dopo il suono della seconda campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza di un insegnante fino al portone o al cancello della scuola.  
**All'uscita da scuola gli alunni vanno consegnati ai genitori o a chi esercita la patria potestà o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto.** Se all'uscita l'alunno non è prelevato da alcuna persona autorizzata, l'insegnante, dopo aver provato, invano, a contattare la famiglia o le persone delegate, informerà le forze dell'ordine (Carabinieri o Polizia Municipale).  
Per agevolare l'uscita di tutti, i genitori, durante l'attesa dei propri figli, non devono sostare all'interno del cortile della scuola o addossati all'uscita.  
Non è permesso ad alunni o genitori di riaccedere alle aule.
- Art. 8** Per casi eccezionali, gli alunni possono **entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni**, su richiesta scritta di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà. Il collaboratore scolastico prenderà in consegna l'alunno e si accerterà che esca accompagnato da un genitore o da persona da lui delegata, con richiesta del documento di riconoscimento. Per un periodo prolungato deve essere rilasciato il permesso scritto dall'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.
- Art. 9** In caso di necessità di **allontanare l'alunno per motivi di salute**, la scuola, attenendosi ai criteri igienico-sanitari indicati dall'AUSL, avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.
- Art. 10** L'uscita degli alunni dai locali scolastici dovrà avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante fino al portone o al cancello della scuola.  
Gli alunni saranno consegnati ai genitori o a chi ne esercita la patria potestà o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto. Se all'uscita l'alunno non sarà prelevato da alcuna persona autorizzata e non sarà risultato possibile contattare le persone delegate, l'insegnante informerà le Forze dell'Ordine (Carabinieri o Polizia Municipale).

I genitori che intendono usufruire per i propri figli del servizio pullman di linea da scuola a casa, in modo autonomo, dovranno presentare specifica richiesta e una dichiarazione prodotta ai sensi degli Art. 46/47 D:P:R: 445/2000 (Mod. A). Durante il tragitto in pullman scuola-casa, la sorveglianza, non compete alla scuola ma sarà offerta l'assistenza di un volontario dell'Associazione LE TEGOLE.

- Art. 11** Il numero di assenze non costituisce di per sé motivo di esclusione dell'alunno dallo scrutinio, tuttavia è uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e alla valutazione dell'alunno
- Art. 12** Per il **rientro a scuola dopo un'assenza**, ci si deve attenere ai criteri igienico-sanitari dell'AUSL, pubblicati sul sito dell'Istituto.
- Art. 13** Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica non autorizzati dall'insegnante. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura di tali oggetti. L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.
- Art. 14** Durante l'orario scolastico **i telefoni cellulari non sono ammessi**; eccezionalmente, l'uso del telefono cellulare è consentito, a discrezione dell'insegnante, in occasione di uscite didattiche di uno o più giorni.  
La scuola non sarà responsabile di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti.  
Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola.  
Si ricorda che la **diffusione di immagini** (foto e/o video) senza il consenso scritto degli interessati si configura come violazione della privacy ed è perseguibile dalla legge.
- Art. 15** Sono, inoltre, da considerarsi non adeguati i seguenti comportamenti:
- spostarsi senza motivo, o senza autorizzazione, nell'aula e nell'edificio;
  - disturbare lo svolgimento delle attività didattiche;
  - non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale richiesto;
  - dimenticare, ripetutamente, di far firmare avvisi e/o documenti scolastici;
  - non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto;
  - offendere, con parole, gesti o azioni, il personale scolastico e/o i compagni;
  - assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;
  - mancare di rispetto, con atteggiamenti e/o parole, al personale scolastico, docente e non;
  - compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
  - raccogliere e/o diffondere, nell'ambito scolastico, testi e/o scritti non autorizzati;
  - reiterare comportamenti scorretti;
  - non rispettare le consegne degli insegnanti;
  - sporcare intenzionalmente o danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti della scuola, personali, o dei compagni;
  - ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

In caso di comportamenti scorretti l'alunno verrà invitato a ripristinare la situazione iniziale, soprattutto a rispettare le persone e ad aver cura dei materiali. L'insegnante comunicherà eventuali comportamenti scorretti ai genitori, oralmente e/o per iscritto, e valuterà i casi in cui informare anche il Dirigente Scolastico. Se il comportamento di un alunno è tale da turbare l'armonia della vita scolastica, si chiederà innanzitutto la collaborazione della famiglia, prima di prendere eventuali provvedimenti disciplinari.

**Art. 16** I laboratori sono a disposizione degli alunni, degli insegnanti e di chi richieda di farne uso, secondo le norme stabilite. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante. Per quel che riguarda lo specifico funzionamento di ciascun laboratorio, bisogna osservare rigorosamente le norme e le procedure affisse all'ingresso dei laboratori.

**Art. 17** Le biciclette e tutti i mezzi di locomozione dovranno essere lasciati negli spazi appositamente predisposti; non è consentito il loro utilizzo all'interno del cortile della scuola. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti e/o danneggiamenti.

**Art. 18** Gli **incontri tra docenti e genitori** sono fissati, in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati: alla conoscenza dell'alunno;

- all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- alla valutazione;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.

Gli incontri possono essere:

- **individuali:** con il team docente, due incontri per i colloqui, un incontro per la presentazione del documento di valutazione e un incontro per la sua consegna, a fine anno scolastico;
- **collegiali:** assemblee di classe, consigli di interclasse.

Ulteriori assemblee con i genitori possono essere riunite in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori, dopo motivata richiesta al Dirigente Scolastico.

I genitori rappresentanti di classe potranno richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per convocare un'assemblea di classe, precisandone l'ordine del giorno.

Le convocazioni alle famiglie vanno date almeno 5 giorni prima degli incontri.

**Art. 19** Per garantire una **comunicazione** efficace e corretta fra docenti e genitori è necessario che i genitori controllino il diario, o quadernino delle comunicazioni scuola/famiglia, e firmino puntualmente gli avvisi.

Eventuali comunicazioni sul comportamento e sul profitto dell'alunno possono avvenire in forma orale o scritta. Le comunicazioni scritte dovranno essere firmate da un genitore.

