

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
STATALE  
N. 1 - 2 DI ORISTANO**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 15 dell'11 dicembre 2024

PREMESSA.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE ALUNNE E AGLI ALUNNI.....	5
Ingresso, Uscita, Vigilanza Alunni.....	5
Osservanza dell'orario scolastico .....	7
Uscite anticipate degli alunni.....	8
Frequenza, assenze e giustificazioni.....	8
Comportamento degli alunni.....	9
Formazione sezioni e classi.....	10
Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola dell’Infanzia.....	10
Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola Primaria.....	10
Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola Secondaria di I grado .....	11
Criteri per la formazione della classe del Percorso ordinamentale ad indirizzo musicale nella Scuola Secondaria di I grado .....	12
Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado in caso di incremento del numero delle classi.....	12
Visite guidate, uscite didattiche, partecipazione a eventi culturali e viaggi di istruzione ....	12
Programmazione e organizzazione delle attività.....	13
a) Viaggi di istruzione.....	14
b) Visite guidate nel territorio e partecipazione a eventi culturali.....	14
c) Brevi uscite didattiche nel territorio comunale o nei comuni limitrofi .....	14
d) Viaggi connessi ad attività sportive e concorsi.....	14
Documentazione necessaria .....	15
Criteri per l'effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione.....	16
Docenti accompagnatori.....	16
Assicurazione integrativa/RC Infortuni – Alunne/i .....	17
Somministrazione di farmaci alle Alunne e agli Alunni.....	17
Organizzazione eventi e feste, merende solidali, buffet o recite a scuola .....	17
DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE .....	18
Norme generali .....	18
Vigilanza sugli alunni.....	19
Infortuni degli alunni in orario scolastico .....	20
Lezioni private ed esercizio della libera professione.....	20
DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE ATA - PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO .....	21
Norme generali .....	21
DISPOSIZIONI GENERALI SULL’USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE DOTAZIONI.....	22

Locali scolastici .....	22
Accesso ai locali scolastici da parte di terzi .....	22
Divieto di fumare.....	23
Uso degli spazi .....	23
Uso del fotocopiatore.....	23
Uso delle dotazioni .....	24
Rapporti scuola-famiglia .....	24
Modalità di comunicazione con le famiglie.....	24
Incontri Scuola - Famiglia.....	24
CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	25
Consiglio di Istituto.....	25
Presidenza e vicepresidenza.....	25
Segretario .....	26
Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto .....	26
Aggiornamento dell'ordine del giorno .....	26
Deliberazioni.....	26
Verbalizzazione.....	27
Giunta esecutiva.....	27
Compiti della Giunta esecutiva.....	27
Convocazione delle riunioni della Giunta esecutiva .....	28
Ordine del giorno della Giunta esecutiva.....	28
Verbalizzazione.....	28
Il Collegio dei Docenti.....	28
Il Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe .....	28
Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.....	29
Convocazione del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto per provvedimenti disciplinari .....	29
RAPPORTI CON L'UTENZA E DISPOSIZIONI VARIE .....	29
Uffici di Segreteria .....	29
Rapporti con gli Enti e le Associazioni del territorio.....	29
Distribuzione stampati e/o manifesti a scuola.....	30
CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (PALESTRE, SALA RIUNIONE, ATTREZZATURE).....	30
ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO.....	34

ORGANO DI GARANZIA INTERNO .....	39
ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE .....	42
GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE.....	59
ALLEGATI.....	65
Patto educativo di corresponsabilità .....	66
Modulistica Visite guidate, uscite didattiche, partecipazione a eventi culturali e viaggi di istruzione .....	71
Regolamento disciplinare Alunne e Alunni della Scuola Primaria di via Bellini .....	81
Regolamento disciplinare Alunne e Alunni della Scuola Secondaria di I grado di via Marconi .....	90

## **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto, parte integrante del P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), definisce e regola l'organizzazione interna della nostra Scuola, cui il Personale docente e ATA, le Alunne e gli Alunni, i Genitori, devono assoluta osservanza e rispetto, onde connotare e caratterizzare il valore positivo delle regole adottate nel pieno rispetto della normativa vigente e di valori essenziali quali la chiarezza delle scelte, il rispetto delle esigenze di tutti, nonché il continuo sforzo teso a creare un clima di serenità e di benessere pienamente condiviso.

Il Regolamento di Istituto contempla la disciplina dei seguenti aspetti:

1. Disposizioni generali relative alle Alunne e agli Alunni;
2. Disposizioni generali relative al Personale docente;
3. Disposizioni generali relative al Personale ATA;
4. Disposizioni generali sull'uso dei locali scolastici, delle attrezzature didattiche e della biblioteca scolastica;
5. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi collegiali;
6. Rapporti con l'utenza e disposizioni varie.

## **DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE ALUNNE E AGLI ALUNNI**

### **Ingresso, uscita e vigilanza Alunne e Alunni**

L'ingresso delle Alunne e degli Alunni nella Scuola dell'Infanzia è previsto nella fascia oraria 7:45 – 9:00.

L'ingresso delle Alunne e degli Alunni nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado avviene di norma nei cinque minuti immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni, fissato per le ore 8:30. Si intende quindi che l'ingresso avviene tra le ore 8:25 e le ore 8:30.

L'ingresso dovrà avvenire sotto l'attenta e vigile sorveglianza dei Docenti e dei Collaboratori scolastici, così come la permanenza a scuola e l'uscita.

In osservanza del comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018, i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle

attività educative e didattiche e ad assistere all'uscita degli alunni, per assicurarne l'accoglienza e la vigilanza.

Pertanto, il Personale docente dovrà strettamente attenersi alle indicazioni che seguono:

- i Docenti della Scuola dell'Infanzia accolgono i propri alunni all'ingresso delle rispettive sezioni;
- i Docenti della Scuola Primaria accolgono i propri alunni ai rispettivi ingressi e insieme ad essi raggiungono le rispettive aule;
- i Docenti della Scuola Secondaria di I grado accolgono gli alunni all'interno delle rispettive classi.

Al termine delle attività:

- i Docenti della Scuola dell'Infanzia consegnano i propri alunni ai rispettivi genitori all'ingresso delle rispettive sezioni;
- i Docenti della Scuola Primaria e i Docenti della Scuola Secondaria di I grado riaccompagnano gli alunni alle rispettive uscite e assistono all'uscita dei medesimi, per assicurarne la vigilanza, fino alla riconsegna alle famiglie (sono esclusi gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado le cui famiglie abbiano disposto l'uscita ed il rientro autonomo alle proprie abitazioni, mediante apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità).

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il Personale ausiliario collabora con il Personale docente per favorire l'ordinato e sicuro transito degli alunni; in particolare il Personale ausiliario avrà il compito di invitare i genitori ad attendere l'uscita degli alunni presso i portoni, evitando di accalcarsi sull'uscio, e di impedire la circolazione di estranei nei locali scolastici.

Nel caso in cui il Docente titolare, in servizio alla prima ora, sia assente e il Docente supplente non sia per qualsivoglia motivo in servizio, sarà competenza del Personale Docente e dei Collaboratori scolastici in servizio provvedere all'ingresso degli alunni e alla loro vigilanza fino all'arrivo del Docente supplente.

Qualora il numero dei Docenti assenti fosse elevato, i Collaboratori scolastici provvederanno alla vigilanza fino all'arrivo dei Docenti supplenti o fino alla risoluzione della situazione di

emergenza. In caso di mancata presa di servizio del Docente supplente, potrà rendersi opportuno distribuire gli alunni nelle altre classi.

Considerata l'età degli alunni e la responsabilità che ne consegue, il Personale docente dovrà strettamente attenersi alle indicazioni che seguono:

- in nessun caso gli alunni dovranno essere lasciati privi di custodia; qualora il Docente abbia necessità di allontanarsi dalla propria aula, dovrà essere sostituito dal Personale ausiliario, prontamente reperibile ai piani;
- i Docenti sono responsabili della vigilanza anche durante l'intervallo, di cui si riconosce la valenza formativa e socializzante;
- nella Scuola Primaria l'intervallo ha inizio alle ore 10:25 e termina alle ore 10:40;
- nella Scuola Secondaria di I grado il primo intervallo ha inizio alle ore 10:25 e termina alle ore 10:35; il secondo intervallo, previsto solo per le classi che terminano le lezioni alle ore 14:30, ha inizio alle ore 12:20 e termina alle ore 12:30;

In nessun caso il Personale docente potrà lasciare l'edificio scolastico in orario di servizio, se non in casi di estrema urgenza o necessità che riguardino gli alunni o altri gravissimi motivi, dei quali, comunque, deve essere preventivamente informato il Dirigente o, in sua assenza, i Collaboratori del Dirigente e il Responsabile dell'Ufficio del Personale o dell'Ufficio Alunni.

Durante la permanenza a scuola, al cambio dell'ora di lezione e durante l'intervallo, che si svolge ordinatamente in classe, il Personale docente, all'interno della classe, e il Personale ausiliario, negli anditi e presso le zone dedicate ai servizi igienici, vigilano sul comportamento degli alunni, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Lo spostamento dei Docenti al cambio dell'ora avverrà in collaborazione con il Personale ausiliario in servizio e dovrà essere compiuto con la massima celerità.

### **Osservanza dell'orario scolastico**

I Docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni gli orari stabiliti.

I medesimi sono tenuti a richiamare, con opportune modalità, le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo.

## **Uscite anticipate degli alunni**

I Sig.ri Genitori, o i Titolari della responsabilità genitoriale delle Alunne e degli Alunni, potranno richiedere l'uscita anticipata dalle lezioni esclusivamente per motivi di salute o per altri validi e dichiarati motivi.

In questi casi, i genitori, qualora l'uscita anticipata sia prevedibile, ne daranno per tempo comunicazione agli Uffici di Segreteria all'indirizzo di posta elettronica [oric82000t@istruzione.it](mailto:oric82000t@istruzione.it).

Qualora l'uscita anticipata abbia carattere di urgenza, il genitore o un suo delegato (persona maggiorenne delegata dai genitori o dai titolari della responsabilità genitoriale per la quale sia stato presentato apposito atto di delega corredato di documento di identità in corso di validità del delegato e dei deleganti) ritireranno personalmente l'alunna/o previa compilazione del modulo di richiesta di uscita anticipata.

Nell'ottica della massima tutela nei confronti degli alunni, i genitori non devono lasciare i propri figli oltre l'orario di lezione nei locali scolastici, poiché sia il Personale docente sia il Personale ausiliario non sono tenuti ad assumerne la responsabilità oltre il normale orario scolastico.

In caso di ritardo, eccezionale e motivato, il genitore dovrà informare telefonicamente il Personale degli Uffici di Segreteria, il quale provvederà a trattenere a scuola il minore e ad individuare il personale disponibile a sorvegliarlo per il tempo strettamente necessario all'arrivo del genitore.

## **Frequenza, assenze e giustificazioni**

La frequenza è obbligatoria.

Le assenze degli alunni di uno o più giorni, non superiori a cinque, devono essere sempre giustificate dal genitore, mediante il registro elettronico Argo ScuolaNext.

Per le assenze superiori a cinque giorni è obbligatorio presentare al Docente della sezione/classe il relativo certificato medico di riammissione.

Nei casi in cui le assenze dovessero essere frequenti, numerose e scarsamente motivate o ingiustificate, il Coordinatore della sezione/classe dovrà segnalare tempestivamente al

Dirigente scolastico la situazione per iscritto, affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti, mediante il richiamo alle famiglie e, laddove fosse necessario, la segnalazione alle autorità competenti e il ricorso ai preposti servizi sociali.

### **Comportamento degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti del Personale scolastico e dei compagni e a rispettare le strutture e le attrezzature in dotazione.

I Sig.ri Genitori, o i Titolari della responsabilità genitoriale delle Alunne e degli Alunni, sono tenuti al risarcimento per i danni causati ai compagni, agli operatori scolastici, alle suppellettili e alle attrezzature.

Saranno sanzionati anche i comportamenti irrispettosi nei confronti del Personale scolastico e gli atteggiamenti violenti o prevaricatori che dovessero verificarsi prima dell'ingresso a scuola e dopo il termine delle lezioni nell'ambito dello spazio scolastico.

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le attività e le lezioni della giornata.

Non è ammesso circolare con qualsivoglia mezzo all'interno delle pertinenze degli edifici scolastici. Nessun alunno potrà aggirarsi per gli anditi o per le scale, né recarsi in luoghi diversi da quelli ai quali è stato autorizzato ad andare.

Non è consentito effettuare telefonate senza la preventiva autorizzazione del Docente, che la concederà solo per seri motivi.

Qualunque sia il motivo dell'uscita dall'aula, gli alunni dovranno farvi rientro nel più breve tempo possibile.

È proibito l'uso del cellulare, senza la preventiva autorizzazione del Docente, e di giochi elettronici. In caso di non osservanza, cellulari e giochi saranno sequestrati dal Docente e resi al termine delle lezioni previa comunicazione ai genitori.

Gli alunni sono tenuti a fare il loro ingresso a scuola e ad uscire dagli edifici in maniera ordinata e silenziosa, secondo l'ordine previsto e accompagnati dal Docente.

