



ISTITUTO COMPRENSIVO DI REVELLO

V.le Umberto I, 33 - 12036 REVELLO (CN) - Tel 0175 257176

[cnic834002@istruzione.it](mailto:cnic834002@istruzione.it) - [cnic834002@pec.istruzione.it](mailto:cnic834002@pec.istruzione.it) - [www.icrevello.edu.it](http://www.icrevello.edu.it)

c.f. 94033220040 codice IPA istsc\_cnic834002 codice univoco UFJQTE

## Regolamento di Istituto

<b>Versione</b>	<b>Data adozione del Consiglio di Istituto</b>	<b>Motivazione aggiornamento</b>
Prima versione	9 aprile 2015	
Prima revisione	27 ottobre 2016	Modifica regolamento uscite didattiche su richiesta del Collegio Docenti
Seconda revisione	14 giugno 2018	Revisione complessiva del documento in base alla Legge 107
Terza revisione	27 giugno 2019	Inserimento Regolamento patrimonio e inventari
Quarta revisione	30 settembre 2019	Modificare regolamento di contabilità in base al DI 129/2018
Quinta revisione	17 giugno 2020	Modifica art.2 e 4 per svolgimento sedute a distanza
Sesta revisione	29 ottobre 2020	Adeguare il regolamento alla normativa sulla didattica digitale integrata Inserire titolo su sponsorizzazione
Settima revisione	8 marzo 2021	Inserire regolamento: - carta prepagata
Ottava revisione	15 marzo 2022	Modifica art. IX.3 del Regolamento di disciplina
Nona revisione	29 settembre 2022	Soppressione art.II.9 – Uso carta di credito Modifica art.IX-9 – punto d. - abbigliamento
Decima revisione	5 dicembre 2022	Modifica Regolamento incarichi (artt-II.10-15) per adeguamento alle indicazioni della nota MI prot. n. 16855 del 21 luglio 2021

## SOMMARIO

<b>TITOLO I – ORGANI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>5</b>
ART. I.1 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	5
ART. I.2 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI .....	5
ART. I.3 - ELEZIONE E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	7
ART. I.4 - CONSIGLIO D’ISTITUTO - FUNZIONAMENTO.....	7
ART. I.5 - CONSIGLIO D’ISTITUTO – PUBBLICITÀ E TRASPARENZA .....	8
ART. I.6 - ELEZIONE E COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA .....	9
ART. I.7 – GIUNTA ESECUTIVA - FUNZIONAMENTO.....	9
<b>TITOLO II – ATTIVITÀ NEGOZIALE .....</b>	<b>10</b>
ART. II.1 - ATTIVITÀ PREORDINATA ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEGLI ACQUISTI .....	10
ART. II.2 - ACQUISTI ENTRO 15.000 € (I.V.A. ESCLUSA) .....	10
ART. II.3 - ACQUISTI DA 15.000 € AL LIMITE DI 40.000 € (I.V.A. ESCLUSA).....	10
ART. II.4 - ACQUISTI DA 40.000 € ALLA SOGLIA COMUNITARIA DI 144.000 € (I.V.A. ESCLUSA) .....	10
ART. II.5 - ACQUISTI OLTRE LA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA DI 144.000 € (I.V.A. ESCLUSA).....	11
ART. II.6 - AFFIDAMENTO DI LAVORI .....	11
ART. II.7 - ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI .....	11
ART. II.8 - PUBBLICITÀ .....	11
ART. II.9 - REGOLAMENTO PER L’USO CARTA DI CREDITO.....	12
ART. II.10 - CONFERIMENTO INCARICHI A ESPERTI.....	12
<b>○ AL PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;.....</b>	<b>12</b>
<b>○ IN VIA RESIDUALE, A SOGGETTI PRIVATI.....</b>	<b>12</b>
ART. II.11 – PROCEDURA DI SELEZIONE ESPERTI .....	12
ART. II.12 – AFFIDAMENTO DELL’INCARICO.....	14
ART. II.13 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO.....	14
ART. II.14 – INDIVIDUAZIONE ESPERTI SENZA AVVISO .....	15
ART. II.15 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO.....	15
<b>TITOLO III - GESTIONE DEI BENI E INVENTARI.....</b>	<b>17</b>
ART. III.1 – DEFINIZIONI .....	17
ART. III.2 – BENI .....	17
ART. III.3 – COMPITI DEL CONSEGNETARIO .....	17
ART. III.4 – CUSTODIA DEL MATERIALE.....	18
ART. III.5 – COMPITI DEGLI AFFIDATARI.....	18
ART. III.6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL’ISTITUTO .....	19
ART. III.7 – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IN COMODATO D’USO .....	19
ART. III.8 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRO DEI BENI DUREVOLI.....	20
ART. III.9 – VALORE DI BENI INVENTARIATI.....	21
ART. III.10 – RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI.....	21
ART. III.11 – SISTEMAZIONI CONTABILI .....	22
ART. III.12 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI .....	23
ART. III.13 – ELIMINAZIONE BENI DALL’INVENTARIO .....	23
ART. III.14 – SCRITTURE.....	24
<b>TITOLO IV – SPONSORIZZAZIONE E ATTIVITÀ BENEFICA.....</b>	<b>24</b>
ART. IV.1 – DEFINIZIONE DI SPONSORIZZAZIONE E DONAZIONE .....	24
ART. IV.2 – CARATTERISTICHE DEGLI SPONSOR E DEI MECENATI.....	25
ART. IV.3 – CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE .....	25
ART. IV.4 – OGGETTO DEL CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE.....	26

ART. IV.5 – FORME DI PUBBLICITÀ .....	26
ART. IV.6 - MONITORAGGIO E GESTIONE .....	27
ART. IV.7 – COLLABORAZIONE A RACCOLTE FONDI .....	27
<b>TITOLO V – CONCESSIONE USO LOCALI .....</b>	<b>28</b>
ART. V.1 – USO LOCALI A SOGGETTI ESTERNI .....	28
ART. V.2 – PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE .....	28
ART. V.3 – RESPONSABILITÀ .....	28
<b>TITOLO VI– ISCRIZIONI E FORMAZIONI CLASSE .....</b>	<b>29</b>
ART. VI.1 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE .....	29
ART. VI.2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME .....	29
ART. VI.3 - PERCORSI SPERIMENTALI.....	29
ART. VI.4 - CRITERI DI PRIORITÀ.....	30
ART. VI.5 - ALLIEVI ANTICIPATARI SCUOLA DELL’INFANZIA.....	30
<b>TITOLO VII – NORME ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>31</b>
ART. VII.1 - ACCESSO E USCITA DALLA SCUOLA .....	31
ART. VII.2 - RITARDI, GIUSTIFICAZIONI, USCITE ANTICIPATE .....	31
ART. VII.3 - SORVEGLIANZA .....	32
ART. VII.4 – VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE DEL PERSONALE .....	33
ART. VII.5 - COMPORTAMENTO ALL’INTERNO DELL’EDIFICIO SCOLASTICO .....	33
ART. VII.6 - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE .....	33
<b>TITOLO VIII – USCITE DIDATTICHE .....</b>	<b>34</b>
ART. VIII.1 – PROGRAMMAZIONE DELLE USCITE.....	34
ART. VIII.2 – PARTECIPAZIONE ALLE USCITE .....	34
ART. VIII.3 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI .....	34
ART. VIII.4 – TETTI DI SPESA .....	34
ART. VIII.5 – AGEVOLAZIONI.....	35
<b>TITOLO IX– REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....</b>	<b>36</b>
ART. IX.1 – PRINCIPI FONDAMENTALI.....	36
ART. IX.2 – DOVERI DEGLI ALLIEVI .....	36
ART. IX.3 - DIVIETI .....	37
ART. IX.4 – RICHIAMO VERBALE E/O SCRITTO .....	37
ART. IX.5 – NOTA DISCIPLINARE .....	38
ART. IX.6 – SOSPENSIONE DALLA SCUOLA .....	38
ART. IX.7 – SOSPENSIONE DALLA SCUOLA PER UN PERIODO MAGGIORE DI 15 GIORNI.....	39
ART. IX.8 – SANZIONI DISCIPLINARI DURANTE GLI ESAMI .....	39
ART. IX.9 – CONVERSIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	39
ART. IX.10 - IMPUGNAZIONI .....	40
<b>TITOLO X - COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA .....</b>	<b>41</b>
ART. X.1 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	41
ART. X.2 – STRUMENTI DI COMUNICAZIONE SCUOLA -FAMIGLIA .....	41
ART. X.3 – COLLOQUI – RICEVIMENTO PARENTI .....	41
<b>TITOLO XI – SCIOPERI DEL PERSONALE SCOLASTICO .....</b>	<b>42</b>
ART. XI.1 – CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO .....	42
ART. XI.2 – INDIVIDUAZIONE DEL CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO .....	43
ART. XI.3 – COMUNICAZIONE DELLO SCIOPERO.....	43
<b>TITOLO XII – NORME FINALI.....</b>	<b>44</b>

ART. XII.1 – PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO.....	44
ART. XII.2 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE.....	44
ART. XII.3 – DISPOSIZIONI FINALI .....	44
ART. XII.4 – PUBBLICITÀ .....	44
<b>ALLEGATO - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....</b>	<b>45</b>

## **TITOLO I – ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

---

### **Art. I.1 – Atti del dirigente scolastico**

---

1. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico - contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:
  - a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti
  - b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne
  - c. Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
  - d. Atti amministrativi ordinari.
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

### **Art. I.2 – Disposizioni di carattere generale sugli organi collegiali**

---

1. Le decisioni degli Organi Collegiali (OO.CC.), ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica.
2. Tutti i componenti l'Istituto sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
4. Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare - nei limiti del possibile - un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
5. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG).
6. La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e OdG.
7. In caso di motivata urgenza la comunicazione può avvenire nelle 24 ore precedenti la riunione.