**Art. 20** **Non è consentito accompagnare gli alunni in aula.** I genitori possono accedere all'edificio scolastico in orario scolastico solo in caso di entrata posticipata o di uscita anticipata del figlio. Non è consentito l'ingresso dei genitori con animali. Non è consentito portare a scuola materiali dimenticati dagli alunni.

**Art. 21** Gli alunni devono essere coperti da **polizza assicurativa scolastica obbligatoria**, deliberata dal Consiglio d'Istituto, contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola e il tragitto casa-scuola-casa.

**Art. 22** Ogni **infortunio** deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso.

La Direzione deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

**Art. 23** Le uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella CM 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

**Criteri generali:**

- tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;
- tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Interclasse, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;
- le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni; fanno eccezione i viaggi connessi con attività sportive, con l'educazione ambientale, con la partecipazione a concorsi;
- per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate;
- tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale;
- si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno, caso per caso, la presenza dell'insegnante di sostegno;
- non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni, salvo casi particolari in cui sia indispensabile la loro presenza;
- gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico, purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola;
- per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piedi richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività laboratoriali, ci si deve attenere alle disposizioni del comma g);
- il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

- Art. 24** In caso di **sciopero** i genitori sono tenuti a verificare la presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola anche nel caso in cui l'alunno usi abitualmente il trasporto scolastico.
- Art. 25** I docenti **devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**.  
La vigilanza sugli alunni compete ai docenti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie ecc...) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti durante l'intervallo, durante l'ora di mensa e al momento dell'uscita.
- Art. 26** **Al termine delle lezioni** e solo dopo il suono della seconda campanella, gli alunni potranno uscire da scuola con ordine sotto la vigilanza di un insegnante fino al portone o al cancello della scuola. I docenti presenti al momento dell'uscita da scuola avranno cura di vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o a persona autorizzata oppure al servizio trasporto scolastico. Se all'uscita l'alunno non è prelevato da alcuna persona autorizzata, l'insegnante, dopo aver provato, invano, a contattare la famiglia o le persone delegate, informerà le forze dell'ordine (carabinieri o polizia municipale).
- Art. 27** Allo scadere delle rispettive ore, il **cambio d'insegnante** avverrà con tutta la sollecitudine consentita dall'orario di servizio. Nel caso in cui la lezione si sia svolta in un'aula speciale, in un laboratorio, in palestra o all'esterno, l'insegnante riaccompagnerà gli alunni in classe, affidandoli al collega dell'ora successiva.
- Art. 28** In caso di **assenza del docente** di classe la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe più vicina, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità), la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.
- Art. 29** **Durante l'intervallo** i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni, in modo da evitare danni a persone o cose. Eventuali danni vanno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico.
- Art. 30** I docenti, durante le lezioni, **non possono allontanare gli alunni dall'aula** per motivi disciplinari.
- Art. 31** Al termine delle lezioni i docenti devono accertarsi che **i locali utilizzati vengano lasciati in ordine**.
- Art. 32** È assolutamente vietato, per qualunque attività, **l'utilizzo di sostanze che possano essere tossiche o dannose**; prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi ecc...), verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

- Art. 33** Ogni docente dovrà apporre la propria **firma per presa visione sulle circolari** e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel sito dell'istituto, o inviati tramite posta elettronica, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- Art. 34** Non si possono utilizzare i **telefoni cellulari** durante l'orario di lezione. In casi di particolare necessità, l'uso viene autorizzato dal Dirigente.
- Art. 35** Ogni docente deve compilare i **registri** elettronici in ogni loro parte, avendo cura di custodire responsabilmente i codici di accesso.
- Dovranno registrare regolarmente le assenze e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli alunni.
- Art. 36** Eventuali numerose **assenze da parte degli alunni** devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.
- Art. 37** All'inizio dell'anno scolastico, in sede di programmazione o in apposita riunione, i docenti definiscono l'utilizzo degli spazi comuni. Particolare attenzione va riservata a questo punto in quei plessi in cui sono compresenti più ordini di scuola.
- Art. 38** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "**esperti**" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Art. 39** Il personale non docente indossa, in modo ben visibile, il **tesserino di riconoscimento** e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con il proprio nome.
- Art. 40** Il personale non docente non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
- Art. 41** Il personale non docente deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e avvisi indirizzati al personale non docente; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo nel sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- Art. 42** Il collaboratore scolastico è responsabile della **sorveglianza all'ingresso** della scuola e dovrà fare in modo che durante l'orario delle lezioni le porte della scuola e i cancelli esterni restino chiusi.
- È severamente vietato far entrare nei locali scolastici persone estranee, se non autorizzate preventivamente dalla Direzione.

- Art. 43** Il collaboratore scolastico **vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni**, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e durante l'ingresso e l'uscita.
- Art. 44** Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione **all'uscita anticipata** o **all'ingresso posticipato**. Il permesso, firmato dal genitore, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe.
- Il collaboratore scolastico **si accerterà dell'identificazione del genitore o persona delegata, con richiesta del documento di riconoscimento**.
- Art. 45** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
  - che venga attivato il sistema di allarme, ove presente;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- Eventuali comportamenti difformi dovranno essere segnalati dal coordinatore di plesso al DSGA, che adotterà gli opportuni provvedimenti.
- Art. 46** Il **cortile** della scuola è una zona riservata alle attività scolastiche e ai giochi degli alunni. Non può essere in alcun modo occupato dalle automobili degli insegnanti o del personale ausiliario.
- Art. 47** I **locali scolastici** possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario, su parere favorevole del Consiglio di Istituto, a: scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili, previa presentazione di apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a cose o persone. Al termine il coordinatore di plesso dovrà effettuare un sopralluogo per verificare che i locali concessi in uso siano restituiti senza aver subito danni. In caso contrario, il danno dovrà essere segnalato tempestivamente in Direzione.
- Art. 48** La **biblioteca** scolastica è a disposizione degli alunni, degli insegnanti e dei genitori per il prestito dei libri e per attività didattiche secondo le norme stabilite. Chi accede al prestito è responsabile della buona conservazione e della restituzione e deve attenersi al regolamento della biblioteca.
- Art. 49** L'apparecchio telefonico è a disposizione del personale del plesso e degli alunni autorizzati dall'insegnante, unicamente per motivi di servizio.
- Art. 50** È **vietato fumare** all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