È vietato masticare chewing-gum e consumare lecca-lecca durante le ore di lezione. È consentito consumare la merenda solo durante l'intervallo. È vietato portare in classe bibite gasate, patatine e simili.

### **Formazione sezioni e classi**

Nella seduta del Collegio dei Docenti preliminare all'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti propone i criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi; successivamente, il Consiglio di Istituto valuta le proposte e ne delibera l'eventuale adozione.

Con la finalità di formare classi eterogenee al loro interno e omogenee tra loro, è compito della Commissione sezioni e classi assicurare l'equilibrata distribuzione delle/gli alunne/i e l'opportuno inserimento delle/gli alunne/i BES nelle sezioni e nelle classi di nuova formazione in considerazione dei criteri di seguito elencati.

#### **Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia**

I Docenti della Commissione sezioni della Scuola dell'Infanzia compongono i gruppi sezione avendo cura di:

- preservare l'omogeneità per età all'interno delle sezioni (Scuola dell'Infanzia di via Campania) ovvero preservare l'eterogeneità per età all'interno delle sezioni (Scuola dell'Infanzia di Santa Giusta), tenendo conto di n. 1 richiesta di compagna/o segnalata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione, per favorire l'inserimento dei bambini;
- distribuire in modo omogeneo, per ciascuna sezione, gli/le alunni/e anticipatari/e;
- evitare la concentrazione di bambini con difficoltà o problemi di comportamento in una stessa sezione;
- rispettare una equilibrata ripartizione delle/gli alunne/i in ogni sezione.

Solo in casi eccezionali e motivati, previa apposita richiesta indirizzata al Dirigente scolastico da parte della famiglia, sono ammessi spostamenti di alunne/i da una sezione ad un'altra.

#### **Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Primaria**

I Docenti della Commissione classi della Scuola Primaria compongono i gruppi classe avendo

cura di:

- tenere conto di n. 1 richiesta di compagna/o segnalata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione, per favorire l'inserimento dei bambini;
- distribuire in modo omogeneo, per ciascuna classe, gli/le alunni/e anticipatari/e;
- evitare la concentrazione di bambine/i con difficoltà o problemi di comportamento in una stessa classe;
- rispettare una equilibrata ripartizione di alunne/i in ogni classe.

Solo in casi eccezionali e motivati, previa apposita richiesta indirizzata al Dirigente scolastico da parte della famiglia, sono ammessi spostamenti di alunne/i da una classe ad un'altra.

### **Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Secondaria di I grado**

I Docenti della Commissione classi della Scuola Secondaria di I grado compongono i gruppi classe avendo cura di:

- distribuire gli alunni in maniera equilibrata tra le classi in riferimento al livello di acquisizione delle competenze, sulla base delle informazioni ottenute dall'analisi dei documenti di valutazione acquisiti e durante gli incontri con i Docenti delle Scuole primarie di provenienza;
- evitare la concentrazione di alunne/i con difficoltà o problemi di comportamento in una stessa classe;
- rispettare una equilibrata ripartizione di alunne/i in ogni classe;
- tenere conto di n. 1 richiesta di compagna/o segnalata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione per favorire l'inserimento delle/gli alunne/i nella nuova classe, se non in contrasto con i criteri che precedono;
- inserire, possibilmente, all'interno della stessa classe, le/gli alunne/i, per le/i quali le famiglie, all'atto dell'iscrizione, hanno espresso la preferenza per uno specifico indirizzo;
- assicurare la permanenza all'interno della stessa classe delle/gli alunne/i non promossi nel precedente anno scolastico, salvo differente e giustificata valutazione di opportuno inserimento in altre classi.

Solo in casi eccezionali e motivati, previa apposita richiesta indirizzata al Dirigente scolastico

da parte della famiglia, sono ammessi spostamenti di alunne/i da una classe ad un'altra.

### **✚ Criteri per la formazione della classe del Percorso ordinamentale ad indirizzo musicale nella Scuola Secondaria di I grado**

La formazione della classe del Percorso ordinamentale ad indirizzo musicale avviene sulla base della scelta dell'indirizzo musicale da parte delle famiglie all'atto dell'iscrizione e di apposita e specifica graduatoria di merito a seguito di prova orientativo - attitudinale.

Solo in casi eccezionali e motivati, previa apposita richiesta indirizzata al Dirigente scolastico da parte della famiglia, sono ammessi spostamenti di alunne/i da una classe ad un'altra.

### **✚ Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado in caso di incremento del numero delle classi**



In caso di incremento del numero delle classi e di necessità di redistribuzione delle/gli alunne/i, i Docenti della classe del precedente anno scolastico individuano un nucleo base per ogni classe e compongono i nuovi gruppi classe avendo cura di:

- preservare i gruppi amicali di base, per favorire l'inserimento delle/gli alunne/i nella nuova classe;
- evitare la concentrazione di alunne/i con difficoltà o problemi di comportamento in una stessa classe;
- rispettare una equilibrata ripartizione di alunne/i in ogni classe;

Solo in casi eccezionali e motivati, previa apposita richiesta indirizzata al Dirigente scolastico da parte della famiglia, sono ammessi spostamenti di alunne/i da una classe ad un'altra.

### **Visite guidate, uscite didattiche, partecipazione a eventi culturali e viaggi di istruzione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione si svolgono tenendo conto delle indicazioni della Circolare Ministeriale n. 291, del 14 ottobre 1992, "Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive", che regola la materia.

La circolare, in particolare, contempla diversi aspetti dell'organizzazione delle visite di

istruzione: le finalità didattiche, la differenziazione dei diversi tipi di viaggi di istruzione, il richiamo alle modalità di partecipazione dei docenti accompagnatori e, infine, la scelta del mezzo di trasporto e dell'agenzia di viaggio.

A questo proposito, la nota prot. n. 674, del 3 febbraio 2016, "*Viaggi di istruzione e visite guidate*", cui si rimanda, invita a porre particolare attenzione, sia nella fase di organizzazione delle visite d'istruzione sia durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alle scelte delle aziende cui affidare il servizio di trasporto, verificando quindi l'idoneità e condotta del conducente, l'idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza ivi illustrate.

Unitamente alla nota sopraccitata il Ministero ha trasmesso alle scuole il Vademecum realizzato dalla Polizia Stradale, nel quale si effettua un puntuale riepilogo degli obblighi derivanti dalle norme di condotta del conducente.

### Programmazione e organizzazione delle attività

Le attività educative e didattiche nel territorio si prefiggono quali obiettivi principali la coesione sociale e l'arricchimento culturale e devono essere considerate momenti conclusivi di un percorso; si fondano, pertanto, su progetti articolati e coerenti al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e costituiscono parte integrante di quest'ultimo.

I Docenti incaricati della funzione strumentale, i Docenti referenti e i Docenti accompagnatori, acquisito il parere favorevole, dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, dovranno predisporre, attraverso l'utilizzo dell'apposita modulistica allegata al Regolamento di Istituto, la progettazione delle attività.

Sarà cura dei Docenti incaricati/referenti predisporre il materiale informativo e didattico e prevedere specifici momenti in preparazione all'esperienza delle Alunne e degli Alunni.

Il Collegio dei Docenti approva la progettazione delle attività educative e didattiche nel territorio in relazione agli aspetti educativi, didattici e organizzativi.

Il Consiglio di Istituto fornisce indicazioni in rapporto alle specifiche situazioni proposte e delibera l'approvazione del piano delle suddette attività in relazione agli aspetti educativi, organizzativi, finanziari e della sicurezza.

Al Dirigente Scolastico compete l'autorizzazione finale per lo svolgimento delle visite guidate,

delle uscite didattiche, dei viaggi culturali e dei viaggi di istruzione.

La realizzazione di dette attività, pertanto, deve essere necessariamente preceduta dall'autorizzazione formale del Dirigente scolastico.

Alle Famiglie sarà richiesta l'autorizzazione ad effettuare le visite, le uscite e i viaggi attraverso l'utilizzo dell'apposita modulistica, nella quale saranno chiaramente precisati la meta, la durata del viaggio, il mezzo del trasporto usato e la data.

Nel predisporre la progettazione delle attività, dovrà essere sempre prevista la sosta per i pasti e il rientro alla scuola di appartenenza entro e non oltre le ore 20:00.

#### a) Viaggi di istruzione

Si prefiggono di approfondire, mediante l'esperienza, la conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientale, economico e politico, artistico e culturale; tra gli obiettivi dei viaggi nel territorio europeo, si sottolineano anche la conoscenza e/o l'approfondimento della realtà linguistica e storica del Paese. Tali viaggi possono comportare uno o più pernottamenti fuori sede.

#### b) Visite guidate nel territorio e partecipazione a eventi culturali

Si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa, anche oltre l'orario delle lezioni e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra in località site nel Comune o nella Provincia di riferimento o comunque raggiungibili nell'arco di breve tempo. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

#### c) Brevi uscite didattiche nel territorio comunale o nei comuni limitrofi

Si effettuano nell'arco della mattinata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra nel territorio comunale o limitrofo, quali la visita ai monumenti in città, la partecipazione a mostre, conferenze o iniziative locali.

Sono preferibilmente effettuate nelle ore di servizio dei Docenti referenti e/o accompagnatori o prevedendo un cambiamento d'orario di servizio concordato con i colleghi. Non comportano in ogni caso alcun aggravio per l'amministrazione.

#### d) Viaggi connessi ad attività sportive e concorsi

Si tratta di viaggi finalizzati a garantire alle Alunne e agli Alunni la partecipazione ad attività sportive, musicali (concerti, concorsi e manifestazioni) e/o a concorsi di varia natura. Tali viaggi possono comportare anche il pernottamento per uno o più giorni fuori sede.

#### Documentazione necessaria

I Docenti accompagnatori forniranno la documentazione necessaria per le **brevi uscite nel territorio comunale o nei comuni limitrofi**:

- a) elenco nominativo delle Alunne e degli Alunni partecipanti, distinti per sezione/classe di appartenenza;
- b) dichiarazione di consenso delle Famiglie;
- c) elenco nominativo dei Docenti accompagnatori;
- d) dichiarazione sottoscritta dai Docenti accompagnatori di assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- e) programma analitico del viaggio;
- f) elenco degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento dell'uscita;
- g) elenco delle Alunne e degli Alunni con richiesta vidimata dal Dirigente Scolastico per eventuale visita a musei;
- h) verifica autocertificazione di idoneità e condotta conducente e idoneità del veicolo.

I Docenti accompagnatori, inoltre, forniranno la documentazione necessaria per **i viaggi e le visite** ovvero:

- a) elenco nominativo delle Alunne e degli Alunni partecipanti, distinti per sezione/classe di appartenenza;
- b) dichiarazione di consenso delle Famiglie;
- c) elenco nominativo dei Docenti accompagnatori;
- d) dichiarazione sottoscritta dagli stessi accompagnatori circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- e) programma analitico del viaggio;
- f) elenco degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento dell'uscita.
- g) documenti di riconoscimento dei/le singoli/e Alunni/e;
- h) relazione finale;
- i) elenco delle Alunne e degli Alunni con richiesta vidimata dal Dirigente Scolastico per eventuale visita a musei;

j) verifica autocertificazione di idoneità e condotta conducente e idoneità del veicolo.

### Criteria per l'effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione

Nel rispetto della normativa precedentemente citata, che fornisce il quadro operativo di riferimento per l'organizzazione e la realizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione, questi sono organizzati secondo i criteri che seguono:

1. i costi connessi al trasporto, al pernottamento e agli ingressi sono interamente a carico delle Famiglie, salvo finanziamenti provenienti da enti pubblici e privati e/o sponsorizzazioni;
2. i viaggi di istruzione si possono effettuare nell'arco di tutto l'anno scolastico fino alla prima settimana del mese di maggio. Le visite guidate nel territorio e la partecipazione a eventi culturali, le brevi uscite didattiche nel territorio comunale o nei comuni limitrofi, i viaggi connessi alle attività sportive e ai concorsi possono svolgersi durante l'intero anno scolastico, salvo impedimenti;
3. per la realizzazione delle suddette attività l'aggravio di spesa per le famiglie non dovrà essere eccessivo; nell'organizzazione delle stesse dovrà essere, infatti, previsto il massimo contenimento di spesa, per favorire la partecipazione del maggior numero degli Alunne/i.
4. si auspica, quindi, che tutte/i le/gli Alunne/i possano prendere parte ai viaggi di istruzione; qualora non fosse possibile, l'adesione dovrà essere comunque condivisa da almeno 2/3 delle/gli Alunne/i destinatari del viaggio programmato;
5. le/gli Alunne/i della Scuola Primaria effettueranno eventuali viaggi di istruzione esclusivamente all'interno del territorio regionale;
6. i viaggi di istruzione destinati alle/agli Alunne/i delle classi prime e seconde della Scuola Secondaria di I grado potranno avere come destinazione il territorio regionale e nazionale;
7. i viaggi di istruzione destinati alle/agli Alunne/i delle classi terze della Scuola Secondaria di I grado potranno avere come destinazione il territorio regionale, nazionale ed estero;
8. per gli eventuali viaggi, effettuati nel territorio regionale, nazionale ed estero, necessari alla partecipazione ad attività sportive (gare e manifestazioni), musicali (concerti, concorsi e manifestazioni) e/o a concorsi di varia natura, finalizzati alla partecipazione a manifestazioni e concorsi regionali, nazionali e internazionali, si potrà, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, derogare alle indicazioni di cui sopra.