8. Copia della convocazione è pubblicata nella sezione Pubblicità legale del sito dell'Istituto. Unitamente alla convocazione viene inviato sulle mail dei membri degli OOCC il materiale relativo ai punti in discussione.
9. L'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
  - a. modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
  - b. inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;
  - c. ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
  - d. mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
10. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di verbalizzazione.
11. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
12. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) ovvero successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.
13. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
14. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.
15. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.
16. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.
17. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
18. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
19. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

20. Il Dirigente Scolastico può invitare alle sedute degli OOCOC personale esterno esperto in particolari settori, su proposta di uno o più dei membri dell'Organo stesso. Gli esperti partecipano alla riunione per il tempo necessario alla trattazione dei relativi punti all'O.d.G con diritto di parola.
21. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
22. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. Una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
23. Tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati.
24. Le riunioni degli Organi Collegiali, in casi di urgenza o impossibilità a riunirsi in presenza, possono aver luogo con modalità telematica, purché venga garantita a tutti i membri la possibilità di partecipare e la piattaforma utilizzata garantisca la sicurezza dati.
25. Nel caso di impossibilità a svolgere le votazioni in presenza si procederà con modalità telematica, con votazione segreta.

### Art. I.3 - Elezione e composizione del Consiglio d'Istituto

---

1. Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli art.8-10.
2. Nel rispetto dell'art.8 del DL 16/4/94-297 si garantirà l'alternanza di presidente e vicepresidente residenti nei due Comuni su cui gravita l'Istituto.
3. Il segretario del Consiglio viene scelto dal Presidente fra i membri del Consiglio.
4. I membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito di:
  - a. Dimissioni
  - b. Sfiducia
  - c. Caso di almeno 3 assenze consecutive non giustificate
  - d. Perdita della condizione di elettore.

### Art. I.4 - Consiglio d'Istituto - funzionamento

---

1. La convocazione del Consiglio di Istituto avviene secondo le modalità stabilite dall'art.2 – commi 5-8 del presente Regolamento
2. Il Consiglio può essere altresì convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:
  - a. da almeno 1/3 dei suoi membri;
  - b. dalla Giunta Esecutiva;
  - c. dal Collegio dei Docenti, a maggioranza dei membri effettivi;
  - d. dall'Assemblea dei Rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di Classe;
  - e. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

3. La richiesta di convocazione di cui al comma 2 deve indicare la data e l'O.d.G.. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione, che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.
4. I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del Consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla Segreteria. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente Scolastico, informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. Le votazioni avvengono per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni. La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore. La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.
7. Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso, che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e la proposta conclusiva secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale. Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione. Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale, mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.
8. Per materie urgenti il Presidente può consultare i membri con modalità telematiche. Il parere espresso costituirà delibera e verrà assunto a verbale.

#### Art. I.5 - Consiglio d'Istituto – pubblicità e trasparenza

---

1. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.
2. Alle sedute non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone, che assistono alle sedute come uditori, devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.
3. Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a. a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94);
  - b. i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. sindacali.
4. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione nell'area di Pubblicità legale del sito dell'istituto. La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 15 gg. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

#### Art. I.6 - Elezione e composizione della Giunta esecutiva

---

1. Ciascuna componente del Consiglio di Istituto nomina i propri rappresentanti in seno alla giunta.
2. La Giunta Esecutiva, è composta da 2 genitori, 1 insegnante, 1 ATA

#### Art. I.7 – Giunta esecutiva - funzionamento

---

1. La Giunta deve essere convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri. L'avviso di convocazione della Giunta deve essere comunicato ai membri almeno cinque giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

## TITOLO II – ATTIVITÀ NEGOZIALE

---

### Art. II.1 - Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti

---

1. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
  - prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
  - indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.
2. Come previsto dall'art.1 comma 450 della L.296/2006, per affidamento servizi e acquisto beni di importo inferiore a 5.000 €, ad esclusione di quelli informatici e di connettività, si potrà procedere fuori MEPA.

### Art. II.2 - Acquisti entro 15.000 € (I.V.A. esclusa)

---

1. Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione.
2. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

### Art. II.3 - Acquisti da 15.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)

---

1. Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta.

### Art. II.4 - Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

---

1. Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal

D.lgs56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta.

#### Art. II.5 - Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

---

1. Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

#### Art.II.6 - Affidamento di lavori

---

1. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b) il consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori" si farà ricorso alla "procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."
2. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c) Il consiglio delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro" si farà ricorso alla "procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici."

#### Art. II.7 - Elenchi di operatori economici

---

1. Gli elenchi ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso
  - la consultazione dell'elenco fornitori con cui la scuola ha già avuto rapporti economici,
  - l'elenco dei fornitori che hanno manifestato l'interesse,
  - eventuali ulteriori fornitori individuati su MEPA

#### Art. II.8 - Pubblicità

---

1. Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale e i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018 inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente e Pubblicità Legale.

2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D. lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

#### Art. II.9 - Regolamento per l'uso carta di credito

---

(soppresso)

#### Art. II.10 - Conferimento incarichi a esperti

---

1. L'Istituzione scolastica può trovarsi in necessità di reperire figure di esperti per la realizzazione dei suoi fini istituzionali. Tali esigenze si possono ricondurre a:
  - a. Attività di insegnamento (attività non curricolari o altro riconducibile all'arricchimento dell'offerta formativa);
  - b. Formazione e aggiornamento del personale;
  - c. Attività di consulenza;
1. Per il conferimento di detti incarichi, preliminarmente l'Istituzione scolastica provvede a verificare se siano presenti o disponibili, tra il personale interno, le risorse professionali di cui ha necessità.
2. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007.
3. In via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure di cui ai commi 1 e 2 abbiano dato esito negativo, l'istituzione procede all'affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
  - o al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
  - o in via residuale, a soggetti privati.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. Nel caso in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgano sull'attività individuale dell'incaricato, si prevede il ricorso ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del D.lgs. 50/2016 e successive integrazioni (appalti di servizi) anziché l'incarico individuale.

#### Art. II.11 - Procedura di selezione esperti

---

1. Per la selezione interna il Dirigente Scolastico procede con una delle seguenti modalità, scegliendo di volta in volta quella che garantisce maggior celerità nel completamento della procedura:
  - a. Individuazione da parte del Collegio Docenti
  - b. Avviso trasmesso tramite circolare
2. Il **periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno**, salvo **deroghe** particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

3. L'avviso, di massima, dovrà contenere:
  - La prestazione richiesta;
  - il numero di ore di attività;
  - la durata dell'incarico;
  - l'importo da attribuire all'esperto;
  - le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
  - i requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione;
  - l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
4. Costituiscono requisiti **di ammissibilità** per il conferimento dell'incarico:
  - godimento 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 di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. Costituiscono **criteri di selezione/valutazione** per il conferimento dell'incarico:
  - titoli di studio e relativa votazione;
  - qualificazione professionale;
  - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
  - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico;
  - pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;
  - pubblicazioni e altri titoli
6. Criteri e punteggi saranno definiti dal Dirigente Scolastico sulla base del profilo professionale necessario per lo specifico incarico.
7. Per la partecipazione alla selezione il candidato deve presentare una domanda di disponibilità, il curriculum vitae, un'autocertificazione che attesti quanto previsto dall'art. II.10 comma 4 (assenza di condizione di incompatibilità e conflitto di interesse) e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
8. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione delle candidature pervenute, avvalendosi di Commissioni composta da tre membri e presieduta dallo stesso o da suo delegato, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente regolamento.
9. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi (interna/esterna per personale di altra amministrazione/esterna) dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

## Art. II.12 – Affidamento dell'incarico

---

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
  - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
  - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
  - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.
5. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
  - l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
  - la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
  - gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
6. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
  - in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
  - in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
  - per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

## Art. II.13 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

---

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - le parti contraenti;

- l’oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell’I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell’amministrazione;
  - le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - l’eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
  - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
  - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - la previsione che il foro competente in caso di controversie;
  - l’informativa ai sensi del DGPR 2016/679.
3. Per il conferimento di incarichi a docenti interni all’Istituzione o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni scolastiche che si applicheranno i compensi previsti dal CCNL . Il compenso è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti che effettuano prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo.
  4. Il Consiglio di Istituto, in relazione agli incarichi conferiti mediante contratti di lavoro autonomo, delibererà i limiti massimi per i compensi attribuibili.
  5. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l’Amministrazione.
  6. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti.
  7. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell’attività oggetto dell’incarico.