- Art. 51** Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la **gestione dell'emergenza** e un **documento di valutazione dei rischi**. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. I responsabili della sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente temporaneo, docente e non docente, ne prenda visione.
- Art. 52** **Danni o rotture** nei locali scolastici o nel cortile della scuola dovranno essere immediatamente segnalati alla Direzione da parte del coordinatore di plesso.
- Art. 53** La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POF, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..
- Art. 54** La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.
- Art. 55** In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il **trattamento dei dati personali**, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.
- Art. 56** Non sono consentite raccolte di denaro, se non approvate dal Consiglio di Istituto.
- Art. 57** Il personale docente e ausiliario è responsabile del **materiale didattico** e degli **arredi** che sono all'interno dell'edificio scolastico.
- Sia gli arredi, di proprietà dell'ente Comunale, sia i sussidi didattici di proprietà dello Stato, sono beni inventariati e quindi, anche se rotti o inutilizzati, non possono essere "buttati o ceduti a qualcuno"; per il loro discarico deve essere seguita, da parte dell'ufficio di segreteria, l'apposita procedura.
- All'inizio dell'anno scolastico, per il buon funzionamento del plesso, si distribuiscono gli incarichi (compresi quelli relativi ai laboratori) fra tutti gli insegnanti.
- Ogni insegnante, durante l'anno scolastico, avrà cura di assolvere l'incarico assunto e, al termine dello stesso, ricontrollerà il materiale e i sussidi di sua competenza e avrà cura di lasciare in ordine i laboratori o gli spazi di cui è responsabile.
- Art. 58** I **verbali** delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Copia delle delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate nel nostro sito Internet.
- Art. 59** Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.

**Art. 60** È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

### **SEZIONE 3 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Art. 1 -** L'**orario di funzionamento** di ciascuna scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

**Art. 2 -** Gli alunni sono tenuti a **presentarsi puntualmente alle lezioni** in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Possono entrare dai cancelli esterni solo dopo il suono della prima campana (ore 8.00), dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe o verso il punto di ritrovo stabilito, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Cinque minuti dopo, al suono della seconda campana (ore 8.05), avranno inizio le lezioni. Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorveglieranno le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.

Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della seconda campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza del proprio insegnante fino al cancello di uscita.

Dopo l'uscita non è permesso rientrare nelle aule per nessun motivo.

**Art. 3 -** Se un **alunno si presenta in ritardo** verrà comunque ammesso in classe ; se è senza giustificazione firmata da un genitore o da chi esercita la potestà parentale, gli verrà consegnata una comunicazione che dovrà essere firmata per una presa visione da un genitore o da chi esercita la potestà parentale, da riconsegnare all'insegnante della prima ora del giorno successivo. Se il ritardo supera i 30 minuti, verrà conteggiata un'ora intera nel monte ore annuale delle assenze.

Se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto Comunali, se ne prenderà nota al solo scopo di segnalarlo, attraverso la Direzione, agli uffici competenti dell'Amministrazione Comunale, qualora dovesse ripetersi con frequenza.

**Art. 4 -** Per casi eccezionali e motivati, gli alunni possono **entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni**, su richiesta scritta previa compilazione dell'apposito modulo di chi esercita la potestà parentale. Il collaboratore scolastico prenderà in consegna l'alunno e si accerterà che esca accompagnato da un genitore o da persona da lui delegata, che dovrà presentare un documento di riconoscimento. Nel caso in cui un genitore abbia necessità di prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, il permesso scritto deve essere rilasciato dal Dirigente. Se l'alunno ha necessità di allontanarsi dalla scuola per motivi di salute, la scuola, attenendosi ai criteri igienico-

sanitari indicati dall'AUSL, avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie rilascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.

**Art. 5 -** Gli **allievi assenti** alle lezioni, qualunque ne sia il motivo, devono giustificare puntualmente sull'apposito libretto delle assenze indicando periodo, motivazione, data e farla firmare dalla stessa persona che ha apposto la firma su detto libretto al momento della sua consegna. L'assenza deve essere annotata sul registro di classe dal docente presente alla prima ora. Se l'allievo dimentica la giustificazione il docente ne darà comunicazione scritta alla famiglia.

Per il rientro a scuola dopo un'assenza ci si deve attenere ai criteri igienico-sanitari dell'AUSL, pubblicati sul sito dell'Istituto: [www.iccervia2.it](http://www.iccervia2.it)

Si ricorda che le **assenze dovute a motivi di famiglia** devono essere comunicate per iscritto in anticipo agli insegnanti.

**Art. 6 -** Ai fini della **validità dell'anno scolastico**, come previsto dall'art. 11 – comma 1 - del D.L. n. 59 del 19/02/2004 e successive integrazioni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10 dello stesso Decreto. Per casi eccezionali ci si atterrà alle deroghe deliberate dal Collegio docenti e pubblicate sul sito dell'istituto. Vedi anche art.3 del presente regolamento.

**Art. 7-** **Non è consentito portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica**, che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura di tali oggetti. L'insegnante può ritirare, per poi restituire ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.

**Art. 8 -** Durante l'orario scolastico **i telefoni cellulari non sono ammessi, in casi eccezionali devono essere tenuti spenti e depositati all'interno degli zaini.**

La scuola non sarà responsabile di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola.

Si ricorda che la **diffusione di immagini** (foto e/o video) senza il consenso scritto degli interessati si configura come violazione della privacy e oltre che a portare a sanzioni disciplinari è perseguibile dalla legge.

Eccezionalmente ed a discrezione dell'insegnante, l'uso del cellulare può essere consentito in occasione di uscite didattiche di uno o più giorni.

**Art. 9 -** **Durante l'ora di lezione l'alunno deve:**

- restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza degli insegnanti.
- alzare la mano ed attendere l'autorizzazione a parlare in caso di intervento: è un diritto-dovere, tra compagni e con gli adulti, esporre il proprio punto di vista e fare, con gentilezza, eventuali osservazioni e obiezioni, delle quali si terrà sempre conto;
- accettare le regole di comportamento che la classe si dà democraticamente al suo interno.