### Docenti accompagnatori

Si prevede almeno un Docente accompagnatore ogni 15 Alunne/i partecipanti. Per le Alunne/i

con Bisogni Educativi Speciali dovrà essere prevista apposita vigilanza. Dovrà essere previsto un massimo di n. 3 Docenti accompagnatori per gruppo classe.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate devono aver versato il premio annuo pro-capite per l'Assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile Alunni e Personale della

Scuola per l'anno scolastico di riferimento.

I Docenti accompagnatori sono tenuti a fornire adeguata informazione a conclusione della visita o del viaggio di istruzione mediante la redazione di una relazione finale, che dovrà essere inviata al Dirigente scolastico.

### **Assicurazione integrativa/RC Infortuni – Alunne/i**

L'Istituto stipula apposita convenzione di Assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile Alunni e Personale della Scuola.

Le condizioni di polizza sono consultabili nell'home page del sito della scuola <https://www.istitutocomprendivo1-2oristano.edu.it/>

I Docenti di sostegno, le Alunne e gli Alunni in situazione di disabilità beneficiano della copertura assicurativa a titolo gratuito e, pertanto, non devono versare la quota prevista.

### **Somministrazione di farmaci alle Alunne e agli Alunni**

Si seguiranno le Linee Guida Ministeriali per la somministrazione di farmaci.

### **Organizzazione eventi e feste, merende solidali, buffet o recite a scuola**

L'organizzazione di eventi e feste, merende solidali, buffet o recite, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

L'autorizzazione per le feste di compleanno in classe dovrà essere autorizzata dai Docenti della sezione/classe, che ne valuteranno l'opportunità e le modalità di svolgimento.

Per motivi di salute e sicurezza, in occasioni di eventi e feste, merende solidali, buffet o recite, a scuola potranno essere somministrati soltanto cibi confezionati e acquistati in rivendite autorizzate.

Sono assolutamente vietati contenitori di cibi e bevande che non siano infrangibili e cibi che potrebbero causare il soffocamento, quali caramelle e gomme da masticare.

Le famiglie comunicheranno eventuali allergie e intolleranze degli alunni.

In caso di ammissione alla partecipazione dei genitori ad eventi e feste, i genitori sono responsabili della vigilanza dei rispettivi figli.

In caso contrario, il Personale docente, all'interno del loro orario di servizio, è contrattualmente responsabile dell'incolumità degli alunni.

## **DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

### **Norme generali**

I Docenti sono tenuti a:

- osservare il codice disciplinare per il personale del comparto scuola, recante le norme sulle infrazioni e relative sanzioni;
- osservare l'orario di servizio destinato allo svolgimento delle attività connesse alla funzione docente;
- trovarsi presso la sede di servizio cinque minuti prima dell'inizio della lezione;
- vigilare gli alunni durante la lezione, l'intervallo, l'ingresso e l'uscita dalla scuola;
- curare la disciplina e il rispetto del Regolamento d'Istituto;
- controllare che tutte le assenze siano state giustificate dalle famiglie il giorno successivo e comunque non oltre il terzo giorno dall'ultima assenza;
- richiedere il certificato medico per le assenze causate da malattia, quando queste superino i cinque giorni;
- segnalare agli Uffici di Segreteria e al Dirigente Scolastico eventuali ripetute assenze, ritardi o evasione dell'obbligo scolastico degli alunni;

- firmare l'attestazione di presenza, compilare in tutte le sue parti e tenere costantemente aggiornato il Registro del Docente e della sezione/classe;
- predisporre nei termini stabiliti la documentazione di propria competenza;
- curare e favorire i rapporti con i genitori degli alunni nei colloqui individuali e nelle assemblee;
- partecipare attivamente alle riunioni degli organi collegiali e giustificare eventuali assenze;
- dare comunicazione tempestiva, anche telefonica, e comunque entro le ore otto del primo giorno di assenza, alla segreteria, nei casi di assenza per malattia;
- formalizzare la richiesta utilizzando l'apposita modulistica.

### Vigilanza sugli alunni

In relazione alla vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, si specifica che:

- i Docenti della Scuola dell'Infanzia sono tenuti ad accogliere i propri alunni all'ingresso delle rispettive sezioni; al termine delle attività, consegnano i propri alunni ai rispettivi genitori all'ingresso delle rispettive sezioni.
- i Docenti della Scuola Primaria sono tenuti ad accogliere i propri alunni ai rispettivi ingressi e insieme ad essi a raggiungere le rispettive aule; al termine delle attività, riaccompagnano gli alunni alle rispettive uscite e assistono all'uscita dei medesimi, per assicurarne la vigilanza, fino alla riconsegna alle famiglie;
- i Docenti della Scuola Secondaria di I grado sono tenuti ad accogliere gli alunni all'interno delle rispettive classi, trovandosi all'interno di esse cinque minuti prima dell'inizio della lezione; al termine delle attività, riaccompagnano gli alunni alle rispettive uscite e assistono all'uscita dei medesimi, per assicurarne la vigilanza, fino alla riconsegna alle famiglie (sono esclusi gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado le cui famiglie abbiano disposto l'uscita ed il rientro autonomo alle proprie abitazioni, mediante apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità);
- i Docenti sono direttamente responsabile degli alunni affidatagli per l'intera durata delle lezioni (ingresso, intervallo e uscita); in nessun caso, pertanto, gli alunni dovranno essere lasciati incustoditi e privi di vigilanza;
- qualora il Docente avesse necessità di spostarsi dalla propria aula, dovrà essere

prontamente sostituito dai Collaboratori scolastici affinché gli alunni non siano esposti a situazioni di pericolo;

- i Docenti condividono con gli alunni della sezione/classe cui sono assegnati l'intervallo dalle lezioni, in quanto momento altamente educativo, di socializzazione e di inclusione, anche al fine di prevenire ogni circostanza o situazione che possa costituire un pericolo per gli alunni;
- i Docenti potranno confidare sulla collaborazione del personale ausiliario, per la vigilanza durante il transito dei bambini nei corridoi e presso i servizi igienici e per il supporto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali;

### Infortuni degli alunni in orario scolastico

Nel caso in cui un alunno subisca un infortunio durante le ore di lezione, i Docenti si atterranno alle seguenti disposizioni:

- porre in sicurezza l'alunno infortunato, attenendosi alle disposizioni impartite durante la formazione sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sul Primo soccorso;
- chiedere la collaborazione del personale ausiliario per la vigilanza degli alunni e per provvedere a mettersi immediatamente in comunicazione con il 118;
- avvisare tempestivamente i genitori del bambino;
- attendere l'arrivo dei medici e dei paramedici per il soccorso dell'alunno infortunato;
- comunicare l'accaduto e trasmettere al Dirigente Scolastico e agli Uffici di Segreteria, entro il giorno in cui si sono verificati i fatti, una dettagliata relazione sull'accaduto, specificando l'ora, il giorno, le circostanze, la dinamica dell'incidente ed eventuali testimoni presenti (alunni, docenti, personale ausiliario), nonché la dichiarazione dell'insegnante in merito alla sua esatta posizione nel momento in cui si è verificato l'infortunio.

### Lezioni private ed esercizio della libera professione

Ai sensi dell'Art. 508, del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, si rammenta che:

- Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
- Nessun alunno può essere valutato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli, infatti, gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.
- Il personale docente che assuma altro impiego pubblico è tenuto a darne immediata notizia

all'amministrazione.

- Eventuali incarichi conferiti al personale scolastico da amministrazioni, società o enti esterni al Ministero dell'Istruzione, devono essere dichiarati.
- Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Sarà cura degli interessati richiedere entro trenta giorni dall'inizio delle lezioni la relativa autorizzazione per l'anno scolastico in corso.

## **DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE ATA – PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO**

### **Norme generali**

Nel caso in cui il Docente titolare, in servizio alla prima ora, sia assente e il Docente supplente non sia per qualsivoglia motivo in servizio, sarà competenza del Personale Docente e dei Collaboratori scolastici in servizio provvedere all'ingresso degli alunni e alla loro vigilanza fino all'arrivo del Docente supplente.

Qualora il numero dei Docenti assenti fosse elevato, i Collaboratori scolastici provvederanno alla vigilanza fino all'arrivo dei Docenti supplenti o fino alla risoluzione della situazione di emergenza. In caso di mancata presa di servizio del Docente supplente, potrà rendersi opportuno distribuire gli alunni nelle altre classi.

In nessun caso i Collaboratori scolastici dovranno lasciare gli alunni privi di vigilanza.

Nei casi di eventuali ritardi da parte degli alunni, i Collaboratori scolastici provvederanno ad accompagnarli nelle sezioni/classi di appartenenza.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i Collaboratori scolastici collaborano con il Personale docente per favorire l'ordinato e sicuro transito degli alunni e per assistere gli alunni con bisogni educativi speciali.

In particolare, i Collaboratori scolastici avranno il compito di invitare i genitori ad attendere l'uscita degli alunni presso i portoni, evitando di accalcarsi sull'uscio e di impedire la circolazione di estranei nei locali scolastici.

I Collaboratori scolastici saranno chiamati a sostituire il Docente qualora questi avesse necessità di spostarsi dalla propria aula.

I Collaboratori scolastici collaboreranno con il Personale docente per la vigilanza durante il transito dei bambini nei corridoi e presso i servizi igienici e per il supporto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

I Collaboratori scolastici dovranno garantire una scrupolosa vigilanza degli ingressi, utile al controllo delle persone che, a vario titolo, si introducono negli edifici dell'Istituto.

## **DISPOSIZIONI GENERALI SULL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE DOTAZIONI**

### **Locali scolastici**

Nel periodo di interruzione del servizio scolastico deve essere garantita la scrupolosa chiusura degli edifici scolastici, comprese le palestre, i cortili e le varie pertinenze al fine di impedirne l'accesso a terzi.

Negli orari di svolgimento delle attività educative e didattiche e funzionali, il personale ausiliario garantirà una scrupolosa vigilanza degli ingressi a locali scolastici, utile al controllo delle persone che, a vario titolo, si introducono nelle scuole.

Si rammenta che il personale ausiliario è direttamente e personalmente responsabile della custodia e della vigilanza degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

### **Accesso ai locali scolastici da parte di terzi**

Negli orari di svolgimento delle attività educative e didattiche non possono essere ammesse terze persone nei locali della scuola, a meno che queste non abbiano preventiva e formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui si tratti di genitori che chiedono di conferire con i Docenti, gli interessati saranno ammessi solo per motivi che abbiano carattere di urgenza e previa disponibilità degli insegnanti a riceverli. In nessun caso i genitori potranno essere accompagnati nelle aule, ma attenderanno nell'atrio.

Si rammenta che, in ogni modo, per i rapporti scuola-famiglia sono programmati appositi incontri collegiali e individuali.

Nel caso in cui un genitore non possa partecipare a detti incontri, potrà conferire con i Docenti, previo appuntamento e, comunque, al di fuori dell'orario di servizio.

### **Divieto di fumare**

La legislazione vigente vieta di fumare in tutte le pertinenze scolastiche. Tale divieto è assoluto e riguarda gli alunni, il personale docente, il personale ausiliario, quello amministrativo ed il pubblico.

### **Uso degli spazi**

In relazione all'assegnazione degli spazi di apprendimento, si terranno in opportuna considerazione l'età degli alunni, le situazioni derivanti dagli eventuali bisogni educativi speciali, il numero degli alunni per sezione/classe, le esigenze didattiche e metodologiche.

### **Uso del fotocopiatore**

Considerati gli elevati costi dei fotocopiatori e il loro impatto sull'ambiente, appare opportuno ricorrere all'utilizzo delle fotocopie solo in caso di assoluta necessità, privilegiando l'uso dei libri di testo e dei quaderni.

La richiesta di eventuali fotocopie dovrà essere pervenire da parte del Docente interessato ai Collaboratori scolastici con adeguato anticipo e almeno entro il giorno antecedente alla necessità di poterne disporre. Le fotocopie verranno eseguite solo ed esclusivamente a cura dei Collaboratori scolastici.

## **Uso delle dotazioni**

Tutti i Docenti sono responsabili, per quanto di propria competenza, del corretto uso dei locali scolastici, dell'arredamento, dei sussidi didattici e delle dotazioni multimediali presenti al loro interno.

La scuola intesa come comunità educante e quale bene della collettività educa al rispetto e alla responsabilità di ciascuno.

## **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **Modalità di comunicazione con le famiglie**

Le comunicazioni con le famiglie avvengono tramite il registro elettronico, la posta elettronica, il diario personale degli alunni.

Per le eventuali richieste di incontro con il Dirigente Scolastico e/o i Docenti, sarà necessario chiedere un appuntamento agli Uffici di Segreteria all'indirizzo di posta elettronica della scuola.