#### Art. II.14 – Individuazione esperti senza avviso

---

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all’interno, l’Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall’ordinamento, non si utilizzano le procedure comparative di cui all’art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di:
  - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l’Incarico;
  - prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
  - precedente procedura comparativa andata deserta;
  - collaborazioni meramente occasionali.

#### Art. II.15 - Interventi di esperti a titolo gratuito

---

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

3. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

---

## TITOLO III - GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

---

### Art. III.1 – Definizioni

---

4. Nel presente regolamento si intendono per:
- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, informatico, materiale didattico, di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;
  - "consegnatario": il D.S.G.A. titolare della gestione;
  - "assistente incaricato": assistente amministrativo che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
  - "sostituto consegnatario": l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
  - "affidatario": il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
  - "utilizzatore finale": fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

### Art. III.2 – Beni

---

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti negli inventari degli enti medesimi, si osservano le disposizioni impartite in merito.
2. Ai sensi dell'art. 31 del DI 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - beni mobili;
  - beni di valore storico-artistico;
  - libri e materiale bibliografico;
  - beni immobili.

### Art. III.3 – Compiti del consegnatario

---

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:
  - conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
  - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
  3. Il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni a essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
  4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
  5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### Art. III.4 – Custodia del materiale

---

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti sub-consegnatari (responsabili dei Laboratori o incaricati), indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti triennialmente, in coerenza con la durata del PTOF.
2. I predetti docenti (sub consegnatari e responsabili dei Laboratori), quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

#### Art. III.5 – Compiti degli affidatari

---

1. Agli affidatari – ferma restando la responsabilità del consegnatario – è delegata:
  - la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
  - la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario.
2. È fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. Gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione

amministrativa e fiscale. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario.

4. Gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
5. L'Affidatario deve segnalare al consegnatario:
  - gli interventi di manutenzione o riparazione che si rendano necessari;
  - il recupero tempestivo dei beni temporaneamente affidati ad altri sub consegnatari con elenco controfirmato in entrambe le fasi;
  - la denuncia di evento dannoso, fortuito o volontario, relativo ai beni in consegna.

### Art. III.6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

---

1. I seguenti beni mobili di proprietà dell'istituto possono essere utilizzati da terzi (associazioni o altre scuole) solo per l'attività didattica o culturali:
  - Telecamere e videocamere digitali
  - Radioregistratori e lettori dvd
  - Videoproiettori e proiettori
  - Strumenti musicali, impianti di amplificazione e relativi accessori
  - Attrezzature sportive
2. In tal caso gli utilizzatori devono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'autorizzazione scritta del consegnatario o suo delegato, dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.
3. Al rientro del bene in sede, in presenza del consegnatario e dell'utilizzatore, si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.
4. L'utilizzo dei suddetti beni da parte di altre scuole o associazioni, dovrà essere richiesto al consegnatario che valuterà la concessione.

### Art. III.7 – Utilizzo degli strumenti informatici in comodato d'uso

---

1. I device presenti nell'Istituto potranno essere assegnati in comodato gratuito agli allievi per lo svolgimento della didattica a distanza secondo queste modalità:
  - la scuola emanerà un avviso di possibilità di accedere all'assegnazione in comodato gratuito di device per la didattica a distanza;
  - i genitori dovranno chiedere in forma scritta alla scuola, tramite mail o tramite modulistica online predisposta ad hoc, l'assegnazione di un device;
  - alla scadenza dell'avviso, la segreteria elaborerà una graduatoria tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:
    - Famiglie seguite dai servizi sociali;
    - Situazioni di necessità particolari segnalate dal consiglio di classe o documentate dalla famiglia;
    - Allievi con disabilità o con BES;
    - Famiglie con più figli frequentanti l'Istituto;

- Allievi frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado;
2. Nel caso di genitori che chiedono per più figli, frequentanti l'Istituto, verrà assegnato un ulteriore device ad esaurimento della prima richiesta.
  3. All'assegnazione del device i genitori sottoscriveranno un contratto di comodato d'uso.
  4. È previsto il versamento di una cauzione di 25,00 euro da restituire alla consegna del device.
  5. Nel caso di danno accidentale non verrà restituita la cauzione.  
Nel caso di manomissione del device (esempio caricamento programmi diversi da quelli installati, modifica dei software diversa dagli aggiornamenti), non verrà restituita la cauzione e sarà a carico dei genitori il ripristino della configurazione iniziale.

### Art. III.8- Scritture patrimoniali, inventario e registro dei beni durevoli

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Tutti i beni mobili di I° e III° categoria si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.
3. I libri e il materiale bibliografico della biblioteca magistrale sarà iscritto in un apposito Registro di Inventario di II° categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 1.
4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo e destinati a un immediato utilizzo e consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.
5. Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.
6. Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.
7. Pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

8. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.
9. Le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali sono considerati alla stregua dei libri delle biblioteche scolastiche.
10. Pur non rinvenendo nel regolamento di contabilità specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo" e per i beni di "uso durevole" per i quali non esiste obbligo di iscrizione in inventario, per la loro natura di beni di facile deterioramento oppure di valore modico, non appartenente ad una universalità di beni, si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali, opportuno adottare un idoneo sistema di scritturazione dei beni.
11. In particolare, con riferimento ai beni di cui al precedente comma 10, si prevede di realizzare la scritturazione nei seguenti modi:
  - biblioteche di classe: i libri verranno registrati su specifico software che costituirà anche strumento di gestione dei prestiti;
  - il materiale di facile consumo assegnato ai plessi verrà gestito da un'insegnante tramite tabella di carico e scarico;
  - il materiale di pulizia verrà gestito da una collaboratrice scolastica per ogni plesso tramite registro di carico e scarico.
12. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.
13. L'inventario è tenuto dall'Assistente incaricato e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

### Art. III.9 – Valore di beni inventariati

---

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
  - al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
  - al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
  - al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

### Art. III.10 – Ricognizione dei beni ed eventuali sistemazioni contabili

---

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art.31 c.9 del D.I. 129/2018), il rinnovo dell'Inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.

2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di ricognizione suddivise per :
  - Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
  - Eventuali beni inventariati mancanti.
  - Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
5. È consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
6. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

#### Art. III.11 – Sistemazioni contabili

---

1. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili.
2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
  - in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.
  - in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
  - per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal

dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

### Art. III.12 – Aggiornamento dei valori

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione procederà, come previsto dalla Circolare del MIUR n° 8910, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1 gennaio.
2. La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

MACCHINARI PER UFFICIO	beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20%
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO	oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	oggetti per l'arredamento per ambiente destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI E ATTREZZATURE	complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
HARDWARE	macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO	libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI		20%
OPERE DELL'INGEGNO E SOFTWARE PRODOTTI		20%

3. Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

### Art. III.13 – Eliminazione beni dall'inventario

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 33 del DI 129/2018

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.
2. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

3. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della e comunicato ai genitori degli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
4. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 3, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
5. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
6. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:
  - dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
  - elenco dei beni destinati al discarico;
  - verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni.
7. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 4 del presente articolo.
8. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

#### Art. III.14 – Scritture

---

1. Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:
  - Inventario;
  - Provvedimenti di carico e scarico;
  - Processo verbale per cambio consegnatario.
2. L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni, utilizzando l'applicativo SIDI.

### TITOLO IV – SPONSORIZZAZIONE E ATTIVITÀ BENEFICA

---

#### Art. IV.1 – Definizione di sponsorizzazione e donazione

---

1. Al fine di incentivare e promuovere innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato, nonché per ridurre le spese del materiale didattico o altre iniziative onerose in carico alle famiglie, l'Istituto avvia azioni di ricerca fondi, sia attraverso la stipula di contratti di sponsorizzazione che mediante l'accettazione di donazioni da parte di mecenati.
2. Per sponsorizzazione si intende il versamento di un determinato corrispettivo allo sponsorizzato (la scuola) a fronte della possibilità da parte dello sponsor di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio.
3. Per donazione si intende la cessione di beni o il contributo economico offerto da un soggetto senza richiesta di ritorno pubblicitario.