Gli alunni dovranno inoltre:

- tenere fra di loro, col personale della scuola e non, un comportamento educato;
- seguire le indicazioni comportamentali dei docenti e del personale della scuola;
- mantenere sempre un comportamento corretto;
- frequentare gli ambienti della Scuola con abbigliamento adeguato e decoroso;
- non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro della scuola;
- non usare espressioni volgari.

**Art. 10 - L'intervallo** va organizzato e vissuto come momento educativo che estenda il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. Durante l'intervallo, che ha la durata di dieci minuti e che dovrà svolgersi all'interno dell'aula, gli alunni di ogni classe saranno sorvegliati dall'insegnante; all'esterno della classe, ferma restando la responsabilità dell'insegnante della classe stessa, seguiranno le indicazioni del personale ausiliario e degli altri insegnanti presenti nella scuola.

Ci si potrà recare in bagno, a gruppi di massimo due maschi e due femmine al fine di evitare l'eccessivo affollamento; gli alunni si tratteranno in bagno il tempo strettamente necessario, non è quindi consentito trattenersi nei bagni a conversare o giocare. A discrezione dei plessi sarà possibile per l'intera classe recarsi nel cortile della scuola.

**Art. 11 -** Il termine delle lezioni, come l'inizio, è segnalato dal suono di due campane. Al primo segnale acustico (ore 13.00) gli alunni, su indicazione del docente, inizieranno ad ordinare il materiale usato, in preparazione al suono della seconda campana (ore 13.05) che indicherà l'inizio dell'uscita dai locali scolastici che dovrà avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante fino al cancello della scuola. Gli alunni saranno consegnati ai genitori o a chi esercita la patria potestà parentale o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto. Se all'uscita l'alunno non sarà prelevato da alcuna persona autorizzata e non sarà risultato possibile contattare le persone delegate, l'insegnante informerà le forze dell'ordine (carabinieri o polizia municipale). Per agevolare l'uscita di tutti, i genitori durante l'attesa dei propri figli non devono sostare all'interno del cortile della scuola o addossati all'uscita.

I genitori, che intendono lasciar uscire da scuola, in modo autonomo, per il/la proprio/a figlio/a, al termine delle lezioni, dovranno presentare specifica richiesta e una dichiarazione prodotta ai sensi degli art. 46/47 D.P.R. 445/2000 (si allega modello A).

La scuola consentirà l'uscita autonoma dopo la valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti

e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali). Sono esclusi dalla valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della scuola, qualora vengano meno le suddette condizioni.

**Art. 12 -** Per diete speciali (per coloro che hanno necessità di un'alimentazione qualitativamente o quantitativamente differenziata) e per la somministrazione di farmaci a scuola occorre attenersi a quanto indicato nel documento "criteri - igienico sanitari" dell'ASL pubblicato sul sito dell'istituto: [www.iccervia2.gov.it](http://www.iccervia2.gov.it)

**Art. 13 -** I **laboratori** sono a disposizione degli alunni, degli insegnanti e di chi richieda di farne uso secondo le norme stabilite dai regolamenti adottati.

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante. Per quel che riguarda lo specifico funzionamento di ogni laboratorio bisogna osservare rigorosamente i regolamenti affissi all'ingresso dei laboratori.

**Art. 14 -** L'accesso alla **palestra** è consentito solo a chi indossa scarpe pulite.

Gli alunni dovranno attenersi alle norme dello specifico regolamento.

Chi non partecipa alle lezioni di Scienze Motorie resta sotto la sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni sosterranno negli spogliatoi il tempo strettamente necessario.

**Art. 15 -** Poiché la scuola e tutte le sue **attrezzature** sono beni della comunità messi a disposizione di tutti i docenti, non docenti e alunni che sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza.

*In particolare:*

- Ogni alunno avrà cura del proprio corredo scolastico, dell'ambiente scolastico e di tutto ciò che è di proprietà comune (locali, arredi, attrezzature, ecc.), eviterà sprechi di qualsiasi genere e segnalerà agli insegnanti e al personale ausiliario eventuali danni da lui constatati.
- Risponderà dei danni dei quali sia riconosciuto direttamente e volontariamente responsabile, nonostante la sorveglianza dell'insegnante o del personale della scuola.
- Libri, materiali e strumenti usati per le lezioni dovranno essere ricollocati in ordine al loro posto o riconsegnati all'insegnante.

**Art. 16 -** Le **biciclette** e **ciclomotori** dovranno essere lasciati negli spazi appositamente predisposti; non è consentito utilizzare bicicletta, ciclomotore o skateboard nel cortile della scuola. Se viene utilizzato il posteggio interno al cortile scolastico, il medesimo va liberato il prima possibile al termine delle lezioni. La responsabilità dei suddetti mezzi è a carico degli utenti stessi, come in qualunque altro luogo pubblico frequentato da esterni.

**Art. 17 -** Gli **incontri tra docenti e genitori** sono fissati in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno;
- all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- alla valutazione;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.

Gli incontri possono essere:

- **individuali:** settimanali coi singoli docenti, due ricevimenti generali, consegna delle schede sulla valutazione degli alunni;
- **collegiali:** Assemblee di classe, Consigli di classe

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori dopo motivata richiesta al Dirigente scolastico.

I genitori rappresentanti di classe, potranno richiedere, precisando l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per convocare una assemblea di classe

**Art. 18 -** Al fine di garantire una **comunicazione** efficace e corretta fra docenti e genitori, è necessario che i genitori controllino il diario e firmino puntualmente gli avvisi.

Eventuali comunicazioni sul comportamento e sul profitto dell'alunno dovranno avvenire tramite annotazioni scritte. Le comunicazioni dovranno essere controfirmate da un genitore.

**Art. 19 -** **Non è consentito accompagnare gli alunni in aula.** I genitori possono accedere all'edificio scolastico solo nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e in caso di entrata posticipata o di uscita anticipata del figlio.

**Non è consentito portare a scuola materiali dimenticati dagli alunni.**

**Art. 20 -** Gli alunni devono essere coperti da **polizza assicurativa scolastica** obbligatoria, deliberata dal Consiglio d'Istituto, contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola e il tragitto casa-scuola-casa.