### **Incontri scuola-famiglia**

Gli incontri scuola-famiglia sono previsti in occasione del primo quadrimestre nel mese di dicembre e durante il secondo quadrimestre. Le famiglie sono convocate con apposita circolare in una specifica fascia oraria del calendario previsto.

## CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali, salvo per gravi e urgenti motivi, avviene con congruo preavviso – generalmente non inferiore ai cinque giorni – rispetto alla data prevista per la riunione, mediante apposita circolare interna, che riporta l'ordine del giorno.

Per la validità delle sedute di ciascun organo collegiale, ove non altrimenti previsto dalla normativa vigente, è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dai membri presenti.

### Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

### Presidenza e vicepresidenza

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, assume la responsabilità delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le medesime procedure sopra descritte.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

## Segretario

Il Segretario viene nominato dal Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

## Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante comunicazione scritta, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

I membri che, per giustificati motivi, non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo la normativa vigente.

## Aggiornamento dell'ordine del giorno

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui sopra, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

## Deliberazioni

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

### Verbalizzazione

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione immediata o nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali modifiche e/o integrazioni.

I verbali approvati sono depositati in Presidenza a disposizione di coloro che, avendone titolo, ne facciano richiesta. L'estratto del verbale è pubblicato all'albo on line dell'Istituto.

### Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da due genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che ha funzioni di segretario e redige il verbale.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

### Compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il Programma annuale e, in concorrenza con il Dirigente scolastico, delle modifiche parziali allo stesso.

## Convocazione delle riunioni della Giunta

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente con comunicazione scritta ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno di anticipo sulla data richiesta.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## Ordine del giorno della Giunta Esecutiva

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

## Verbalizzazione

Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta contestualmente o nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è posto agli atti del Consiglio di Istituto.

## Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

## Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Il consiglio di intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di interclasse nella Scuola Primaria e il consiglio di classe nella Scuola Secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele della Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola secondaria di I grado.

Fanno parte dei suddetti Consigli i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del consiglio, suo delegato.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri del consiglio stesso.

### **Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato di valutazione dei docenti dura in carica tre anni scolastici ed è costituito dal Dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua al suo interno il segretario per le verbalizzazioni che saranno sottoscritte dallo stesso segretario e dal Presidente ovvero il Dirigente scolastico.

### **Convocazione del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto per provvedimenti disciplinari**

Il Consiglio di Classe ed il Consiglio d'Istituto vengono convocati rispettivamente dal Dirigente Scolastico e dal Presidente del Consiglio di Istituto per eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ogni qualvolta gli organismi sono tenuti a deliberare per competenza, a norma del Regolamento disciplina alunni.

## **RAPPORTI CON L'UTENZA E DISPOSIZIONI VARIE**

### **Uffici di Segreteria**

Gli Uffici di Segreteria ricevono il pubblico, compreso il Personale docente e ATA interno, dal lunedì al sabato, dalle ore 11:00 alle ore 13:30.

### **Rapporti con gli Enti e le Associazioni del territorio**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, tiene i rapporti ufficiali con gli Enti e le Associazioni nel territorio.

## Distribuzione stampati e/o manifesti

Nessun tipo di stampato e/o manifesto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere fatto circolare fra gli alunni all'interno dell'edificio scolastico.

## CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (PALESTRE, SALA RIUNIONE, ATTREZZATURE)

### Art. 1- Principi fondamentali

In base all'art. 38 del Nuovo regolamento contabile (D.I. 129/2018): "le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015".

### Art. 2 - Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

2. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (D.P.R. 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al

pubblico;

- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- esigenze di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

L'Ente locale può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente scolastico.

### **Art. 3 - Responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali e dei beni ivi contenuti, ed è responsabile di eventuali danni arrecati a persone, a beni, all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa e stipula di apposita polizza assicurativa.

2. L'istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

### **Art. 4 - Doveri del concessionario**

1. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- b) osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- c) provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività

- scolastiche;
- d) segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
  - e) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
  - f) assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

#### **Art. 5 - Divieti particolari**

- È vietato fumare nei locali e nell'androne della Scuola.
- È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.
- È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente assegnati.
- È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.
- È vietato permanere nei locali in giorni e orari diversi da quelli concordati.
- È vietato autorizzare o introdurre nei locali soggetti terzi estranei all'attività dichiarata.
- È vietato indicare quale sede legale i locali dell'istituzione scolastica.
- È vietata l'affissione nei locali di qualsiasi targa, se non espressamente autorizzato.
- È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio.
- L'istituzione scolastica è esente dalla custodia di beni e attrezzature non proprie.

#### **Art. 6 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

La richiesta è subordinata al parere vincolante del Consiglio di Istituto e all'autorizzazione del Dirigente Scolastico previa emanazione del Decreto di concessione d'uso dei locali scolastici.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Nel caso in cui la richiesta di concessione sia per pochi giorni o per periodi non superiori ad una settimana, detto parere potrà essere espresso direttamente dal Dirigente scolastico se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

#### **Art. 7 - Provvedimento di concessione**

Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni e le modalità cui è subordinato l'uso dei locali;
- l'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali.

All'atto della concessione si procederà alla stipula di apposita convenzione tra le parti e la consegna delle chiavi per l'accesso ai locali.

Se il riscontro darà esito negativo, verrà comunicato tempestivamente il diniego della concessione.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 8 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto.

## ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E PER L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO

### PREMESSA

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodato d'uso. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

### ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento intende disciplinare il procedimento diretto all'accettazione di donazioni ed alla stipula di contratti di comodato d'uso proposti all'Istituto, aventi ad oggetto denaro e/o altri beni mobili.

### ART. 2 - DONAZIONI

1. L'istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio.
2. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal *de cuius* non contrastino con le finalità istituzionali.
3. Rientrano nelle materie citate ai precedenti commi, le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende o persone giuridiche in genere che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

### ART. 3 - TIPOLOGIE DI DONAZIONI

1. **Donazioni di beni mobili non inventariabili:** materiale di facile consumo: carta, libri, consumabili di laboratorio, piccoli sussidi non inventariabili.

2. **Donazioni di beni mobili inventariabili:** beni mobili (sussidi, attrezzature, apparecchiature, giochi, ecc.) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati.

**3. Donazioni in denaro:**

a) senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;

b) con destinazione di scopo, quali:

- acquisto di particolari sussidi e/o strumenti didattici;
- finanziamento parziale o totale di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto;
- erogazione di borse di studio a studenti meritevoli.

#### **ART. 4 - CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI**

1. Le donazioni di beni mobili non inventariabili di facile consumo possono essere accettate a discrezione dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.
2. Relativamente alle donazioni di valore inferiore o pari ad **€ 7.000,00** (settemila/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad accettarle con l'impegno di informarne il Consiglio stesso, nella prima seduta utile.
3. Le donazioni di valore superiore **€ 7.000,00** (settemila/00), avente per oggetto sia denaro che beni mobili, dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio di Istituto, di un comitato tecnico costituito dal DS, il coordinatore di dipartimento dove il bene verrà installato, il DSGA, con l'impegno di informarne il Consiglio stesso, nella prima seduta utile. In questo caso la delibera indicherà la destinazione del bene, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.

#### **ART. 5 - PROPOSTA DI DONAZIONE**

1. La proposta di donazione da parte della società, dell'associazione, dell'ente, del privato cittadino o della persona giuridica, deve essere presentata tramite lettera indirizzata al Dirigente Scolastico.
2. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- a) il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, il codice fiscale e/o la partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica;
  - b) la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
  - c) l'eventuale vincolo di destinazione;
  - d) l'importo, qualora oggetto della donazione sia denaro;
  - e) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
    - descrizione dell'oggetto;
    - valore presunto dello stesso;
    - eventuale scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene (redatta dal produttore), nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che deve presentare l'ambiente per l'installazione e la rispondenza del bene alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti;
    - caratteristiche tecniche e/o manutenzioni per l'uso;
    - manuali necessari per la corretta installazione.
3. Qualora non vi fosse una proposta di donazione fatta su iniziativa del donante, ma il D.S. venisse comunque a conoscenza della possibilità di ricevere in donazione beni mobili, di qualsiasi valore, da parte di un altro soggetto (ad esempio ente o altro soggetto dotato di personalità giuridica che dona alle Istituzioni Scolastiche propri beni), potrà farne richiesta di assegnazione con semplice lettera, dopo aver verificato i requisiti dell'art. 6.

## **ART. 6 - ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE**

1. Il Dirigente scolastico, nel caso di donazione di cui all'art. 4 comma 2, o il Consiglio d'Istituto, nel caso di donazione di cui all'art. 4 comma 3, acquisiscono informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento.

2. Il Dirigente scolastico o il Consiglio d'Istituto esaminano altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiarano le compatibilità con le finalità della scuola.
3. Verificati i requisiti richiesti ai precedenti commi:
  - la donazione in denaro, effettuata mediante versamento su conto corrente bancario o postale o altre modalità telematiche, sarà iscritta, secondo le disposizioni vigenti in materia, nel Programma Annuale relativo all'anno finanziario di competenza della donazione;
  - la donazione di beni mobili inventariabili sarà destinata, dal D.S. o dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle necessità della Scuola e della eventuale proposta fatta dal donatore.
4. La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente scolastico che riporta altresì i doverosi e sentiti ringraziamenti.

#### **ART. 7 - MODALITÀ DI VERSAMENTO DELLE SOMME DONATE**

1. Bonifico bancario - Istituto Cassiere – BANCO DI SARDEGNA - IBAN  
IT 66 H 01015 17400 000070227675 intestato all'Istituto Comprensivo Statale n. 1- 2 di  
Oristano - causale: ampliamento offerta formativa A.S. \_\_\_\_\_

#### **ART. 8 - COMODATO D'USO GRATUITO**

1. Il comodato d'uso è, ai sensi dell'art. 1803 del Codice Civile, un contratto con il quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o un uso determinato, con l'obbligo di restituire alla scadenza del contratto la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito.
2. L'Istituto può accettare beni in comodato d'uso gratuito. L'Istituto, in quanto comodatario, è tenuto a custodire e conservare la cosa con diligenza, se ne deve servire per l'uso previsto dal contratto o dalla natura della stessa e non può concederne il godimento ad altri senza il consenso del comodante, come stabilito dall'art.1804 del Codice Civile.

3. Il comodatario non risponde, se non vi è colpa, del deterioramento della cosa per il solo effetto dell'uso per cui è stata consegnata.
4. Per quanto non richiamato nel presente Regolamento, la disciplina dei contratti di comodato è regolata da quanto stabilito dal Titolo III, Capo XIV del Libro Quarto del Codice Civile.
5. La struttura del contratto di comodato d'uso a favore dell'Istituto Comprensivo Statale n. 1-2 di Oristano è analoga a quella della donazione: è composta da una proposta di comodato cui, eventualmente, segue l'accettazione da parte del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Istituto. Si applicano le indicazioni dei precedenti artt. 5 e 6.

#### **ART. 9 - COLLAUDO DEI BENI**

1. I beni donati o dati in comodato all'Istituto, sono sottoposti a collaudo di funzionamento, che dovrà essere effettuato a seconda delle diverse tipologie dei beni.
2. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto al donante/comodante e costituisce causa per il recesso dell'accettazione della donazione o del comodato, da parte dell'Istituto.

#### **ART. 10 - NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

#### **ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto.

## ORGANO DI GARANZIA INTERNO

### ART. 1 - COMPITI

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

### ART. 2 - COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;
  - due rappresentanti dei docenti, designati dal Collegio dei Docenti;
  - due rappresentanti dei genitori, designati dal consiglio di Istituto.
2. L'Organo di Garanzia, di seguito O.d.G., dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
3. I componenti dell'O.d.G. che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 1. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
4. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 1).
5. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:

- a) qualora il componente dell'O.d.G. faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- b) qualora il componente dell'O.d.G. sia genitore o tutore dell'alunna o dell'alunno destinataria/o della sanzione oggetto del ricorso;
- c) qualora il componente dell'O.d.G. sia docente, genitore o tutore della medesima classe dello dell'alunna o dell'alunno destinataria/o della sanzione oggetto del ricorso.

### ART. 3 – PROCEDURE E TEMPI

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.d.G. entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'O.d.G. entro 4 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 5 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con tre giorni d'anticipo.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'O.d.G. ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
6. Per la validità della seduta dell'O.d.G. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni

- componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'O.d.G., possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'O.d.G. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'O.d.G. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
  8. Ciascun membro dell'O.d.G. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
  9. L'O.d.G. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre all'alunna o all'alunno la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.
  10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'O.d.G. non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
  11. Le deliberazioni assunte dall'O.d.G. sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

#### ART. 4 – RECLAMI

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

## ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Art. 1. D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture

### Art. 1 - Principi

La gestione amministrativo-contabile dell’Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (*Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018*), nonché ai principi guida per l’applicazione del nuovo codice degli appalti (*D.lgs. 36/2023*).

### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell’ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il Dirigente scolastico svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 e dal D.I. 129/2018.

### Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell’affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell’operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall’art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il Dirigente scolastico può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all’analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L’acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall’art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:

- a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023;
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

#### Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del *Codice dei Contratti Pubblici* avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (*Fasi delle procedure di affidamento*), 18 (*Il contratto e la sua stipulazione*) e 16 (*Conflitto di interesse*), nonché del rispetto del principio di rotazione (*art. 49 del D.lgs. 36/2023*). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 143.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.
3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di **lavori**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
5. L'affidamento di **servizi e forniture**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 143.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

## RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

*(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)*

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 143.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione;
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 143.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del prezzo più basso.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

#### **Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)**

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo *Codice* il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs. 36/2023 (art. 15 del D.lgs. 36/2023).

In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto *«alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo»* (art. 15, commi 4 e 6).

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

## Art. 6 - Determina a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - *Fasi delle procedure di affidamento*).
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:
  - a. l'oggetto dell'affidamento;
  - b. l'importo;
  - c. il fornitore;
  - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di **«documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante»** (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023);
  - e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs. 36/2023);
  - f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs. 36/2023), ove richiesti.
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
  - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
  - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
  - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
  - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
  - f. nonché le principali condizioni contrattuali.

6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023.
7. Il Dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

#### Art. 6 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

L'**art. 53** prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (**art. 106**), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere *c, d* ed *e*, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano **particolari esigenze** che ne giustifichino la richiesta.

Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'**1%** dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione.

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale.

#### Art. 7 - Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso,

ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

#### Art. 7 - Attività istruttoria

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

#### Art. 9 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

#### Art. 10 - Acquisti extra CONSIP e MePa

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio

oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, 01/02/2024).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, 01/02/2024).

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
- c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

#### [Art. 11 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività](#)

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo

inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento [Ulteriori rif. normativi: Nota 31732 del 25 luglio 2017; Quaderno n. 1 – 01/02/2024].

### Art. 12 - Principio di rotazione

In ogni caso l'affidamento diretto deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo Codice dei Contratti Pubblici pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi;
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa;
- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato;
- nel caso di affidamento diretto per importi inferiori a 5 mila euro.

### Art. 13 - Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione

della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

#### Art. 14 - Documentazione di gara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Formez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

#### Art. 15 - Procedura di verifica presso InfoCamere

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura.

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere ([www.verifichepa.infocamere.it](http://www.verifichepa.infocamere.it))

Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

#### Art. 16 - Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione.

I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

#### Art. 17 - La stipula del contratto

Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in

modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023).

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'incipit del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

#### [Art. 18 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione](#)

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel Codice è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifica di conformità.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato,

dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza l'attività di servizio;
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

#### [Art. 19 - Disposizioni finali](#)

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

#### [Art. 20 - Entrata in vigore e applicazione](#)

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

#### [Art. 21 - Pubblicità del regolamento](#)

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line", "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".

#### [Art. 2. D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b\) – Contratti di sponsorizzazione](#)

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel

rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b. durata del contratto;
- c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

[Art. 3. D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d\) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima](#)

1. Utilizzo locali e beni:

a. i locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

c. in relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'Istituzione scolastica;
5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'entroprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

g. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

## 2. Utilizzazione siti informatici

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;

2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;

3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

[Art. 4. D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h\) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività](#)

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo

2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interPELLI interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a. l'oggetto della prestazione;

b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

c. il luogo della prestazione;

d. il compenso per la prestazione.

f) Compensi

Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di €100,00/ora al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione

[Art. 5. D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i\) - Partecipazione a progetti internazionali](#)

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

## **GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

### **TITOLO I - FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

Art. 1 – Oggetto e definizioni

Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

Art. 5 – Limite massimo di spesa

Art. 6 – Pagamento delle minute spese e Scritture contabili

Art. 7 – Reintegro del fondo minute spese

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Art. 9 – Controlli

Art.10 – Altre disposizioni

Art.11 - Pubblicità

#### **Art. 1 – Oggetto e definizioni**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, al quale il presente Regolamento si conforma integralmente.

Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4 il DSGA, il quale può nominare uno o più impiegati incaricati di sostituirlo in casi di assenza o temporaneo impedimento.

#### Art. 2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità dell'Istituzione scolastica o, comunque in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di contrattazione.

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

1. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
2. provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento;
3. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
4. provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
5. provvede alle spese per manifestazioni;
6. gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

#### Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nel limite massimo di €1.500,00, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro dal Dirigente scolastico.

#### Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

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

1. spese postali;
2. spese telegrafiche e canoni di modesto importo;
3. carte e valori bollati;
4. spese di registro e contrattuali;
5. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
6. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
7. imposte e tasse e altri diritti erariali;
8. spese per attuazione dei progetti che per la loro peculiarità rendano impossibile il ricorso all'ordinaria attività di acquisizione di beni e servizi;
9. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
10. minute spese per materiali di pulizia e materiale di cancelleria;
11. piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio, mobili e arredi e dei locali scolastici, quando non di competenza dell'ente locale preposto;
12. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

#### Art. 5 – Limite massimo di spesa

Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite, il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### Art. 6 – Pagamento delle minute spese e Scritture contabili

I pagamenti delle minute spese sono effettuati con utilizzo del contante messo a disposizione del DSGA. Tutti i pagamenti sono oggetto di singola registrazione cronologica giornaliera sull'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40. c. 1, lettera e) del D.I. n. 129/2018, con attribuzione di numerazione progressiva.

Ogni registrazione deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- personale autorizzato;
- importo della spesa;
- indicazione della scheda attività/progetto e dell'aggregato di spesa su cui dovrà essere contabilizzato l'impegno in fase di gestione del reintegro.

Ad ogni registrazione devono corrispondere ed essere conservate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dall'incaricato della spesa.

#### [Art. 7 – Reintegro del fondo minute spese](#)

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, ogni volta che l'anticipazione stia per esaurirsi, previa presentazione al Dirigente Scolastico di note riassuntive di tutte le spese sostenute, distintamente per ciascuna scheda attività/ progetto, corredate della documentazione probatoria come specificato al precedente art. 6.

Non è determinato un tetto massimo ai reintegri, pur raccomandando un utilizzo ragionevole del fondo. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati, da riscuotere in contanti presso l'Istituto bancario cassiere.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè alle schede attività o ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate, in corrispondenza alle note riassuntive di spesa presentate dal DSGA per il reintegro.

#### Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

Entro la data di chiusura di ciascun esercizio finanziario il Fondo economale minute spese deve essere chiuso. La chiusura del fondo avviene mediante l'emissione dei mandati di pagamento per il reintegro delle spese che non siano già state oggetto di reintegro precedente e l'emissione di una reversale di incasso per la restituzione totale dell'importo ricevuto ad inizio esercizio a titolo di anticipazione (€ 1.500,00), in conto partite di giro delle entrate a carico dell'aggregato A01 Funzionamento Generale e decoro della scuola.

#### Art. 9 – Controlli

La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Revisore dei conti. Il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 10- Altre disposizioni

È vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente scolastico. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento al D.I. n. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

#### Art. 11 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

## **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il Regolamento di Istituto è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento in relazione a sopravvenute esigenze o al variare della normativa in vigore.

Il Regolamento entra in vigore il medesimo giorno in cui è approvato ed è reso pubblico mediante la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale della Scuola e l'inserimento nel P.T.O.F.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano, pertanto, fino a quando non intervengano in materia disposizioni che modificano le norme di legge vigenti e/o fino a revisione da parte del Consiglio di Istituto.

**ALLEGATI** facenti parte integrante del Regolamento di Istituto:

- Patto educativo di corresponsabilità.
- Modulistica Visite guidate, uscite didattiche, partecipazione a eventi culturali e viaggi di istruzione.
- Regolamento disciplinare Alunne e Alunni della Scuola Primaria.
- Regolamento disciplinare Alunne e Alunni della Scuola Secondaria di I grado.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 14 della seduta tenutasi in data 11/12/2024

**VISTO** il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

**VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

**VISTO** il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Triennio 2025 - 2028, aggiornamento 2024 - 2025, approvato con delibera n. 13 nella seduta del Consiglio di Istituto tenutasi in data 11/12/2024;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

**PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

**L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1-2 DI ORISTANO STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/DELL'ALUNNO IL PRESENTE PATTO, CON IL QUALE**

**l'Istituzione scolastica si impegna a:**

1. fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna alunna e ciascun alunno nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. favorire la piena inclusione delle alunne e degli alunni in situazione di disabilità, garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle alunne e degli alunni di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle alunne e degli alunni, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno ed accompagnamento per i giovani;
7. garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy;

#### **la Famiglia si impegna a:**

1. instaurare un positivo clima di dialogo ed un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e dei Regolamenti dell'Istituto;
3. partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. favorire una assidua frequenza delle alunne e degli alunni alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle alunne e degli alunni;
6. mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento ed il comportamento delle alunne e degli alunni attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

#### **l'Alunna/l'Alunno, in relazione all'età ed al grado di autonomia maturato, si impegna a:**

1. conoscere l'organizzazione scolastica, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola ed i Regolamenti dell'Istituto;
2. partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne ed i compagni;

3. frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. portare la Famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

**In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo,**

**l'Istituzione scolastica si impegna a:**

1. organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyber bullismo;
2. stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyber bullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

**la Famiglia si impegna a:**

1. conoscere ed accettare l'offerta formativa ed i Regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyber bullismo;
3. partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyber bullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. discutere e condividere con le proprie figlie ed i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

**l'Alunna/l'Alunno, in relazione all'età ed al grado di autonomia maturato, si impegna a:**

1. usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyber bullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. accettare, rispettare ed aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

Oristano, lì 11/12/2024

*La Famiglia, l'Alunna/l'Alunno dell'Istituto  
Comprensivo Statale n. 1-2 di Oristano*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof.ssa Tiziana Maria Laconi*

**Il presente Patto di corresponsabilità educativa si intende accettato e sottoscritto mediante spunta di presa visione nella Bacheca del Registro elettronico Argo ScuolaNext.**

In considerazione dei sempre più frequenti episodi di violenze e aggressioni che si verificano nelle scuole, si rammenta, laddove fosse necessario, che il 15 marzo 2024 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la **Legge 4 marzo 2024, n. 25, recante Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico**. Tale disposizione legislativa intende **contrastare il crescente fenomeno degli atti di aggressione da parte di studenti e genitori nei confronti del personale della scuola**. La norma opera su due livelli: da un lato, prescrive azioni di prevenzione e monitoraggio degli episodi; dall'altro, inasprisce le pene collegate a reati commessi nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Riguardo alla prima linea di intervento, è prevista l'istituzione, presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito, dell'**Osservatorio Nazionale sulla Sicurezza del Personale Scolastico**. Tale organo avrà il compito di monitorare e analizzare casi di violenza contro il personale scolastico, promuovere studi e iniziative per migliorare la legislazione vigente e favorire un clima di collaborazione tra scuola, studenti e famiglie attraverso l'adozione di specifiche linee guida. Sarà inoltre responsabile della diffusione di buone pratiche per prevenire fenomeni come il bullismo e il disagio giovanile nonché per migliorare la sicurezza del personale scolastico. Avrà anche il compito di vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sul luogo di lavoro. Tra le funzioni assegnate all'osservatorio, segnaliamo come particolarmente rilevante la previsione di corsi di formazione per il personale della scuola, finalizzati alla gestione delle situazioni di conflitto e al miglioramento degli aspetti relazionali.

A livello di promozione dell'informazione, il Ministro dell'Istruzione e del Merito avrà il compito di avviare e sostenere iniziative di informazione e sensibilizzazione sull'importanza del rispetto del lavoro del personale scolastico, utilizzando le risorse disponibili.

Viene anche istituita una “Giornata nazionale di educazione e prevenzione contro la violenza nei confronti del personale scolastico” che si celebrerà il 15 dicembre di ogni anno sempre al fine di una maggiore sensibilizzazione culturale.

Sul versante penalistico e delle sanzioni ad esso collegate, vengono apportate **le modifiche di seguito elencate agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale.**

- **articolo 61 c.p., *Circostanze aggravanti comuni*:** si introduce, tra le circostanze aggravanti di reato, l’aver agito, nei delitti commessi con violenza o minaccia, in danno di un dirigente scolastico o di un membro del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola, a causa o nell’esercizio delle sue funzioni;
- **articolo 336 c.p., *Violenza o minaccia a un pubblico ufficiale*:** la pena è aumentata fino alla metà se il fatto è commesso da un genitore o da un tutore dell’alunno nei confronti di un dirigente scolastico o di un membro del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola;
- **art. 341-bis c.p., *Oltraggio a pubblico ufficiale*:** la pena è aumentata fino alla metà se il fatto è commesso da un genitore o da un tutore dell’alunno nei confronti di un dirigente scolastico o di un membro del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola.