4. Sono da intendersi come donazioni anche le sponsorizzazioni offerte o proposte da privati o da enti ove il ritorno di natura pubblicitaria appaia del tutto tenue e prevalga l'aspetto di un sostanziale contratto a prestazioni economicamente unilaterali, con la prevalenza di profili di "mecenatismo" da parte dello sponsor.

#### Art. IV.2 – Caratteristiche degli sponsor e dei mecenati

---

5. Nella scelta degli sponsor va accordata preferenza ai soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
6. L'Istituto non può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o con la sua vision, né accettare donazioni da tali soggetti.
7. Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di rifiutare qualsiasi proposta di sponsorizzazione o donazione, specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola venga a trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte o avere un danno di immagine dall'accordo di sponsorizzazione o dalla donazione.

#### Art. IV.3 – Contratto di sponsorizzazione

---

1. La sponsorizzazione di cui al comma 2 dell'art.IV.1 viene regolata mediante un contratto stipulato fra lo sponsor e l'Istituzione scolastica, a firma del dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto.
2. Nel contratto sono in particolare stabiliti:
  - a. oggetto e finalità della sponsorizzazione;
  - b. impegni dello sponsor;
  - c. impegni della scuola;
  - d. determinazione del corrispettivo della sponsorizzazione
  - e. durata del contratto di sponsorizzazione;
  - f. diritto dello sponsor alla utilizzazione degli strumenti di veicolazione concessi dalla scuola;
  - g. clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze;
  - h. clausole di tutela da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'attività di sponsorizzazione;
  - i. diritto alla sponsorizzazione "non esclusiva" da parte dello sponsor.
3. I beni e servizi acquisiti con le modalità di cui al comma 3 e 4 dell'art. IV.1 (donazioni o prestazioni con tenue ritorno pubblicitario) non danno luogo alla stipula di un contratto, ma a una lettera di accettazione, previo accertamento della rispondenza delle caratteristiche dei donatori a quanto indicato nell'art. IV.2 del presente Regolamento e delibera del Consiglio di Istituto.
4. È prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; è inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.
5. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.
6. Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un triennio .

#### Art. IV.4 – Oggetto del contratto di sponsorizzazione

---

1. Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.
2. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:
  - attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
  - interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
  - interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc in relazione alla didattica di base e all'ampliamento dell'offerta formativa;
  - fornitura o contributo all'acquisto di abbigliamento o accessori scolastici (sacche, portapenne...) con logo dell'Istituto
  - contributi per l'acquisto di materiale di facile consumo ad uso degli allievi delle classi Senza Zaino;
  - iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
  - iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc) limitatamente a servizi strumentali o beni materiali;
  - contributi per la realizzazione di migliorie all'edificio scolastico e agli arredi dello stesso sia per ordinaria che straordinaria manutenzione (previo accordo con gli enti proprietari);
  - formativa;
  - ogni altra attività che il Consiglio di Istituto ritenga, nella sua piena discrezionalità, possa essere oggetto di sponsorizzazione;

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- messa a disposizione di personale esperto;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

#### Art. IV.5 – Forme di pubblicità

---

1. La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:
  - riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);

- pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività e nell'area 'Sponsor', degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
  - posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
  - organizzazione di eventi informativi con i docenti, le famiglie e gli studenti
  - comunicati stampa alle testate giornalistiche locali,
2. Le forme di pubblicità sono determinate in sede di stipulazione del contratto e sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor; possono altresì riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
  3. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento dell'esecutività del contratto stesso.

#### Art. IV.6 - Monitoraggio e gestione

---

1. La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento.
2. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.
3. Al fine di poter relazionare in sede di tali verifiche il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento.
4. Le difformità emerse in sede di verifica verranno tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

#### Art. IV.7 – Collaborazione a raccolte fondi

---

1. Il Consiglio di Istituto, a suo insindacabile giudizio, può autorizzare iniziative di collaborazione alla raccolta fondi di enti benefici operanti sul territorio locale o nazionale, che abbiano attinenza con l'educazione civica.

## TITOLO V – CONCESSIONE USO LOCALI

---

### Art.V.1 – Uso locali a soggetti esterni

---

1. Ai sensi delle disposizioni vigenti in tema di autonomia scolastica ed integrazione con il territorio i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.
2. La concessione avviene d'intesa con l'Ente locale che, in quanto proprietario dell'edificio, ha analoga competenza in ordine alla concessione stessa, sulla base di uno specifico protocollo.

### Art. V.2 – Procedura di autorizzazione

---

1. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, le date e la durata delle stesse.
2. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

### Art. V.3 – Responsabilità

---

1. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solitamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
2. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche allegare copia dell'assicurazione e dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

## TITOLO VI- ISCRIZIONI E FORMAZIONI CLASSE

---

### Art. VI.1 - Modalità di iscrizione

---

1. Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di primo grado si svolgono secondo le disposizioni previste dalla circolare emessa ogni anno dal Ministero della Pubblica Istruzione.
2. In considerazione delle necessità che l'iscrizione avvenga con modalità on line a cura della famiglia, la scuola fornisce a chi ne farà richiesta il supporto di informazioni e di assistenza tecnica necessario a condurre a buon fine l'iscrizione.
3. La facoltà di provvedere all'istruzione dei bambini obbligati, direttamente o per mezzo di scuola privata, deve essere esercitata entro il termine delle iscrizioni dandone ogni anno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

### Art. VI.2 - Criteri per la formazione delle classi prime

---

1. La formazione delle nuove classi avviene tra giugno e luglio.
2. Il numero delle classi che si formerà in ogni plesso dipenderà dal numero totale degli iscritti, nel rispetto del numero minimo e massimo previsto dalla normativa e in base all'organico assegnato.
3. Nella Scuola dell'Infanzia le sezioni vengono costituite preferibilmente per fasce di età degli alunni. Nel caso di funzionamento nella sede di due sezioni, gli alunni vengono raggruppati possibilmente in fasce contigue per età.
4. Nella formazione delle sezioni o classi si utilizzano criteri tali da garantire l'eterogeneità al loro interno e l'omogeneità tra loro. A tal fine si tiene conto del rapporto maschi e femmine, delle comunicazioni della scuola del grado precedente o di altre istituzioni.
5. Si garantisce la presenza di allievi provenienti dalla stessa classe o scuola.
6. Si prevede l'inserimento di due alunni diversamente abili nella stessa classe solo se i tipi di handicap non siano gravi e se la loro diversa abilità non sia ostativa al loro positivo percorso formativo.
7. Per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado l'inserimento dei ripetenti nelle nuove classi prime e nelle successive viene valutato dal Dirigente e dalla commissione che terrà in considerazione il corso di provenienza dell'alunno, le richieste delle famiglie, ma soprattutto l'individuazione di una "situazione di classe" che favorisca la ripresa del percorso educativo dell'alunno.
8. L'abbinamento delle classi ai corsi avviene per sorteggio pubblico

### Art. VI.3 - Percorsi sperimentali

---

1. Nel caso di percorsi sperimentali l'assegnazione verrà fatta su richiesta delle famiglie. Se il numero delle richieste supererà la disponibilità di posti, l'assegnazione alla classe avverrà per sorteggio alla presenza dei Rappresentanti delle classi quinte, del Presidente del consiglio d'Istituto, del Dirigente Scolastico e del coordinatore, garantendo una proporzione tra maschi e femmine.

2. L'assegnazione alle classi sperimentali dovrà comunque garantire il rispetto delle norme sulle vaccinazioni.
3. Nel caso di allievi con bisogni educativi speciali l'assegnazione alle classi sperimentali verrà valutata in sede di incontri di scuola -famiglia- asl indipendentemente dagli esiti del sorteggio.