**Art. 21 -** Ogni **infortunio** deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso.

La Direzione deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

**Art. 22 -** Le uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella CM 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

Criteri generali:

- a) Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;
- b) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Interclasse, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- c) Il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;
- d) le visite guidate di norma non possono essere effettuate nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per i viaggi connessi con attività sportive, con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi;
- e) per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate;
- f) tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- g) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale;
- h) si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;
- i) non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
- j) gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- k) tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola;
- l) per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piedi richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività laboratoriali o pratiche in locali chiusi, ci si deve attenere alle disposizioni del comma g);
- m) il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

**Art. 23 -** In caso di **sciopero** i genitori sono tenuti a verificare la presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola anche nel caso l'alunno usi abitualmente il trasporto scolastico.

**Art. 24 -** I docenti **devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**  
La vigilanza sugli alunni compete ai docenti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie ecc...) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti durante l'intervallo e al momento dell'uscita.

**Art. 25** **Al termine delle lezioni** e solo dopo il suono della seconda campanella, gli alunni potranno uscire da scuola con ordine sotto la vigilanza di un insegnante fino al cancello della scuola. I docenti presenti al momento dell'uscita da scuola avranno cura di vigilare affinché gli a-

lunni che non hanno l'autorizzazione all'uscita autonoma siano affidati ai genitori o a persona autorizzata. In caso di assenza delle suddette persone, se non sarà neppure risultato possibile contattare le persone delegate, l'insegnante informerà le forze dell'ordine (carabinieri o polizia municipale).

- Art. 26 -** Allo scadere delle rispettive ore, il **cambio d'insegnante** avverrà con tutta la sollecitudine consentita dall'orario di servizio. Nel caso in cui la lezione si sia svolta in un'aula speciale, in un laboratorio, in palestra o all'esterno, l'insegnante riaccompagnerà gli alunni in classe, affidandoli al collega dell'ora successiva.
- Art. 27 -** In caso di **assenza del docente** di classe la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe più vicina, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.
- Art. 28 -** **Durante l'intervallo** i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare danni a persone o cose. Eventuali danni vanno segnalati immediatamente per iscritto alla Direzione dell'Istituto.
- Art. 29 -** I docenti durante le lezioni **non possono allontanare gli alunni dall'aula** per motivi disciplinari.
- Art. 30 -** Al termine delle lezioni i docenti accertano che **i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.**
- Art. 31 -** È assolutamente vietato, per qualunque attività, **l'utilizzo di sostanze che possano essere tossiche o dannose** e prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergia specifiche o intolleranze ai prodotti.
- Art. 32 -** Ogni docente dovrà apporre la propria **firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi esposti. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, o inseriti nel sito dell'istituto, o inviati tramite posta elettronica, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- Art. 33 -** Non si possono utilizzare **i telefoni cellulari** durante l'orario di servizio.
- Art. 34 -** Ogni docente deve compilare **i registri** elettronici in ogni loro parte avendo cura di custodire responsabilmente i codici di accesso.
- Dovranno registrare regolarmente le assenze e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli alunni.
- Art. 35 -** Eventuali **assenze ingiustificate da parte degli alunni** devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.

- Art. 36 -** All'inizio dell'anno scolastico in sede di programmazione o in apposita riunione, nei plessi dove siano compresenti più istituti, i docenti definiscono l'utilizzo degli spazi comuni.
- Art. 37 -** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Art. 38 -** Il cortile della scuola è una zona riservata alle attività scolastiche e ai giochi degli alunni. Non può essere in alcun modo occupato dalle automobili degli insegnanti o del personale ausiliario.
- Art. 39 -** I locali scolastici possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario, su parere favorevole del Consiglio di Istituto a: scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili previa presentazione di apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a cose o a persone. Al termine il coordinatore di plesso dovrà effettuare un sopralluogo per verificare che i locali concessi in uso siano restituiti senza aver subito danni. In caso contrario dovrà essere segnalato subito in Direzione.
- Art. 40 -** La biblioteca scolastica è a disposizione degli alunni, degli insegnanti e dei genitori per il prestito dei libri e per attività didattiche secondo le norme stabilite dal regolamento specifico. Chi accede al prestito è responsabile della buona conservazione e della restituzione.
- Art. 41 -** L'apparecchio telefonico è a disposizione del personale del plesso e degli alunni unicamente per motivi di servizio.
- Art. 42 -** È vietato fumare all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.
- Art. 43 -** Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la gestione dell'emergenza e un documento di valutazione dei rischi. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. I responsabili della sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente-temporaneo docente e non docente ne prenda visione.
- Art. 44 -** Danni o rotture riscontrati devono essere immediatamente segnalati al coordinatore di plesso che informerà la Direzione.
- Art. 45 -** La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POF, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..
- Art. 46 -** La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente

**scolastico.**

- Art. 47 -** In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il **trattamento dei dati personali**, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.
- Art. 48 -** **Non sono consentite raccolte di denaro** se non approvate dal Consiglio di Istituto.
- Art. 49 -** Il personale docente e ausiliario è responsabile del **materiale didattico** e degli **arredi** che sono all'interno dell'edificio scolastico. Sia gli arredi, di proprietà dell'ente Comunale, sia i sussidi didattici di proprietà dello Stato, sono beni inventariati e quindi anche se rotti o inutilizzati non possono essere "buttati o ceduti a qualcuno", per il loro scarico deve essere seguita da parte dell'ufficio di segreteria l'apposita procedura.  
Ogni scuola dovrà tenere registrati i sussidi in dotazione. Alla fine dell'anno scolastico l'insegnante responsabile di plesso controllerà che tutti i sussidi in dotazione del plesso siano presenti e funzionanti.
- Art. 50 -** I **verbali** delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Copia delle delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate nel ns. sito internet.
- Art. 51 -** Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto.  
Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.
- Art. 52 -** **È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizione di legge.**

# TITOLO QUARTO

## REGOLAMENTI VARI

### SEZIONE 1

#### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

##### **INFANZIA**

Criteri comuni

- Seguire indicazioni insegnanti del nido;
- separare fratelli e sorelle e gemelli con il consenso dei genitori;
- equilibrare il numero di alunni maschi e femmine;
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle sezioni, secondo le indicazioni ministeriali Sezioni miste;
- equilibrare il più possibile i gruppi di età all'interno delle sezioni

##### **PRIMARIA**

- Seguire le indicazioni delle insegnanti scuola dell'infanzia;
- relazioni sociali;
- sviluppo cognitivo;
- equilibrio fra gruppo dei maschi e delle femmine;
- equa distribuzione dei casi complessi;
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle sezioni, secondo le indicazioni ministeriali.