**MODULISTICA VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, PARTECIPAZIONE A EVENTI  
CULTURALI E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

<b>INDICAZIONI OPERATIVE</b>	
<b>DOCENTI REFERENTI</b>	Inviare apposita richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico, completa dei nominativi e delle firme dei Docenti accompagnatori, i quali assumono la responsabilità della vigilanza durante l'attività programmata (allegato 1).
	Predisporre le comunicazioni per l'autorizzazione delle Famiglie (allegato 2) e trasmetterle ai Docenti accompagnatori.
	Assicurarsi che la ditta incaricata del servizio di trasporto di persone abbia fornito apposita Dichiarazione in autocertificazione (allegato 4), attestante l'idoneità e condotta del conducente e l'idoneità del veicolo, che dovrà essere trasmessa agli Uffici amministrativi almeno dieci giorni prima della data prevista per l'attività programmata.
<b>DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b>	Firmare l'assunzione di responsabilità di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni durante l'attività programmata.
	Curare la consegna e la raccolta delle autorizzazioni delle Famiglie (allegato 2) e, eventualmente, la fotocopia del documento di identità in corso di validità.
	Redigere l'elenco degli alunni partecipanti (allegato 3).
	consegnare le autorizzazioni, le fotocopie dei documenti di identità in corso di validità e l'elenco degli alunni all'Ufficio preposto
<b>UFFICI DI SEGRETERIA</b>	comunicare ai Docenti referenti e ai Docenti accompagnatori l'esito della richiesta di autorizzazione all'attività programmata e consegnare, in caso di autorizzazione, comunicazione di incarico (allegato 5)
	trasmettere la Comunicazione alla Sezione Polizia Stradale di Oristano (allegato 6) almeno cinque giorni prima della data prevista per l'attività programmata

**ALLEGATO 1 – Richiesta Autorizzazione e Assunzione responsabilità (a cura del Docente referente)**

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI e ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ**

<b>PROGRAMMA ATTIVITÀ</b>					
DOCENTE REFERENTE					
DATA	DAL		AL		
TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	VISITA GUIDATA	USCITA DIDATTICA	PARTECIPAZIONE A EVENTI CULTURALI, SPORTIVI E CONCORSI	STAGE	VIAGGI DI ISTRUZIONE
DELIBERA COLLEGALE	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE	CONSIGLIO DI INTERCLASSE	CONSIGLIO DI CLASSE	COLLEGIO DOCENTI	
AREA DI PROGETTO	1. <b>SPORT</b>	2. <b>L1, L2 e CLIL</b>	3. <b>SCIENZA, TECNOLOGIA E MULTIMEDIALITÀ</b>	4. <b>ESPRESSIONE CORPOREA E MUSICALE</b>	
	5. <b>EDUCAZIONE CIVICA</b>	6. <b>ARTE, CULTURA E TRADIZIONI</b>		7. <b>INCLUSIONE</b>	
DESTINAZIONE					
OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO					
ITINERARIO					
DESTINATARI					
CLASSI E NUMERO PARTECIPANTI PER CLASSE ( <b>Allegato 3</b> )					
NOMINATIVI DOCENTI ACCOMPAGNATORI (EFFETTIVI E SUPPLEMENTI)					
NOMINATIVI DOCENTI DI SOSTEGNO (EFFETTIVI E SUPPLEMENTI)					
PARTENZA DALLA SCUOLA	DATA _____ ORE _____				
RIENTRO A SCUOLA PREVISTO	DATA _____ ORE _____				
MEZZO DI TRASPORTO	USCITA A PIEDI	SCUOLABUS	PULLMAN	TRENO	ALTRO _____
ORGANIZZAZIONE DEL TRASPORTO					
SPESE DI TRASPORTO					
COSTI PER INGRESSI A MUSEI/PARTECIPAZIONE A LABORATORI					
VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONE DI IDONEITÀ E CONDOTTA CONDUCENTE E IDONEITÀ DEL VEICOLO	<b>(Allegato 4)</b> ACQUISITA IN DATA _____, N. PROTOCOLLO _____				
COMUNICAZIONE ALLA SEZIONE POLIZIA STRADALE	A CURA DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI		EFFETTUATA IN DATA _____ / _____ / _____		

## ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I sottoscritti Docenti

---

---

---

---

in servizio presso codesto Istituto,

### DICHIARANO

di essere disponibili ad assolvere le funzioni di ACCOMPAGNATORE nell'attività sopra indicata e di assumersi la RESPONSABILITÀ della sorveglianza degli alunni, come previsto dalla C.M. del 14 ottobre 1992, n. 291 – punto 12, comma 1, lettera c) – e secondo quanto dettato dall'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312.

I Docenti accompagnatori

Firma dei Docenti accompagnatori

<hr/>	<hr/>

Oristano, \_\_\_\_\_

SPAZIO RISERVATO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Si autorizza.

Oristano, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof. ssa Tiziana Maria Laconi*  
f.to digitalmente ai sensi del D.L. 82/2005

## ALLEGATO 2 – Modello Autorizzazione Famiglie Scuola dell'Infanzia



Ai Genitori delle Alunne e degli Alunni della sezione \_\_\_\_ della Scuola dell'Infanzia di via Campania/di Santa Giusta

OGGETTO: VISITA GUIDATA/USCITA DIDATTICA presso \_\_\_\_\_.

Si informano le Famiglie che, \_\_\_\_\_, **dalle ore 00:00 alle ore 00:00**, le Alunne e gli Alunni della sezione \_\_\_\_ della Scuola dell'Infanzia di via Campania/di Santa Giusta si recheranno a piedi/con lo scuolabus/in pullman, accompagnati dai rispettivi Docenti in servizio, presso \_\_\_\_\_.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Tiziana Maria Laconi

Si prega di voler restituire la presente debitamente firmata per presa visione

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo n. 1-2 di Oristano**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Genitore dell'alunna/o \_\_\_\_\_,  
frequentante la Scuola dell'Infanzia di \_\_\_\_\_, sezione \_\_\_\_\_,

**DICHIARA** di aver preso visione della comunicazione di cui all'oggetto e di:

- AUTORIZZARE** la partecipazione alla VISITA GUIDATA/all'USCITA DIDATTICA presso \_\_\_\_\_.
- NON AUTORIZZARE** la partecipazione.

A tal fine solleva l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità per eventuali danni e/o infortuni non imputabili a negligenza o mancanza di vigilanza sugli alunni.

Oristano, \_\_\_\_\_

Firma del Genitore

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2 – Modello Autorizzazione Famiglie Scuola Primaria



Ai Genitori delle Alunne e degli Alunni della classe \_\_\_\_ della Scuola Primaria di via Bellini, di via Solferino, di Palmas Arborea, di Santa Giusta

OGGETTO: VISITA GUIDATA/ USCITA DIDATTICA/PARTECIPAZIONE A EVENTI CULTURALI, SPORTIVI E CONCORSI presso \_\_\_\_\_.

Si informano le Famiglie che, \_\_\_\_\_, **dalle ore 00:00 alle ore 00:00**, le Alunne e gli Alunni della classe \_\_\_\_ della Scuola Primaria di via Bellini, di via Solferino, di Palmas Arborea, di Santa Giusta si recheranno a piedi/con lo scuolabus/in pullman, accompagnati dai rispettivi Docenti in servizio, presso \_\_\_\_\_.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Tiziana Maria Laconi

Si prega di voler restituire la presente debitamente firmata per presa visione

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo n. 1-2 di Oristano**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Genitore dell'alunna/o \_\_\_\_\_, frequentante la Scuola Primaria di \_\_\_\_\_, classe \_\_\_\_\_, sezione \_\_\_\_\_,

**DICHIARA** di aver preso visione della comunicazione di cui all'oggetto e di:

- AUTORIZZARE** la partecipazione alla VISITA GUIDATA/all'USCITA DIDATTICA/all'EVENTO CULTURALE, SPORTIVO/ al CONCORSO presso \_\_\_\_\_.
- NON AUTORIZZARE** la partecipazione.

A tal fine solleva l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità per eventuali danni e/o infortuni non imputabili a negligenza o mancanza di vigilanza sugli alunni.

Oristano, \_\_\_\_\_

Firma del Genitore  
\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2 – Modello Autorizzazione Famiglie Scuola Secondaria di I grado



Ai Genitori delle Alunne e degli Alunni della classe \_\_\_\_ della Scuola Secondaria di I grado di via Marconi, di Piazza Manno, di Palmas Arborea, di Santa Giusta

OGGETTO: VISITA GUIDATA/ USCITA DIDATTICA/PARTECIPAZIONE A EVENTI CULTURALI, SPORTIVI E CONCORSI /STAGE/VIAGGIO DI ISTRUZIONE presso \_\_\_\_\_.

Si informano le Famiglie che, \_\_\_\_\_, **dalle ore 00:00 alle ore 00:00**, le Alunne e gli Alunni della classe \_\_\_\_ della Scuola Secondaria di I grado di via Marconi, di Piazza Manno, di Palmas Arborea, di Santa Giusta si recheranno a piedi/con lo scuolabus/in pullman, accompagnati dai rispettivi Docenti in servizio, presso \_\_\_\_\_.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Tiziana Maria Laconi

Si prega di voler restituire la presente debitamente firmata per presa visione

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo n. 1-2 di Oristano**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Genitore dell'alunna/o \_\_\_\_\_, frequentante la Scuola Secondaria di I grado di \_\_\_\_\_, classe \_\_\_\_\_, sezione \_\_\_\_\_,

**DICHIARA** di aver preso visione della comunicazione di cui all'oggetto e di:

- AUTORIZZARE** la partecipazione alla VISITA GUIDATA/all'USCITA DIDATTICA/all'EVENTO CULTURALE, SPORTIVO/al CONCORSO, allo STAGE, al VIAGGIO DI ISTRUZIONE presso \_\_\_\_\_.
- NON AUTORIZZARE** la partecipazione.

A tal fine solleva l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità per eventuali danni e/o infortuni non imputabili a negligenza o mancanza di vigilanza sugli alunni.

Oristano, \_\_\_\_\_

Firma del Genitore  
\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3 – Elenco (a cura dei Docenti accompagnatori)**

**ELENCO ALUNNE E ALUNNI PARTECIPANTI**

<b>NOME E COGNOME</b>		<b>SEZIONE/ CLASSE</b>	<b>VERIFICA AUTORIZZAZIO NE FAMIGLIA</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

## ALLEGATO 4 – Dichiarazione (a cura della ditta di trasporti incaricata)

### DICHIARAZIONE IN AUTOCERTIFICAZIONE

Ai sensi della normativa generale e di quella che regola il settore trasporto persone

Il/a sottoscritto/a, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_, nella sua qualità di  
Rappresentante Legale della Ditta/Società \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

ai fini della fornitura del servizio di “Noleggio servizio pullman con conducente per viaggi chilometrici anno scolastico 2019/2020”, consapevole della responsabilità penale a cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000,

### DICHIARA

di essere in possesso di tutti i requisiti, di seguito elencati, richiesti per esercitare la professione e s’impegna a depositarli agli atti dell’Istituto, prima della sottoscrizione del contratto, nel caso di aggiudicazione del servizio di noleggio pullman per viaggi chilometrici per l’anno scolastico 2021/2022.

I requisiti sono:

1. possedere i requisiti di ordine generale prescritti dall’art. 83 del D.lgs. 18/04/2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni;
2. possedere l’Attestato di idoneità professionale rilasciato dal Ministero dei Trasporti;
3. possedere l’autorizzazione all’esercizio dell’attività di noleggio autobus con conducente;
4. essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e di essere, quindi, in possesso dei requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa in materia di circolazione di autoveicoli;
5. essere autorizzati all’esercizio della professione (AEP);
6. essere iscritti al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;
7. avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi, ovvero: Patente, C.A.P. (certificato di abilitazione professionale), C.Q.C. (Certificazione di qualificazione dei conducenti), Certificato di idoneità al lavoro specifico;
8. dichiarazioni sostitutive atti di notorietà relative agli autisti;
9. possedere mezzi idonei al trasporto di persone, dotati di cronotachigrafo o tachigrafo digitale e Carta di circolazione con timbro di revisione annuale e indicazione del numero massimo di persone che l’autobus può trasportare;
10. essere in possesso di copertura assicurativa R.C.A., rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo;
11. avvalersi di personale addetto alla guida che sia:
  - titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero titolare, socio o collaboratore dell’impresa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL;
  - in possesso della patente di guida categoria D e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone in corso di validità, rilevabile dal documento stesso;
  - in possesso, durante la guida, della dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell’impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro;
12. essere disponibile a comunicare almeno 7 giorni lavorativi prima della fornitura del servizio di trasporto la targa e la tipologia del veicolo che verrà utilizzato.

Si allega fotocopia del documento di identità del sig. \_\_\_\_\_

Luogo e data, \_\_\_\_\_ Il legale rappresentante la Ditta \_\_\_\_\_

\* Il Dirigente scolastico acquisirà, attraverso il servizio on line INPS – INAIL, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità.