#### Art. VI.4 - Criteri di priorità

---

1. Dopo la chiusura delle iscrizioni, qualora ci fossero eccedenze di domande rispetto al numero totale delle classi che si potranno costituire, viene stilata una graduatoria. La precedenza spetta in assoluto ai residenti nel Comune (N.B. si considerano residenti anche i genitori che hanno già presentato richiesta di residenza ma non l'abbiano ancora ottenuta).
2. Nel caso in cui l'adozione del criterio di cui al comma 1 del presente articolo comporti ancora un'eccedenza di iscrizioni, si applicano i criteri di priorità per l'accoglimento delle domande di seguito elencati:
  - a. bambini portatori di handicap riconosciuti, a condizione che il servizio di NPI dell'ASL espliciti per l'alunno in questione che non ci sono controindicazioni per la permanenza dell'alunno nella scuola per l'orario scolastico scelto.
  - b. Per la Scuola dell'Infanzia bambini di 5 anni
  - c. Per la Scuola dell'Infanzia, relativamente agli alunni in lista d'attesa, a parità di condizioni sono prioritariamente ammessi alla frequenza i bambini di età maggiore.
3. Situazioni di eccezionale gravità possono essere oggetto di valutazione discrezionale a carattere straordinario da parte della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

#### Art. VI.5 - Allievi anticipatori scuola dell'infanzia

---

1. L'accoglimento della domanda è subordinato a queste condizioni:
  - a. siano disponibili posti dopo l'inserimento dei bambini di 3, 4 e 5 anni
  - b. i posti disponibili siano in sezioni nelle quali, per l'anno successivo, sia possibile l'inserimento di coetanei e permangono alcuni compagni dell'anno in corso (sezioni composte da allievi di 4 e 5 anni o 3 e 5 anni);
  - c. che il bambino abbia il controllo sfinterico;
  - d. che, nel caso in cui si richieda la presenza a pranzo, il bambino sia autonomo nell'alimentazione.

## TITOLO VII – NORME ORGANIZZATIVE

---

### Art. VII.1 -Accesso e uscita dalla scuola

---

1. Gli alunni devono entrare a scuola puntualmente rispettando l'orario stabilito.
2. Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado gli allievi possono accedere ai locali scolastici a partire dai cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni (suono del primo campanello). È vietato agli alunni l'accesso nell'atrio interno alla scuola e nei locali scolastici prima di tale orario.
3. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per classi e con la vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici. Le classi situate al piano superiore devono scendere ordinatamente le scale nel rispetto delle norme di sicurezza.
4. I genitori o chi ne fa le veci possono delegare per l'intero anno scolastico persone maggiorenni per il ritiro dell'allievo a fine lezione, compilando a inizio anno l'apposito modulo.
5. In caso di ritiro eccezionale da parte di persona diversa da quelle di cui al precedente comma 4, il delegato deve presentare all'insegnante delega scritta, accompagnata dalla fotocopia della carta d'identità del delegante ed esibire la propria carta d'identità.
6. Gli allievi della scuola Primaria e Secondaria possono recarsi a casa autonomamente su autorizzazione dei genitori rilasciata ad inizio anno. Gli alunni che si recano autonomamente a casa verranno accompagnati dagli insegnanti fino alla porta dell'edificio scolastico.
7. L'uscita degli alunni dalla scuola per cause eccezionali è regolamentata dalle norme di sicurezza previste dalla legge e dal Piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

### Art. VII.2 - Ritardi, giustificazioni, uscite anticipate

---

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare l'orario d'ingresso. In caso di ritardo l'alunno deve essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci, giustificando il ritardo secondo le modalità definite di anno in anno. Il ritardo non giustificato dell'alunno è annotato sul Registro di Classe. Dopo tre ritardi il genitore, avvisato telefonicamente, dovrà giustificarlo personalmente.
2. I genitori o chi ne fa le veci sono tenuti alla massima puntualità nel prelevare gli alunni all'uscita.
3. Nel caso di necessità di uscita anticipata, i genitori o le persone delegate a inizio anno, devono recarsi personalmente a scuola per ritirare gli allievi. Solo in caso di eccezionale impedimento un genitore può delegare per iscritto un'altrapersona. Il delegato deve presentare all'insegnante delega scritta, accompagnata dalla fotocopia della carta d'identità del delegante ed esibire la propria carta d'identità.
4. Le assenze sono giustificate tramite registro o, in casi eccezionali, per gli alunni nella scuola primaria e nella scuola secondaria, sul diario.

5. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, il protrarsi dell'assenza per più di 10 giorni senza giustificato motivo o l'assenza frequente e ingiustificata verranno comunicate dal Coordinatore di Classe o dagli Insegnanti alla Dirigenza scolastica per contattare le famiglie degli alunni inadempienti ed eventualmente attivare le procedure di segnalazione alle autorità competenti del sospetto di evasione dell'obbligo scolastico.
6. Nella scuola dell'infanzia, in caso di assenza superiore ai 15 giorni, i genitori sono tenuti a dare giustificazione all'Insegnante pena il deprezzamento.
7. Nel caso di assenza degli alunni diversamente abili seguiti dall'assistente alle autonomie, i genitori sono tenuti a informare tempestivamente l'assistente alle autonomie.
8. Ai fini della validità dell'anno scolastico della scuola secondaria di primo grado l'alunno è tenuto a frequentare le lezioni e le attività didattiche per almeno i tre quarti del monte ore personalizzato previsto.
9. Come da delibera n.5 del del Collegio Docenti del 4 settembre 2017, nel caso di assenze superiori a un quarto del monte ore personalizzato, a condizione che non sia pregiudicata, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, sono ammesse deroghe per:
  - a. gravi motivi di salute (supportati da documentazione medica).
  - b. eventi particolari indipendenti dalla persona e supportati da documentazione ufficiale
10. Nel caso di assenze per motivi di salute la scuola si attiverà per garantire la didattica a distanza.

### Art. VII.3 - Sorveglianza

---

1. La responsabilità della scuola decorre dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni all'edificio scolastico e decade al termine dell'orario scolastico, dopo che gli allievi abbiano oltrepassato la soglia dell'edificio.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare che nell'edificio scolastico di pertinenza non si verifichino situazioni di pericolo e/o la presenza di persone estranee alla scuola non autorizzate. Pertanto i cancelli di accesso devono rimanere chiusi durante le lezioni, così come le porte d'ingresso.
3. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai suoi sostituti istituzionali. Il Collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire la porta d'ingresso dell'Istituto ed informerà il docente coordinatore del plesso. La presenza verrà registrata su apposito quaderno.
4. La sorveglianza degli allievi è in capo agli insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e fino alla riconsegna alle famiglie.
5. I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza (periodo d'attesa del supplente, insegnante che si allontana momentaneamente dalla sezione/aula...).
6. Nella scuola primaria e secondaria, durante gli "intervalli" dell'attività didattica, i collaboratori scolastici assicurano la loro presenza nei corridoi ai piani per garantire la vigilanza anche in tali momenti.

7. I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria hanno il compito di coadiuvare l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e per l'assistenza nei momenti di refezione e di riposo (vestizione/svestizione) dei bambini.
8. Anche ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni (rami abbandonati nel cortile, mobili sconnessi, vetri incrinati, ecc.) provvederanno a segnalarlo alla Dirigenza, ad avvisare il docente responsabile di plesso e, ove possibile, a risolvere il problema.
9. Gli obblighi di vigilanza sui minori da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici sussistono anche durante le attività extracurricolari.

#### Art. VII.4 – Vigilanza in caso di sciopero o assemblea sindacale del personale

1. In previsione di uno sciopero la scuola provvederà ad avvisare tramite comunicazione scritta le famiglie, secondo le modalità previste nell'art.XI.3 comma 3.
2. In caso di scioperi gli alunni presenti saranno accolti a scuola e sorvegliati dagli insegnanti che non aderiscono allo sciopero o da uno dei collaboratori.
3. Gli alunni entrati a scuola saranno trattenuti e sorvegliati fino al termine previsto per le lezioni, a meno che non si presenti a scuola un genitore o persona delegata a prelevarli.

#### Art. VII.5 - Comportamento all'interno dell'edificio scolastico

1. Gli alunni sono tenuti a raggiungere in modo ordinato e puntuale le aule, la palestra, i laboratori, l'aula polifunzionale, la biblioteca solo se accompagnati da un docente, nello stesso modo il rientro in classe deve essere ordinato e puntuale.
2. Durante le ore di lezione e delle attività educative scolastiche gli alunni non devono sostare nei corridoi né per le scale.
3. Durante i cambi d'ora gli alunni attendono in aula e non devono uscire in corridoio per alcun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente (che ne attende il rientro) o entrante.
4. I servizi igienici vanno considerati strutture di primaria importanza dagli alunni stessi, i quali sono tenuti a tutelarne l'integrità materiale e funzionale, nonché la decenza, con senso civico e con rispetto degli interessi della collettività. Nella scuola secondaria di regola l'accesso da parte degli alunni ai servizi igienici è consentito uno alla volta a partire dalla 2<sup>a</sup> ora di lezione fino alle ore 10,00 e dalle 11,00 alle 12,00 e dalle 13 alle 14,00. La temporanea assenza dalla classe va contenuta entro limiti ragionevoli.