##### **SECONDARIA 1° grado**

- Omogeneità fra le classi ed eterogeneità interna fra loro (h, Dsa, livelli di profitto, casi complessi, indicazioni insegnanti scuola primaria ed equa distribuzione di alunni provenienti da una stessa scuola);
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- nella seconda lingua straniera sorteggio tra fasce di livello incomplete in caso di esubero;
- alunni bocciati rimangono nel proprio corso, salvo casi particolari, da valutare singolarmente.

## **CRITERI PER ESUBERO ISCRIZIONI**

### **SCUOLA INFANZIA**

#### **Criteri di precedenza nelle iscrizioni di scuola dell'infanzia come previsti dalla legge:**

- Alunni che presentano handicap psico-fisici certificati ai sensi della legge 104/94;
- Alunni che presentino situazioni di disagio sociale oggetto di costante intervento dei servizi sociali del territorio;
- Alunni di maggiore età (prima i 5 anni poi i 4 anni ed infine i 3 anni);
- Criteri di assegnazione del punteggio per la formulazione della graduatoria per l'ammissione:
- Alunni che abitano nello stradario di appartenenza delle scuole a cui iscriversi (da Anagrafe del Comune di Cervia): punti 3;
- Alunni i cui fratelli siano già iscritti, nello stesso anno, a cui si riferisce l'iscrizione, nel plesso: punti 3 (per ogni fratello);
- Alunni i cui fratelli siano iscritti, nello stesso anno, a cui si riferisce l'iscrizione, alla scuola primaria (Scuola Primaria Pascoli per Scuola d'infanzia Alessandrini, scuola Primaria Manzi per Scuola d'Infanzia Tagliata): punti 3 (per ogni fratello);
- Alunni i cui genitori lavorano nello stradario del plesso, ma che non vi abitano: punti 2.

Per gli alunni anticipatori si considera il giorno e il mese di nascita (si prende chi è nato prima) e per i gemelli o si accolgono entrambe le domande o nessuna.

In caso di uguale punteggio, se di fronte ad un eccesso di domande rispetto ai posti disponibili, si terrà in considerazione la data di nascita partendo da gennaio.

Le precedenze e i criteri per l'assegnazione del punteggio per la graduatoria valgono solo nel caso in cui le iscrizioni siano effettuate entro i termini stabiliti.

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **Criteri di accoglienza in caso di eccedenza del numero delle iscrizioni.**

In caso di eccedenza del numero di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei vari plessi, sono stabiliti i seguenti criteri di precedenza:

- alunni residenti o domiciliati nello stradario dei plessi;
- fratelli di alunni, anche fuori stradario, che frequentano la stessa scuola (o stesso tempo scuola per il Plesso Pascoli) e scuole dell'infanzia limitrofe nell'anno scolastico a cui si riferiscono le iscrizioni;
- alunni appartenenti allo stradario dell'Istituto (se richiedono altri plessi rispetto a quello di appartenenza);
- alunni di altro stradario, i cui genitori lavorano nello stradario dei plessi dell'Istituto in cui fanno domanda;
- sorteggio.

In caso uguale di precedenza, se di fronte ad un eccesso di domande rispetto ai posti disponibili, si procederà a sorteggio.

Le precedenze valgono solo nel caso le iscrizioni siano effettuate entro i termini stabiliti.

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

#### **CRITERI PER LE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

L'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado avviene prioritariamente per gli alunni uscenti dalle scuole primarie facenti parte dello stesso Istituto Comprensivo, così come indicato nell'allegato A della Delibera della Giunta Comunale n. 208 del 30/11/2013.

Eventuali motivate richieste da fuori Istituto Comprensivo verranno valutate a chiusura delle iscrizioni con i seguenti criteri di priorità, **tenendo sempre conto della capienza delle aule**:

- 1) alunni con fratelli frequentanti lo stesso plesso di Scuola Sec. di 1 grado dell'I.C. di riferimento nell'anno scolastico a cui si riferiscono le iscrizioni, **a seguito della verifica della capienza delle aule**;
- 2) alunni provenienti dalle classi V di una scuola primaria facente parte degli Istituti Comprensivi del territorio cervese, IC Cervia 1 e IC Cervia 3, **tenendo conto della capienza delle aule**.

A parità di requisiti si utilizza il sistema di estrazione a sorte, effettuato da alcuni membri del Consiglio di Istituto e la seduta è pubblica.

## SEZIONE 2

### REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA

#### Premessa

Fermo restando che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono obiettivi irrinunciabili dell'Istituzione Scolastica;

- considerato che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, secondo giurisprudenza, comporta per la stessa Istituzione il dovere di vigilanza sino a quando non subentri la tutela effettiva o potenziale dei Genitori;
- tenuto conto che il grado di vigilanza esercitata dalla Scuola e parimenti di quella reale o potenziale esercitata dalle famiglie, va commisurato all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori e alle condizioni ambientali in cui la Scuola e le Famiglie sono inserite in quanto il diritto alla tutela deve armonizzarsi col diritto alla crescita di autonomia;
- considerato che è necessario garantire continuità tra l'azione di vigilanza esercitata dalla Scuola sui minori ad essa affidati e quella, effettiva e potenziale, esercitata sugli stessi dalle Famiglie.

*L'Istituto Comprensivo Cervia 2* (fatti salvi gli Art.3 Regolamento Infanzia, Art. 7 Regolamento Primaria, Art. 11 Regolamento Secondaria) adotta le seguenti MODALITÀ relative all'uscita degli alunni.