**ALLEGATO 5 – Comunicazione incarico (a cura degli Uffici)**

Ai Docenti accompagnatori

OGGETTO: incarico accompagnatori VISITA GUIDATA/USCITA  
DIDATTICA/PARTICIPAZIONE A EVENTI CULTURALI, SPORTIVI E CONCORSI  
/STAGE/VIAGGIO DI ISTRUZIONE.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA** la normativa vigente in materia di visite guidate e viaggi di istruzione;  
**VISTO** il Regolamento di Istituto e in particolare il Regolamento Visite e Viaggi di istruzione;  
**VISTA** la proposta del Docente referente relativa a ... VISITA GUIDATA/USCITA DIDATTICA/PARTICIPAZIONE A EVENTI SPORTIVI E CONCORSI /STAGE E VIAGGIO DI ISTRUZIONE;  
**VISTA** la disponibilità dei Docenti, che si impegnano ad assolvere le funzioni di ACCOMPAGNATORE nell'attività sopra indicata e di assumersi la RESPONSABILITÀ della sorveglianza degli alunni, come previsto dalla C.M. del 14 ottobre 1992, n. 291 – punto 12, comma 1, lettera c) – e secondo quanto dettato dall'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312;

**NOMINA**

i Docenti sottoelencati in qualità di accompagnatori

---

---

---

---

---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof. ssa Tiziana Maria Laconi*  
f.to digitalmente ai sensi del D.L. 82/2005

**ALLEGATO 6 – Comunicazione (a cura degli Uffici)**

Alla Sezione Polizia Stradale di  
Oristano  
Provincia di Oristano

OGGETTO: Istituto Comprensivo Statale n. 1-2 di Oristano- Comunicazione di viaggio per VISITA GUIDATA/ USCITA DIDATTICA/PARTECIPAZIONE A EVENTI CULTURALI, SPORTIVI E CONCORSI /STAGE/VIAGGIO DI ISTRUZIONE.

Si comunica che il giorno \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ studenti di codesto Istituto effettueranno ... VISITA GUIDATA/USCITA DIDATTICA/PARTECIPAZIONE A EVENTI SPORTIVI E CONCORSI /VIAGGIO DI ISTRUZIONE.

Ditta incaricata del servizio di trasporto: \_\_\_\_\_

Targa del Veicolo: \_\_\_\_\_

Tipologia del veicolo: \_\_\_\_\_

Partenza prevista: ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Ritorno previsto: ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Itinerario:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente Sig.ra/Sig.

\_\_\_\_\_

Oristano, lì \_\_\_\_\_



# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**SCUOLA PRIMARIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
N. 1- 2 DI ORISTANO**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 15 dell'11 dicembre 2024

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA

La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che siano poste le basi per un sereno svolgimento delle attività. Gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò ed è necessario che condividano e rispettino delle regole.

Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra alunni, docenti e Dirigente. Rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun membro della comunità scolastica. Sbagliare è un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli alunni. Il personale comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i bambini hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

Qualora non siano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si informerà la famiglia e si provvederà ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

### PRINCIPI E FINALITÀ

Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa Triennale adottato dal Consiglio di Istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari prima di aver avuto la possibilità di essere ascoltato. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Nella valutazione delle mancanze, si terrà conto del grado di maturità e delle caratteristiche dell'alunno.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovanissima età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.

## DOVERI DEGLI STUDENTI - SANZIONI DISCIPLINARI

### COMPORAMENTI SANZIONABILI, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E ORGANI COMPETENTI

<b>Mancanze lievi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarsi alle lezioni in ritardo.</li> <li>2. Disturbare lo svolgimento delle lezioni.</li> <li>3. Tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.).</li> <li>4. Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e relative alla sicurezza.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale: è disposta dal docente in forma orale con annotazione sul registro elettronico di classe.</li> <li>• Ammonizione scritta: è disposta dal docente, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, con annotazione sul registro elettronico di classe, richiesta di presa visione per la famiglia, la quale viene tempestivamente informata dal docente che ha rilevato il comportamento non corretto. In relazione alla gravità del fatto, le famiglie possono essere convocate per un colloquio con l'insegnante che ha disposto la sanzione e con il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore).</li> </ul>

### Mancanze gravi

1. Reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi".
2. Utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici in classe e negli ambienti scolastici, in assenza di autorizzazione
3. Gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica.
4. Comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico.
5. Imbrattare le pareti dei locali e gli arredi.
6. Rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, i dispositivi e le attrezzature delle aule, dei laboratori, degli ambienti e delle pertinenze scolastiche o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione.
7. Tenere comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività

- Ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel Diario personale dell'alunno. La famiglia dovrà controfirmare per presa visione.
- Nel caso di mancanze ripetute, il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.
- Le mancanze relative all'utilizzo del telefono cellulare o di apparecchiature di riproduzione audio o video comportano anche la consegna dell'apparecchiatura all'Ufficio del Dirigente, dove verrà conservata fino al ritiro della stessa da parte di uno dei genitori dell'alunno.

<p>scolastiche.</p> <p>8. Inosservanza continua e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi.</p> <p>9. Falsificare la firma dei genitori e/o danneggiare le pagine del diario scolastico contenenti comunicazioni scuola-famiglia.</p> <p>10. Allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione dei docenti, del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.</p>	
--	--

## Mancanze gravissime

1. Reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi".
2. Insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone con disabilità o le offese si configurino come razziste e/o discriminatorie.
3. Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica.
4. Compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola.
5. Compiere atti di violenza su persone.
6. Compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona.
7. Compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone.
8. Raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone oggetto di ripresa/registrazione.
9. Violare le norme di legge amministrative, civili o penali.

- La sospensione dalle lezioni, per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni, deve essere prevista solo in casi eccezionali, dopo aver esperito tutti gli interventi educativi previsti.

Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento.

Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.

I provvedimenti sono assunti dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti.

L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sarà, di regola, assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato dai Docenti della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.

Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute al termine delle lezioni, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro Istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione è comunicata al nuovo Istituto che potrà disporre l'eventuale assolvimento.

Nel caso in cui un alunno proveniente da altra scuola fosse iscritto nel nostro Istituto, con comunicazione di sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dalla scuola di provenienza.

## PROCEDURA

### Comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione incontraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dall'immediatezza e tempestività dalla reazione; le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli alunni, per essere comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e tempestive, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto

(comportamento irregolare → sanzione).

In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere inflitte da un Organo Collegiale, deve essere data comunicazione dell'avvio del procedimento ai genitori dell'alunno anche attraverso le vie brevi (mediante comunicazione proveniente dagli Uffici di Segreteria). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio (che può essere anche contestuale alla convocazione) e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati devono avere fondamento su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o dai docenti del consiglio di classe, anche congiuntamente. Dell'audizione è redatto verbale a cura del docente incaricato dal Dirigente Scolastico.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione a tutti gli interessati;
- b) il rinvio degli atti al Consiglio di Classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Il Dirigente Scolastico, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un allievo che si è reso responsabile di fatti gravissimi.

#### [Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Classe](#)

Il Consiglio di Classe è convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto è data alla famiglia dell'alunno dal Dirigente Scolastico, mediante comunicazione scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

## IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni.

Il Dirigente Scolastico verifica i fatti mediante audizione dei docenti interessati e risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto, se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe, è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento.

Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di garanzia interno, che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dall'Organo di garanzia interno.

# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ISTITUTO COMPRENSIVO N.1-2 DI ORISTANO**



Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 15 dell'11 dicembre 2024

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Caratteri e finalità del regolamento di disciplina

Il presente regolamento si propone di contribuire a determinare un corretto e sereno svolgimento della vita dell'Istituto, in tutte le sue articolazioni curricolari ed extracurricolari. Lo scopo primario è, pertanto, quello di rendere possibile, e favorire l'instaurarsi di un clima di collaborazione e rispetto reciproco tra tutte le componenti della comunità scolastica, studenti, docenti e personale ATA.

Alla luce di tali considerazioni, gli stessi provvedimenti disciplinari in oggetto posseggono una finalità eminentemente educativa e formativa, tendendo a sviluppare e rafforzare il senso di responsabilità individuale e la cultura della legalità.

Il rispetto delle regole rappresenta, infatti, l'indispensabile presupposto per ogni civile e pacifica convivenza.

Il presente regolamento è adottato in attuazione del DPR 249/1998, recante "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*", così come modificato dal DPR 235/2007, recante "*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*".

### I comportamenti oggetto di sanzione disciplinare

I comportamenti che prevedono sanzioni disciplinari sono quelli che prefigurano un mancato rispetto, da parte degli studenti, dei seguenti doveri:

- a) partecipare alla propria formazione ed alla vita della scuola attivamente e con impegno;
- b) rispettare i compagni e tutto il personale della scuola;
- c) rispettare i compiti assegnati e gli impegni assunti;
- d) essere puntuale e frequentare con regolarità;
- e) mantenere integre ed efficienti le strutture disponibili ed utilizzarle al meglio, in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- f) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite nei regolamenti, nei documenti di prevenzione e sicurezza, nei piani di evacuazione;
- g) rispettare le regole dell'Istituto, fra le quali il divieto di utilizzo di cellulari ed altri

dispositivi elettronici durante le attività didattiche.

### **Le garanzie per gli studenti**

- a) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non prima di essere stato invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- b) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Occorre tenere in considerazione il fatto che l'applicazione delle sanzioni disciplinari può determinare il mancato raggiungimento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e, quindi, compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Le sanzioni disciplinari irrogate dagli Organi Istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale hanno finalità educative:

- tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
- tendono al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- sono sempre temporanee, fatta eccezione per le sanzioni previste dal comma 9 bis dell'art. 4 dello Statuto degli Studenti così come modificato dal DPR n.235/2007;
- sono proporzionate all'infrazione disciplinare;
- sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, tenuto conto dell'età, della situazione psicologica dell'alunno, al quale deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della Comunità scolastica;
- possono essere ridotte o sospese in presenza di assunzione di responsabilità da parte dell'alunno che ha messo in essere il comportamento censurato.

### **Natura delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

L'azione disciplinare si esplica attraverso:

1. Il richiamo verbale.
2. L'invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
3. L'invito alla riflessione guidata con l'assistenza di un docente.
4. La nota scritta sul diario personale dell'alunno,
5. La nota scritta sul Registro di classe Argo ScuolaNext.
6. L'ammonimento verbale e/o scritto sul registro di classe Argo ScuolaNext da parte del Dirigente scolastico.
7. La sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.
8. La sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
9. L'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato.

La sospensione può prevedere, in luogo dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, l'obbligo di frequenza solo di alcune attività scolastiche o, anche con il coinvolgimento della famiglia, la non partecipazione alle attività didattiche extracurricolari, quali visite, viaggi, partecipazione a spettacoli e simili. Su proposta del Consiglio di classe, può essere proposta allo studente la possibilità di convertire la sospensione in attività a favore della comunità scolastica.

Al raggiungimento delle 5 note sul registro di classe, il Consiglio di Classe, alla prima riunione utile o, se ritenuto necessario, in convocazione straordinaria, valuterà la gravità del comportamento dell'alunno e la possibilità di comminare una sanzione disciplinare.

La successione delle sanzioni non è automatica: le note sul registro di classe per mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati, irrogati in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e l'efficacia.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, la sanzione può prevedere la possibilità della frequenza obbligatoria per rendere possibile un'azione di recupero comportamentale.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Qualora la mancanza determini un risarcimento dei danni, sarà cura del Dirigente Scolastico farne esplicita richiesta scritta alle famiglie.

### **Irrogazione di sanzione disciplinare**

Considerata l'importanza che la sanzione disciplinare, soprattutto nel caso di sospensione, riveste nella vita scolastica degli alunni, devono essere seguite correttamente tutte le procedure previste dalla norma, contenute anche nel regolamento interno.

I passaggi fondamentali sono:

- la contestazione dei fatti e l'ascolto dell'alunno, nei casi più gravi anche in presenza dei genitori;
- la convocazione del competente Consiglio di Classe in qualità di organo di disciplina nella sua composizione integrale (docenti e genitori rappresentanti di classe), presieduto dal Dirigente scolastico o da suo delegato. Il consiglio di classe, al fine di conoscere con esattezza i fatti, nella prima fase ascolta l'alunno in presenza del genitore. Successivamente, il consiglio di classe (in composizione integrale – docenti e genitori rappresentanti di classe) delibera, dopo discussione, gli eventuali provvedimenti sanzionatori che devono essere assunti nella loro completezza (es. numero di giorni di sospensione e proposta alternativa alla sanzione da sottoporre ai genitori);
- la notifica dell'eventuale sanzione è tempestivamente comunicata per iscritto alle famiglie. Tale comunicazione deve risultare anche nel verbale del Consiglio.

Al termine della procedura, il Dirigente, visti gli atti d'ufficio, notifica il provvedimento alla famiglia, la quale può legittimamente ricorrere all'Organo di garanzia interno.

È importante sottolineare che eventuali proposte alternative alla sospensione devono tener conto sia della finalità educativa sia della tutela dell'alunno, in quanto la vigilanza degli allievi nella scuola è sempre rimessa al docente.

## **Organo di garanzia (O.d.G.)**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, competente a esaminare i ricorsi contro i provvedimenti disciplinari, il quale dovrà decidere entro i dieci giorni successivi alla presentazione del ricorso (art. 5 co. 1 D.L. n.235/2007).