#### Art. VII.6 - Attività extrascolastiche

1. Gli alunni che partecipano ad attività extracurricolari proposte annualmente dalla Scuola devono prendere visione del calendario delle attività che viene loro consegnato, consegnare le comunicazioni alle famiglie e riportarle a scuola controfirmate, con l'adesione o la non adesione.
2. La frequenza al corso scelto è obbligatoria: eventuali assenze dovranno essere giustificate e motivate da un genitore.

## TITOLO VIII – USCITE DIDATTICHE

---

### Art. VIII.1 – Programmazione delle uscite

---

1. I viaggi di istruzione e le uscite sul territorio che prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto devono essere programmate nelle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione con la componente dei genitori.
2. Durante le riunioni di cui al precedente comma saranno messe a verbale le mete ed il numero di uscite e/o viaggi d'istruzione con relativi accompagnatori e successivamente approvate dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.
3. I viaggi d'istruzione della scuola secondaria di 1° grado, possono essere della durata di più giorni.
4. Prima dell'organizzazione nel dettaglio del viaggio si chiederà alle famiglie un'adesione vincolante. Nel caso di non partecipazione alla gita alla famiglia verrà richiesta la quota pattuita, salvo casi documentati e impossibilitati a partecipare al viaggio.

### Art. VIII.2 – Partecipazione alle uscite

---

1. Ai viaggi d'istruzione devono partecipare almeno i 2/3 del totale degli alunni.
2. Spetta al Consiglio di Classe la decisione di non ammettere al viaggio di istruzione alunni che presentano atteggiamenti o comportamenti pericolosi per se stessi e per gli altri o con particolari situazioni disciplinari.
3. La non ammissione di un allievo all'uscita viene fatta previa comunicazione alle famiglie e tenendo conto di eventuali sanzioni così come dell'evoluzione del comportamento dell'allievo.
4. Gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione per i motivi di cui ai precedenti commi o per scelta della famiglia, sono tenuti alla frequenza e verranno assegnati ad altra classe.

### Art. VIII.3 – Docenti accompagnatori

---

1. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sui minori, per quanto possibile in numero di 1 ogni 15 alunni.
2. Nel caso di presenza nella classe di un alunno diversamente abile è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno o, in subordine, di un insegnante della classe e/o di assistente all'autonomia scolastica (in alcuni rari casi si rende necessaria la presenza di entrambe le figure).

### Art. VIII.4 – Tetti di spesa

---

1. Per lo svolgimento di attività in orario scolastico, quali uscite didattiche e progetti, e/o per l'acquisto di sussidi didattici il Consiglio di Istituto ha fissato i seguenti limiti di spesa annui:
  - € 35,00 scuola dell'infanzia e scuola primaria – classi I e II
  - € 50,00 scuola primaria – classi III-IV e V

- € 70,00 scuola secondaria (dal suddetto tetto di spesa è esclusa la classe III della scuola secondaria relativamente alla quota di partecipazione all'eventuale viaggio di istruzione di più giorni);
- 2. Su richiesta del Collegio Docenti o su propria iniziativa, il Consiglio potrà rivedere i tetti di spesa tramite propria delibera.

#### Art. VIII.5- Agevolazioni

---

1. Il fine di favorire la partecipazione di tutti gli allievi alle uscite, potranno essere concesse delle agevolazioni economiche su segnalazione degli insegnanti cheverificheranno, dopo le iscrizioni alle visite didattiche, le eventuali mancate adesioni, per stabilire se sono motivate da ragioni economiche, e le comunicheranno alla segreteria.
2. La segreteria provvederà a quantificare il numero di allievi per i quali la mancata adesione deriva da difficoltà economiche e a stabilire, sulla base delle disponibilità di bilancio, la percentuale di contributo erogabile (parte o tutto il costo dell'uscita).

## TITOLO IX– REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

---

### Art. IX.1 – Principi fondamentali

---

1. Gli alunni sono portatori di diritti e doveri, e partecipano alla vita scolastica contribuendo a realizzarne gli scopi. Hanno pertanto il diritto di ricevere dalla scuola quanto la scuola deve loro offrire per la crescita personale (Art. 34 della Costituzione della Repubblica Italiana), culturale e sociale, ma sono altresì tenuti a collaborare al regolare e corretto andamento delle attività scolastiche.
2. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica viene adottata secondo criteri di trasparenza e di gradualità, con finalità educativa e non punitiva.
3. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati. Per i danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido i genitori dello studente o degli studenti responsabili (previa comunicazione).
4. Di fronte a gravi episodi di vandalismo o lesivi della persona, il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare i genitori, che risponderanno del figlio in ottemperanza del codice civile e penale.
5. Le sanzioni influiscono sulla valutazione del comportamento.

### Art. IX.2 – Doveri degli allievi

---

1. Gli alunni sono tenuti a:
  - a. Venire a scuola muniti di libri e dei materiali necessari alle attività didattiche. Ove si verifici qualche dimenticanza (libri, quaderni, compiti, merende...) le famiglie non sono autorizzate a portare tale materiale a scuola durante le ore di lezione.
  - b. Frequentare regolarmente le lezioni e le attività didattiche sia in presenza che a distanza, segnalando tempestivamente eventuali difficoltà di accedere alla didattica a distanza.
  - c. Curare al massimo l'igiene personale. In caso di ripetersi di situazioni di scarsa cura dell'igiene o di pediculosi non trattata verrà fatta segnalazione all'ASL.
  - d. Vestirsi con abiti che siano rispettosi del decoro personale e della sensibilità altrui. In particolare:
    - i. Nella scuola dell'infanzia indossare il grembiolino o in alternative la t-shirt per i periodi in cui il grembiule risulta poco adeguato;
    - ii. Nella scuola primaria indossare la divisa di Istituto o, in alternative, continuare a portare il grembiule già in uso in passato;
    - iii. Nella scuola secondaria indossare la divisa di Istituto.
  - e. Annotare sul diario i compiti, riportare le verifiche firmate nei tempi stabiliti, consegnare tempestivamente ai genitori gli avvisi ricevuti e riportarli al più presto debitamente firmati.
  - f. Applicarsi costantemente allo studio. In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e da svolgere a casa, anche attraverso la consultazione del registro elettronico e della piattaforma di erogazione della didattica digitale integrata.

- g. Comportarsi educatamente e con rispetto nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola e dei compagni, anche usando un linguaggio corretto e adeguato.
- h. Rispettare il materiale dei compagni.
- i. Utilizzare strutture e sussidi didattici in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e mantenere puliti e in ordine gli ambienti utilizzati.
- j. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla scuola.

### Art. IX.3 - Divieti

---

1. È fatto espresso divieto di portare nella scuola oggetti estranei allo svolgimento delle lezioni, che possono recare danno o disturbo. L'insegnante procederà alla requisizione degli oggetti, che saranno consegnati solo ai genitori, previa comunicazione.
2. La scuola non risponde di eventuali danni ai dispositivi che gli allievi portano a scuola.
3. Non è permesso l'uso per motivi personali all'interno dell'Istituto di cellulari o altri dispositivi elettronici. Il cellulare e lo smartwatch non devono essere portati a scuola. Nel caso in cui la famiglia abbia necessità che l'allievo li abbia con sé, dovrà fare richiesta scritta e motivata. In tal caso il cellulare o lo smartwatch dovrà essere custodito spento in cartella da prima dell'ingresso in scuola a dopo l'uscita da scuola. Nel caso in cui l'allievo contravvenga a questo divieto, il dispositivo sarà requisito dall'insegnante, previo spegnimento da parte dell'allievo, e verrà inserito in busta sigillata controfirmata dall'allievo e riconsegnato alla famiglia tramite il dirigente.
4. È vietato effettuare registrazioni audio e video all'interno dell'Istituto oppure durante la didattica a distanza o ancora durante le attività extra-scolastiche (es. viaggi e visite di istruzione), né tantomeno diffonderli con qualsiasi mezzo di comunicazione (youtube, facebook, twitter e simili). La ripresa e la diffusione di immagini, audio o video non autorizzati, oltre ai provvedimenti previsti dal presente Regolamento, agli articoli IX.4 e successivi, possono dare adito a conseguenze civili e/o penali e la Scuola stessa potrebbe costituirsi parte civile.
5. È vietato un uso improprio della piattaforma di erogazione della didattica a distanza per attività o comunicazioni non inerenti l'attività didattica.
6. Per le gite di più giorni i telefoni cellulari saranno presi in consegna dagli insegnanti accompagnatori e consegnati agli alunni in orario serale per permettere la comunicazione con le famiglie.
7. È vietato introdurre e consumare nell'edificio scolastico bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.
8. È vietato fumare sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle aree di pertinenza della scuola.