**Art. 1** Trattandosi di minori, alla luce di quanto espresso in premessa, l'uscita autonoma degli alunni, al termine delle lezioni, sarà consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali). Sono esclusi dalla valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

**Art. 2** L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

**Art. 3** La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, non consente l'uscita autonoma agli alunni:

1. Frequentanti le sezioni dell'INFANZIA e quelle della SCUOLA PRIMARIA;
2. Che si trovano in situazione di disabilità ed handicap. Per essi è prevista, pertanto, la necessaria

consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato.

**Art. 4** La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, consente l'uscita autonoma: agli alunni delle classi della Scuola Secondaria di I grado che

- non rientrano nel punto 2 del precedente art. 3
- sono responsabili, attenti e autonomi e hanno senso del pericolo

**Art. 5** I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo al termine dell'orario delle lezioni.

**Art. 6** La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

**Art. 7** Fattori individuali da considerare da parte dei docenti e genitori:

- comportamento degli alunni.
  - AUTONOMIA PERSONALE
    - capacità autonoma di gestirsi e di vivere il contesto ambientale
    - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale.
  - ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI
    - adeguata capacità di attenzione, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

### SEZIONE 3

## REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50,  
e del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001,  
n.44

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** l'art.10 del D.lgs. n.297/1994,Attribuzioni del consiglio di circolo o d'istituto e della giunta esecutiva;

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n.59/1997, dal D.lgs. n.112/1998 e dal DPR n.275/1999;

**VISTA** la Legge n.241/1990 modificata e integrata dalla Legge n.15/2005;

**VISTO** il D.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e, in particolare, l'art.7 comma 6per quanto riguarda gli incarichi ad esperti esterni all'amministrazione;

**VISTO** il D.lgs. n.33/2013 e la Legge n.190/2012;

**VISTO** il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, D.lgs. n.50/2016;

**VISTO** il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, D.l. n.44/2001;

**CONSIDERATO** che l'art. 33, comma 2, del D.l. n.44 del 1/2/2001 attribuisce al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico; **CONSIDERATO** che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari;

**CONSIDERATA** la necessità per le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, di adottare un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, poiché per queste, con l'abrogazione del D.lgs. n. 163/2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;

**CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

**CONSIDERATO** che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

**RITENUTO** pertanto di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo CERVIA 2 di Cervia, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

## **ADOTTA**

il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

## **CAPO I -PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1–Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. n.44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali –ai sensi dall'art. 33 comma 2– e la gestione del fondo minute spese –ai sensi dell'art.17.
2. Il presente regolamento inoltre disciplina –ai sensi dell'art.36 del D.lgs. n.50/2016e, per quanto non in conflitto, dell'art.34 del D.l. n.44/2001– le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie.

### **Art. 2 –Principi e ambiti di applicazione**

1. L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

## **CAPO II -FUNZIONI E COMPETENZE**

### **Art. 3–Atti di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico**

1. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il D.I. n.44/2001 gli riserva espressamente all'art.33 comma 1;
  - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
2. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica è svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 comma 2 del D.I. n.44/2001.
3. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore S.G.A..

#### **Art. 4–Ufficio rogante**

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico; egli cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

#### **Art. 5–Informazione e pubblicizzazione**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sull'attività negoziale svolta nella prima riunione utile.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

### **CAPO III –ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE**

#### **Art. 6–Principi generali**

1. I lavori, i servizi e le forniture sono effettuati –ai sensi dell'art.36 del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, e, per quanto non in conflitto, ai sensi dell'art.34 del D.I. n.44/2001–nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
3. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di cui all'art.80 del D.lgs. n.50/2016.
4. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.lgs. n. 50/2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica. Per i beni e servizi oggetto di convenzione attiva è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime(art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e ss.mm.ii.).

#### **Art. 7–Affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. L'istituzione scolastica –ai sensi dell'art.36 del D.lgs. n.50/2016 e, per quanto non in conflitto, dell'art.34 del D.I. n.44/2001–, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari secondo le seguenti modalità:
  - a) spese fino a € 5.000,00 IVA esclusa (limite di spesa stabilito dal Consiglio d'istituto con delibera n. 98 del 23/02/2017): ricorso all'affidamento diretto a un unico fornitore da parte del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.34 del D.I.n.44/2001;
  - b) spese superiori a € 5.000,00 e inferiori a 40.000,00 IVA esclusa: ricorso alla procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art.34 del D.I.n.44/2001;

c) spese pari o superiori a €40.000,00 IVA esclusa e inferiori a €135.000,00 per le forniture e i servizi, e inferiori a € 150.000,00 per i lavori (art.35 del D.lgs. 50/2016): l'affidamento avviene mediante procedura negoziata.

d) nel caso di acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria, si fa ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.

#### **Art. 8–Affidamento diretto**

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi tramite affidamento diretto (art. 34 del D.l. n.44/2001), considerata la consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica e i costi attuali di mercato, è elevato da € 2.000,00 a € 5.000,00 IVA esclusa (delibera n. 98 del Consiglio d'istituto del 23/02/2017).

2. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto (€ 5.000,00), provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando operatori economici o fornitori di servizi individuati sul mercato o di propria fiducia. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo di richiesta di più preventivi; tuttavia il Dirigente, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza, può effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di più preventivi.

3. La durata del contratto non può essere superiore a 12 mesi, salvo diversa delibera del Consiglio d'Istituto (art.33 comma1 lettera c) del D.l. n.44/2001).

4. Non rientrano nel limite stabilito dal Consiglio d'istituto le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

#### **Art.9–Procedura ordinaria di contrattazione**

1. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 4.000,00 (limite di spesa stabilito dal Consiglio d'istituto con delibera n.98 del 23/02/2017) e inferiore a € 40.000,00, il Dirigente Scolastico applica la procedura comparativa ordinaria di cui all'art. 34 del D.l. n.44/2001.

2. Il Dirigente scolastico avvia un procedimento comparativo di offerta di almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato o tramite elenchi di operatori economici, al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo. Potrà essere utilizzata anche la trattativa diretta ME-PA ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a).

3. L'osservanza dell'obbligo di invito di almeno tre operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

4. E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

#### **Art. 10–Procedura negoziata**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura negoziata–ai sensi dell'art.36 co.2 lett. b) del D.lgs. n.50/2016–per l'acquisizione di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e €135.000,00 per le forniture e i servizi, e €150.000,00 per i lavori.