### Art. IX.4 – Richiamo verbale e/o scritto

---

1. Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale e/o scritto, da parte del docente e/o, nella logica della gradualità della gravità, dal Dirigente Scolastico; tale richiamo non costituisce sanzione in presenza di comportamenti occasionali e non

gravi, ma può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di nota disciplinare al verificarsi delle seguenti infrazioni:

- a. mancato rispetto degli impegni scolastici (non seguire la lezione, non eseguire i compiti, non portare il materiale scolastico, etc.);
  - b. ritardo e assenza non giustificata nei tempi e nei modi previsti;
  - c. disturbo lieve durante la lezione;
  - d. comportamento scorretto durante prove di valutazione (copiatura, suggerimenti, etc.);
  - e. azioni di disturbo durante il cambio d'ora.
2. Il richiamo scritto viene annotato sul diario dell'allievo e riportato nel registro. Nel caso di didattica a distanza verrà riportato nel registro e verificata la presa visione da parte della famiglia.

#### Art. IX.5 – Nota disciplinare

---

1. Gli studenti potranno essere soggetti a nota disciplinare riportata dal Docente o dal Dirigente Scolastico sul registro di classe per la scuola primaria e secondaria in presenza di:
  - a. ripetute violazioni di cui all'art. IX.4
  - b. contraffazione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia e falsificazione firme;
  - c. allontanamento dal piano aule o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche (laboratorio di scienze, palestra, sala informatica, etc.) durante l'orario di lezione (intervalli compresi) senza autorizzazione del docente;
  - d. violazione del divieto di introduzione di materiali e oggetti non consentiti;
  - e. comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (atteggiamento, vestiario, ordine, pulizia, correre, urlare, etc. );
  - f. comportamento offensivo nei confronti dei compagni e degli insegnanti o degli altri adulti presenti a scuola;
  - g. uso di linguaggio volgare e blasfemo;
  - h. disturbo continuo durante le lezioni;
  - i. violazioni delle norme di sicurezza;
  - j. danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno ;
  - k. uscita dall'Istituto senza autorizzazione durante l'orario di lezione.

#### Art. IX.6 – Sospensione dalla scuola

---

1. Gli studenti potranno essere soggetti a sospensione dalle lezioni (da 1 a 5 giorni) stabilito dal Consiglio di Classe e con comunicazione alla famiglia degli studenti, in presenza delle seguenti situazioni:
  - a. Tre note disciplinari sul registro di classe e il voto di comportamento "poco adeguato" o "inadeguato";
  - b. Gravi offese, molestie, lesioni o atti intimidatori verso i componenti della comunità scolastica, compresi quelli effettuati tramite strumenti digitali;

- c. Gravi danneggiamenti all'ambiente scolastico;
  - d. Furti ai danni di compagni, personale o proprietà scolastiche;
  - e. Violazione del divieto d'introduzione di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti;
  - f. uso improprio di dispositivi elettronici;
  - g. violazione del divieto di fumo.
2. Gli studenti potranno essere soggetti a sospensione dalle lezioni (da 6 a 15 giorni) stabilito dal Consiglio di Classe e con comunicazione alla famiglia degli studenti nelle seguenti situazioni:
    - a. Ripetersi dei comportamenti sanzionati dall'art.IX.4 e dall'art.IX.5
    - b. violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone.
  3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 vengono erogati dal Consiglio di classe, con la sola componente docenti.

#### Art. IX.7 – Sospensione dalla scuola per un periodo maggiore di 15 giorni

1. Gli studenti potranno essere soggetti a sospensione dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, stabilito dal Consiglio d'Istituto, e con comunicazione alla famiglia degli studenti, in presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola, che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.
2. La sanzione dà luogo alla mancata ammissione alla classe successiva.

#### Art. IX.8 – Sanzioni disciplinari durante gli esami

1. Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

#### Art. IX.9 – Conversione delle sanzioni disciplinari

1. Nei casi previsti di sospensione, il Consiglio di Classe può dare allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale, che possano utilmente costituire una riparazione, quali:
  - a. operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
  - b. collaborazione con il personale ausiliario;
  - c. svolgimento di compiti ulteriori assegnati dai docenti (lettura di libri, produzioni scritte, creazione di cartelloni etc.) preferibilmente legati ad argomenti di educazione civica;
  - d. riordino della biblioteca;
  - e. attività di volontariato;
  - f. attività didattiche di educazione civica sotto il controllo del Dirigente o di un insegnante.
2. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili, salvo diversa valutazione discrezionale del Consiglio di Classe.

## Art. IX.10 - Impugnazioni

---

1. Contro le sanzioni disciplinari in base alla legge 7 agosto 1990 n° 241 è ammesso ricorso, da parte degli esercenti della patria podestà, all'Organo di garanzia interno all'Istituto. I ricorsi vanno presentati in forma scritta alla Dirigenza, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.
2. L'organo di garanzia è composto da:
  - a. il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il collaboratore), con funzioni di presidente;
  - b. un insegnante nominato dal Collegio Docenti;
  - c. due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.
3. Le decisioni dell'Organo di garanzia vengono prese, previa audizione degli interessati, nei 5 giorni successivi.
4. L'organo di cui sopra decide, su richiesta degli esercenti patria podestà, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

## TITOLO X - COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

---

### Art. X.1 – Patto educativo di corresponsabilità

---

1. I genitori o gli esercenti la patria potestà e la scuola sottoscrivono ogni anno il Patto Educativo di Corresponsabilità (DPR 235/07, art. 5 Bis) che esplicita le responsabilità comuni ed individuali del personale della scuola, dei genitori e degli studenti.
2. Il Patto fa parte integrante del Regolamento di Istituto.

### Art. X.2 – Strumenti di comunicazione scuola -famiglia

---

3. Il registro elettronico e il diario scolastico personale costituiscono mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il diario scolastico e il registro devono essere visionati e controllati giornalmente o comunque con la maggior frequenza possibile dalle famiglie degli alunni (o da chi ne fa le veci).
4. I genitori potranno prendere visione di voti, note disciplinari, compiti e attività svolte sul Registro elettronico tramite password rilasciate dalla Segreteria.
5. Le informazioni di carattere generale per le famiglie sono trasmesse tramite circolare pubblicata sul registro elettronico visibile ai genitori.
6. Per comunicazioni di particolare importanza si utilizzerà eventualmente anche la modalità cartacea e la pubblicazione sul sito della scuola.
7. Nei casi di emergenza si utilizzerà la comunicazione con i rappresentanti di classe dei genitori, tramite broadcast su telefono.

### Art. X.3 – Colloqui – ricevimento parenti

---

1. I Docenti della scuola secondaria di 1° grado all'inizio dell'anno fissano un orario di ricevimento settimanale. Per accedere ai colloqui settimanali i genitori devono prenotare tramite registro elettronico o in subordine tramite diario.
2. Il Collegio dei Docenti fissa due incontri scuola-famiglia pomeridiani, uno per quadrimestre, e le modalità di svolgimento. Per la scuola secondaria di Primo grado tali incontri sono riservati ai genitori che per motivi di lavoro non possono recarsi agli incontri settimanali. Gli incontri scuola- famiglia detti anche "colloqui" sono previsti all'interno del Piano Annuale delle Attività redatto dal Dirigente Scolastico.
3. Il Collegio dei Docenti fissa per la scuola secondaria e primaria due incontri per la consegna delle schede di valutazione. Gli incontri per la consegna dei documenti di valutazione alle famiglie sono previsti all'interno del Piano Annuale delle Attività redatto dal Dirigente Scolastico.
4. La Segreteria riceve secondo gli orari affissi all'ingresso della sede centrale, nel PTOF e nella sintesi del PTOF consegnata alla famiglie all'atto dell'iscrizione.
5. Nel caso di attivazione dell'adidattica a distanza o di situazione critica a livello epidemiologico si individuano modalità di colloqui scuola-famiglia a distanza, utilizzando canali della piattaforma della scuola o altre modalità sicure di videoconferenza.

## TITOLO XI – SCIOPERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

---

### Art. XI.1 – Contingente minimo in caso di sciopero

---

1. Visto l'accordo con le Organizzazioni Sindacali, sono fissati i contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020, limitatamente alle lettere a1), a2), d1) di tale accordo.
2. Per assicurare le attività di cui alla lettera a1) relativo alle *"Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità"* è previsto il seguente contingente minimo:

#### Docenti:

si terrà conto di quanto previsto dall'art. 10 , comma 6, lett. d) ed e):

*"d) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;*

*e) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione"*

#### Personale ATA:

è richiesta la presenza di:

- a. nr. 1 assistente amministrativo
  - b. nr. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
  - c. nr. 1 assistente tecnico area informatica (qualora confermata questa figura nella scuola del primo ciclo).
3. Per assicurare le attività di cui alla lettera a2) *"Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio"* è prevista la presenza del seguente di nr. 1 collaboratore scolastico per ciascuna scuola dell'infanzia.
  4. Per assicurare le attività di cui alla lettera d1) *"Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti"* è prevista la presenza del seguente personale:
    - a. Direttore dei servizi generali ed amministrativi
    - b. nr. Per assicurare le attività di cui alla lettera 1 assistente amministrativo
    - c. nr. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola secondaria di primo grado sede degli uffici.

## Art. XI.2 – Individuazione del contingente minimo in caso di sciopero

---

1. Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri:
  - a. volontarietà
  - b. rotazione, a partire dal personale a tempo determinato e/o con minor anzianità di servizio.
2. Il Dirigente, 5 giorni prima di ogni sciopero, avviserà per iscritto i lavoratori individuati come facenti parte del contingente minimo.
3. Entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione, il personale individuato può ribadire la volontà di aderire allo sciopero già manifestata precedentemente chiedendo, quindi, la conseguente sostituzione al servizio minimo essenziale previsto. L'eventuale sostituzione potrà essere accordata dal Dirigente Scolastico qualora sia possibile, a seguito di disponibilità volontaria di altro personale dello stesso profilo.
4. La comunicazione definitiva sarà data agli interessati entro le successive 24 ore.

## Art. XI.3 – Comunicazione dello sciopero

---

1. In occasione di ogni sciopero, il dirigente invita tramite circolare il personale a comunicare alla segreteria, attraverso il registro elettronico e entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero oppure di non aderirvi oppure di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. La dichiarazione di adesione è irrevocabile, salvo il caso in cui la persona sia stata individuata come facente parte del contingente minimo.
3. In applicazione dell'Accordo Nazionale, l'istituzione scolastica comunica alle famiglie tramite circolare sul registro, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:
  - a. l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato lo sciopero e le motivazioni dello stesso;
  - b. i dati relativi alle organizzazioni che hanno proclamato lo sciopero (rappresentatività delle sigle sindacali a livello nazionale, percentuali di voti, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nelle ultima elezione delle RSU avvenuta nell'Istituto, percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente);
  - c. l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
  - d. l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

## **TITOLO XII–NORME FINALI**

---

### **Art. XII.1 – Procedure di aggiornamento del Regolamento**

---

1. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.
2. Nel caso di necessità di una revisione ampia del Regolamento, il Consiglio di Istituto nomina una Commissione ad hoc per la stesura di una bozza di Regolamento da sottoporre al parere del Collegio Docenti e all'approvazione del Consiglio stesso.
3. Nel caso di modifica di articoli specifici, il Consiglio può deliberare direttamente, senza incaricare la Commissione.

### **Art. XII.2 – Composizione della Commissione**

---

1. La Commissione Regolamento di cui al precedente art.XII.1 comma 2 è composta da:
  - d. due rappresentanti dei genitori ;
  - e. Un insegnante di ogni grado scolastico (infanzia-primaria-secondaria);
  - f. Un rappresentante del personale ATA
2. I membri della Commissione possono essere designati fra i membri del Consiglio stesso o fra gli elettori delle tre componenti.

### **Art. XII.3 – Disposizioni finali**

---

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

### **Art. XII.4 – Pubblicità**

---

1. Il presente documento è pubblicato sul sito internet della scuola.

## Allegato-PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Per star bene a scuola tutti devono sentirsi corresponsabili. Il patto costituisce una dichiarazione esplicita degli impegni da parte dei vari soggetti coinvolti (insegnanti, famiglie e studenti).

La <b>SCUOLA</b> si impegna a	La <b>FAMIGLIA</b> si impegna	L' <b>ALUNNO</b> si impegna a
Rispettare l'orario di inizio e termine delle lezioni.	Rispettare gli orari di ingresso e di uscita dalla scuola, delegando eventualmente per scritto altri adulti alla custodia dei propri figli al termine dell'orario scolastico; comunicare tempestivamente ritardi o variazioni e giustificare puntualmente le assenze o i ritardi.	Rispettare gli orari di ingresso e di uscita, di inizio e termine delle attività con un comportamento corretto ed adeguato in aula, nell'intervallo e durante gli spostamenti all'interno e fuori della scuola.
Creare un ambiente classe sereno e rassicurante.  Organizzare le riunioni in funzione alle esigenze didattiche.	Partecipare ai momenti di incontro promossi dalla scuola.  Avvalersi delle figure dei rappresentanti di classe o di istituto dei genitori per eventuali segnalazioni e comunicazioni di interesse generale alla scuola, anziché dei canali informali.	Collaborare con compagni ed insegnanti. Partecipare in modo attivo e costruttivo alla vita di classe e alle attività di gruppo.
Partecipare alle iniziative promosse dal territorio per rafforzare il senso di appartenenza alla comunità.	Collaborare rispondendo in modo positivo alle attività promosse dalla scuola sia in orario scolastico, sia in orario extrascolastico.	Partecipare in modo attivo.
Assegnare compiti in funzione delle attività e verificare la loro esecuzione.	Controllare che i compiti siano eseguiti e le lezioni studiate. Favorire il recupero delle attività perse durante le assenze.	Eseguire con impegno e responsabilità i compiti e studiare regolarmente. Recuperare il lavoro in caso di assenza.
Favorire l'acquisizione di diverse competenze (sociali, relazionali, disciplinari...) nel rispetto degli stili e dei tempi di ognuno.	Stimolare nei figli attenzione e impegno.	Partecipare al lavoro in classe in modo attivo, ponendo domande, segnalando difficoltà, chiedendo aiuti e spiegazioni quando necessario.
Incoraggiare e gratificare il processo di formazione di ciascuno. Comunicare sul diario e sul registro elettronico, gli esiti	Controllare e firmare puntualmente voti e prove di verifica.	Far firmare regolarmente i giudizi relativi a verifiche ed interrogazioni.

delle prove (orali, scritte, pratiche).		
--	--	--

La <b>SCUOLA</b> si impegna a	La <b>FAMIGLIA</b> si impegna	L' <b>ALUNNO</b> si impegna a
Provvedere affinché l'ambiente sia sano, pulito e sicuro.	Garantire un abbigliamento adeguato, l'igiene personale, la tutela della salute dei propri figli e della comunità scolastica.	Essere responsabili dell'ordine e della pulizia della propria aula e dei laboratori frequentati. Presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato.
Promuovere e sviluppare l'educazione alla salute (dal ben-essere alla corretta alimentazione).	Promuovere una sana educazione alimentare e segnalare tempestivamente eventuali esigenze/necessità.	Assaggiare tutti i cibi, nel momento in cui si usufruisce della mensa o di iniziative legate a specifici progetti (es. Frutta nelle scuole).
Comunicare puntualmente e tempestivamente le informazioni organizzative (es. l'orario delle lezioni) e la richiesta di materiale.	Controllare giornalmente il diario personale firmando quanto richiesto e garantendo l'integrità. Rispettare i tempi di consegna di quote ed autorizzazioni per le attività scolastiche ed extrascolastiche. Verificare il materiale scolastico necessario.	Far firmare regolarmente le comunicazioni scuola-famiglia. Portare a scuola il materiale necessario e previsto per le varie discipline. Non portare a scuola oggetti di valore. Non portare e utilizzare oggetti estranei all'uso scolastico.
Garantire le forme di vigilanza necessarie ad evitare ogni tipo di scorrettezza tra gli studenti.	Leggere e prendere atto del "Regolamento di disciplina" del Regolamento d'Istituto.	Prendere coscienza dei propri diritti e doveri. Rispettare i divieti previsti dal Regolamento Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario.
Chiarire con l'interessato e la famiglia i motivi di eventuali provvedimenti disciplinari.	Cooperare con la Scuola nella gestione delle procedure sanzionatorie previste dal regolamento d'Istituto. Rifondere eventuali danni arrecati dai propri figli alle strutture scolastiche o al materiale dei compagni.	Capire la motivazione di eventuali provvedimenti .
Promuovere un'educazione responsabile e critica ai media e con i media.	Educare i figli a un uso responsabile dei media in relazione all'età.	Rispettare il divieto di portare dispositivi a scuola.
In caso di necessità di svolgimento di didattica a distanza, fornire un'offerta formativa adeguata all'età e alle competenze digitali degli allievi, supportando, dove necessario, la famiglia.	In caso di necessità di svolgimento di didattica a distanza, supportare i propri figli e verificare che le attività proposte siano state svolte con puntualità.	Impegnarsi a eseguire le attività proposte nella didattica a distanza con impegno e responsabilità, utilizzando in modo appropriato la piattaforma.