2. Il Dirigente scolastico avvia un procedimento comparativo di offerta di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

#### **Art. 11–Divieto di frazionamento**

1. È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 12–Progetti europei**

Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 7, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del progetti europei e del Piano Operativo Nazionale (PON).

#### **Art. 13–Fasi della procedure di affidamento**

1. Il Dirigente Scolastico, in riferimento al bene, servizio o lavoro da acquisire, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.lgs. n. 50/2016, nella quale individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

2. A seguito della determina del DS, si procede all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 operatori economici (nel caso di procedura comparativa ordinaria) o di 5 operatori (nel caso di procedura negoziata), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e le offerte del MEPA.

3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, si provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera d'invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e l'importo massimo previsto con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione delle prestazioni;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al loro possesso.

#### **Art. 14–Criteri di aggiudicazione**

1. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art.95 del D.lgs. n.50/2016, è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) offerta economicamente più vantaggiosa, che tiene conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) miglior prezzo di mercato (prezzo più basso), nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e/o qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

#### **Art. 15–Verifica di regolare fornitura, esecuzione o collaudo**

1. I servizi e le forniture, ove richiesto ai sensi dell'art.36 del D.l. n.44/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o collaudo.

2. La verifica è effettuata dal DS o dal DSGA o da un collaudatore o una commissione appositamente selezionati.

#### **Art. 16–Trasparenza**

1. L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet Regolamento attività negoziale dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 17–Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

### **CAPO IV –CRITERI E LIMITI INERENTI SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI**

#### **Art. 18–Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n.44/2001, nel rispetto delle condizioni che seguono.

2. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola e con soggetti che svolgono attività concorrente alla scuola. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

3. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o di genitori. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

5. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione da sponsor o da privati integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF.

6. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

7. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- a) stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- b) giornalino dell'Istituto;
- c) sito web;
- d) attività motorie, sportive, culturali;
- e) manifestazioni, gare e concorsi;
- f) progetti inseriti nel PTOF;
- g) attività conto terzi.

#### **Art.19–Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati con finalità educative, formative e culturali.

2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione:

a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

- b) alla tipologia delle attività, affinché favoriscano positivi rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale;
  - c) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
  - d) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
4. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati; le attività di questi ultimi non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

#### **Art. 20 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

1. I contratti con esperti esterni possono essere stipulati – ai sensi dell'art.40 del D.l. n.44/2001 e dell'art.7 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 – in occasione di prestazioni non che attività che comportano l'apporto di specifiche competenze professionali che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per inesistenza di disponibilità o competenza.

Quanto di seguito specificato non si applica ad attività per esperti esterni che si esauriscono in un'unica prestazione.

2. Il Dirigente scolastico verifica preventivamente la disponibilità del personale interno, anche in sede collegiale, a svolgere specifiche attività o prestazioni. In mancanza di tale disponibilità, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

3. Per l'individuazione dell'esperto il Dirigente scolastico procede all'affidamento dell'incarico attraverso selezione comparativa di candidati con avviso pubblico di partecipazione, nel rispetto della L.n.241/1990 e ss.mm.ii.

4. L'avviso pubblico di selezione degli esperti è emanato dal DS con apposito decreto; esso deve essere affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale per almeno 10 giorni e deve contenere l'indicazione dei criteri di ammissibilità, le modalità di selezione che si intendono adottare e i requisiti per l'accesso (possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea salvo deroga legata alla natura della prestazione; godere dei diritti civili e politici; non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali).

5. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico o da specifica commissione mediante valutazione comparativa dei *curricula* pervenuti.

6. Per la valutazione comparativa dei *curricula* dei candidati il Dirigente scolastico o la Commissione farà riferimento ai seguenti criteri generali, che possono essere ulteriormente specificati in relazione all'attività richiesta:

- a) titoli di studio (laurea, specializzazioni, perfezionamenti);
- b) titoli culturali (titoli formativi, corsi di formazione/aggiornamento nella materia oggetto dell'avviso, pubblicazioni, valore innovativo del progetto presentato dal candidato);
- c) competenze professionali (livello di qualificazione professionale o scientifica congruente con gli specifici obiettivi dell'attività per i quali è bandita la selezione, esperienze professionali e/o metodologico-didattiche nel campo di riferimento del progetto, attività di libera professione nel settore).

A ciascun criterio deve essere attribuito un punteggio.

7. A conclusione della comparazione, il DS provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'albo della scuola sul sito web istituzionale. Al termine viene data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera.

8. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.

9. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 e ss.mm.ii.

10. È escluso dall'ambito di applicazione del presente articolo sui contratti di prestazione d'opera con esperti esterni il personale di altre istituzioni scolastiche, al quale può essere assegnato un incarico di *collaborazione plurima*, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola per il personale docente e dell'art. 57 per il personale ATA. Anche in questo caso comunque, l'incarico può essere conferito solo previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

11. Il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano parzialmente soddisfacenti o del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito o risolvere il contratto per inadempienza.

## **CAPO V-GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

### **Art. 21 – Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, comma 2, del medesimo decreto.

### **Art. 22–Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio di Istituto fino ad un massimo di € 500,00;
2. Tale fondo è anticipato dal DS al DSGA, con mandato in partita di giro.

### **Art. 23–Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire direttamente i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) spese postali;
- b) spese telegrafiche;
- c) carte e valori bollati;
- d) giornali e riviste per la didattica e l'aggiornamento professionale;
- e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- f) minute spese di cancelleria;
- g) minute spese per materiali di pulizia, chiavi, pile ecc;
- h) spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- i) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di ogni singola spesa è fissato in **€ 100,00** IVA inclusa, con divieto di effettuare artificiose, separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

### **Art. 24–Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese sono riportati nel registro delle minute spese, corredati da note giustificative quali: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

#### **Art. 25–Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

#### **Art. 26–Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte, previo avviso, dal Dirigente scolastico.

### **CAPO VI –DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27–Pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato all'albo e sul sito internet dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 28–Abrogazione delibere precedenti**

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale, in contrasto con quanto definito nel presente provvedimento, si intendono abrogate.

#### **Art. 29 –Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.I. n.44/2001 e nel D.lgs. n.50/2016, nonché alle norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.