Qualora l'Organo non decida entro dieci giorni, la sanzione deve intendersi confermata. I compiti e i poteri dell'O.d.G. sono i seguenti:

1. verificare l'osservanza della procedura stabilita dal Regolamento d'Istituto per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, e rinviare, eventualmente, il provvedimento all'organo collegiale competente per la revisione;
2. decidere l'esito del ricorso, dopo averne considerato tutti gli elementi, nel senso dell'annullamento e/o della revisione del provvedimento o di rigetto del ricorso;
3. esaminare le istanze degli studenti o di chiunque vi abbia interesse e decidere sui conflitti relativi all'applicazione del Regolamento;
4. esprimere il parere vincolante preventivo alle decisioni del Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica sui reclami contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, contenuti anche nel Regolamento di Istituto.

L'Organo di garanzia è composto da 5 membri: il Dirigente scolastico, che lo presiede, o un suo delegato, due Docenti, indicati dal collegio dei docenti, e due rappresentanti dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto. Le deliberazioni dell'Organo di garanzia sono valide solo se presenti nell'apposita seduta convocata almeno tre membri.

L'astensione di uno o più membri vale quale voto contrario. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **Ricorso alla commissione regionale**

Entro quindici giorni dalla decisione dell'Organo di garanzia dell'Istituto si può fare ricorso all'apposito Organo di garanzia regionale

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

## **CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

Nota: nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. (D.P.R. 249/98, art. 4, c. 3)

### **1. Richiamo da parte del docente ed eventuale contatto telefonico con la famiglia.**

Procedura: Provvedimento del docente.

Organi competenti: la sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto.

### **2. Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Eventuale risarcimento danni.**

Procedura: Provvedimento del docente.

Organi competenti: la sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto.

Annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente.

Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico.

Il diritto al contraddittorio è realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.

### **3. Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente e convocazione dei genitori. Eventuale risarcimento danni.**

Procedura: Provvedimento del docente.

Organi competenti: la sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto.

Annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente.

Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico.

Il diritto al contraddittorio è realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.

**4. Nota scritta sul registro di classe e convocazione del genitore da parte della segreteria per un colloquio con il Dirigente e il docente. Eventuale risarcimento danni.**

Procedura: Provvedimento del docente.

Organi competenti: la sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto. Annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria.

Colloquio dei genitori con docente e Dirigente Scolastico.

Il diritto al contraddittorio è realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.

**5. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni. Eventuale risarcimento danni.**

Procedura: Provvedimento del consiglio di classe in forma allargata.

Organi competenti: Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.C. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente dopo l'accaduto.

Il diritto al contraddittorio è realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e l'ascolto dei genitori.

Avverso la sanzione è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia della scuola (art. 5, DPR 235/07).

**6. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni. Eventuale risarcimento danni**

Procedura: Provvedimento del Consiglio di Istituto.

Organi competenti: Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto entro 48 ore.

La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente.

Il diritto al contraddittorio è realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e l'ascolto dei genitori.

Avverso la sanzione è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia della scuola (art. 5, DPR 235/07).

**7. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. Eventuale risarcimento danni**

Procedura: Provvedimento del Consiglio di Istituto.

Organi competenti: Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto entro 48 ore.

La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente.

Il diritto al contraddittorio è realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e l'ascolto dei genitori.

Avverso la sanzione è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia della scuola (art. 5, DPR 235/07).

### **8. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. Eventuale risarcimento danni.**

Procedura: Provvedimento del Consiglio di Istituto.

Organi competenti: Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto entro 48 ore.

La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente.

Il diritto al contraddittorio è realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e l'ascolto dei genitori.

Avverso la sanzione è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia della scuola (art. 5, DPR 235/07).

### **ELENCO DELLE MANCANZE E RELATIVE SANZIONI**

<b>FREQUENZA</b>				
<b>F</b>	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni (numero e descrizione)</b>	<b>Procedure</b>	<b>Organi competenti</b>
<b>F1</b>	<b>Elevato numero di assenze</b>	>25 per il primo quadrimestre	Deroga 1 Gravi cause di salute.	Consiglio di Classe nelle riunioni di scrutinio
		Rilevazione nella valutazione del comportamento		
		>50 al termine dell'anno scolastico	2 Particolari motivi famiglia.	
		Non ammissione		

<b>F2</b>	<b>Assenze ingiustificate</b>	Annotazione sul registro elettronico	Annotazione sul registro elettronico. Contatto telefonico con la famiglia	L'insegnante in servizio alla prima ora di lezione, che rileva nel registro di classe la mancata giustificazione da parte della famiglia. L'annotazione dovrà essere registrata sul registro di classe.
<b>F3</b>	<b>Assenze ingiustificate reiterate</b>	Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente e convocazione dei genitori da parte della segreteria.	Annotazione sul registro elettronico. Contatto telefonico con la famiglia	L'insegnante in servizio alla prima ora di lezione segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria
<b>F4</b>	<b>Ritardi</b>	Nota sul registro di classe	Dopo tre casi registrati, si annoterà il fatto sul registro di classe	L'insegnante della prima ora annoterà la mancanza sul registro di classe
<b>F5</b>	<b>Ritardi reiterati</b>	Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente e convocazione dei genitori da parte della segreteria.	Dopo 5 casi	L'insegnante in servizio alla prima ora di lezione segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria
<b>F6</b>	<b>Ritardi dopo l'intervallo</b>	Nota sul registro di classe.	Si annoterà subito la mancanza sul registro di classe	L'insegnante in servizio alla terza ora annoterà la mancanza sul registro di classe e metterà al corrente il Coordinatore

**RISPETTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

<b>R</b>	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni (numero e descrizione)</b>	<b>Procedure</b>	<b>Organi competenti</b>
<b>R1</b>	<b>Chiedere con insistenza di uscire</b>	<b>1</b> Richiamo da parte del docente ed eventuale contatto telefonico con la famiglia	La sanzione scatta immediatamente dopol'accertamento dell'accaduto.	Provvedimento del docente

R2	<b>Assumere atteggiamenti poco rispettosi nei confronti del personale tutto della scuola</b>	<b>1</b> Richiamo da parte del docente ed eventuale contatto telefonico con la famiglia	La sanzione scatta immediatamente dopol'accertamento dell'accaduto.	Provvedimento del docente
R3	<b>Non rispettare le indicazioni dei docenti o del personale ATA</b>	<b>2</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Provvedimento del docente
R4	<b>Rispondere in modo aggressivo o inadeguato al richiamo dei docenti o del personale ATA</b>	<b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente e convocazione dei genitori.	La sanzione scatta immediatamente dopol'accertamento dell'accaduto. Annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	Provvedimento del docente
R5	<b>Offendere o minacciare il personale</b>	<b>5</b> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.C. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori

R6	<b>Aggredire fisicamente il personale scolastico</b>	<p><b>5-6</b> Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo anche superiore ai 15 giorni e fino al termine delle lezioni, in base alla gravità del fatto</p>	<p>Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e in presenza dei genitori.</p>	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori o del Consiglio di Istituto
R8	<b>Mancanza di rispetto del materiale fornito dall'insegnante</b>	<p><b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente e</p>	<p>La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto Annotazione sul registro di classe e sul diario</p>	Provvedimento del docente
		convocazione dei genitori. Eventuale risarcimento danni	<p>dello studente. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.</p>	

<b>RISPETTO NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI</b>				
<b>RC</b>	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni (numero e descrizione)</b>	<b>Procedure</b>	<b>Organi competenti</b>
<b>RC1</b>	<b>Rispondere in modo aggressivo o non adeguato ai compagni.</b>	<b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente e convocazione dei genitori.	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto. Annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente
<b>RC2</b>	<b>Insultare, usare termini volgari o offensivi.</b>	<b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente
<b>RC3</b>	<b>Mettere in atto comportamenti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</b>	<b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente

RC4	<b>Giocare in modo pericoloso (fare lo sgambetto, sferrare dei colpi, sottrarre la sedia ad un compagno che sta per sedersi, forzare le articolazioni, etc.)</b>	<b>5</b> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c. entro 48ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori
RC5	<b>Aggredire fisicamente</b>	<b>5-6</b> Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo anche superiore ai 15 giorni e fino al termine delle lezioni, in base alla gravità del fatto	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori o del consiglio di Istituto
RC6	<b>Spingere o strattonare senza volontà di causare gravi conseguenze</b>	<b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente e convocazione dei genitori. Eventuale risarcimento del danno	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto. Annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio	Provvedimento del docente
			viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	

RC7	<b>Spingere o stratonare consapevoli di poter provocare gravi conseguenze</b>	<b>5-6</b> Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo anche superiore ai 15 giorni e fino al termine delle lezioni, in base alla gravità del fatto	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori o del consiglio di Istituto
RC8	<b>Usare in assenza di permesso o danneggiare il materiale dei compagni (libri, quaderni, astucci, diari, penne, matite, vestiti, etc.)</b>	<b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente e convocazione dei genitori. Eventuale risarcimento del danno	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto. Annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente
RC9	<b>Sottrarre il materiale dei compagni</b>	<b>4</b> Nota scritta sul registro di classe e convocazione del genitore da parte della segreteria. Richiesta da parte del Dirigente dell'eventuale risarcimento del danno	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	L'insegnante in servizio segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria

**RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI SCOLASTICI E DELLE REGOLE DI DECORO**

<b>AD</b>	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni (numero e descrizione)</b>	<b>Procedure</b>	<b>Organi competenti</b>
<b>AD1</b>	<b>Dimenticare il materiale scolastico</b>	<b>1</b> Richiamo da parte del docente ed eventuale contatto telefonico con la famiglia	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Provvedimento del docente
<b>AD2</b>	<b>Spostarsi di banco in assenza di autorizzazione</b>	<b>1</b> Richiamo da parte del docente ed eventuale contatto telefonico con la famiglia	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Provvedimento del docente
<b>AD3</b>	<b>Alzarsi dal posto in assenza di permesso</b>	<b>1</b> Richiamo da parte del docente ed eventuale contatto telefonico con la famiglia	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Provvedimento del docente
<b>AD4</b>	<b>Sporcare la classe e/o mangiare al di fuori dell'orario consentito</b>	<b>2</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto. Il diritto di contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto del punto di vista dell'alunno all'interno della classe	Provvedimento del docente
<b>AD5</b>	<b>Uscire ripetutamente per trattenersi nel bagno, in corridoio e/o nelle classi non proprie</b>	<b>2</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto. Il diritto di contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto del punto di vista dell'alunno all'interno della classe	Provvedimento del docente
<b>AD6</b>	<b>Non eseguire i compiti assegnati, in assenza di adeguata giustificazione</b>	<b>1-2-3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Assegnazione di compiti aggiuntivi da svolgere in classe o a casa. Convocazione dei genitori.	Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente

**RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI SCOLASTICI E DELLE REGOLE DI DECORO**

<b>AD7</b>	<b>Non riportare le prove di verifica eventualmente consegnate per visione ai genitori</b>	<b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente
<b>AD8</b>	<b>Non riportare le comunicazioni scuola - famiglia consegnate per visione e firma ai genitori</b>	<b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente
<b>AD9</b>	<b>Offendere le regole di pudore condivise e congrue al contesto scolastico (allusioni sessuali verbali e gestuali)</b>	<b>4</b> Nota scritta sul registro di classe e convocazione del genitore da parte della segreteria	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	L'insegnante in servizio segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria
<b>AD10</b>	<b>Assumere atteggiamenti di offesa alla dignità delle persone</b>	<b>5</b> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni.	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	Provvedimento del consiglio di classe allargato alla componente genitori
<b>AD11</b>	<b>Inficiare la raccolta differenziata</b>	<b>2</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente.	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico.	Provvedimento del docente

		Convocazione dei genitori	Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	
<b>AD12</b>	<b>Uso incivile dei servizi igienici</b>	<b>1</b> Richiamo da parte del docente ed eventuale contatto telefonico con la famiglia	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Provvedimento del docente dietro segnalazione del collaboratore scolastico

**AZIONI E COMPORTAMENTI CHE DISTURBINO E ARRECHINO DISCONTINUITÀ NEL PROCESSO EDUCATIVO**

<b>T</b>	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni (numero e descrizione)</b>	<b>Procedure</b>	<b>Organi competenti</b>
<b>T1</b>	<b>Comportamenti che ostacolano o impediscono il regolare svolgimento delle lezioni e dello studio guidato</b>	<b>1-2-3</b> Nota sul diario, dopo tre ammonizioni verbali durante la stessa ora di lezione, convocazione dei genitori e nota sul registro. Se l'accaduto dovesse ripetersi in giorni diversi, richiesta di convocazione dei genitori attraverso la segreteria per un colloquio con il docente e il Dirigente scolastico	Le sanzioni verranno applicate gradualmente al perpetuarsi del comportamento scorretto.	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico a seconda della gravità
<b>T2</b>	<b>Azioni finalizzate alla copiatura durante le verifiche scritte.</b>	Annullamento della prova e/o ammonizione scritta con comunicazione ai genitori	Le sanzioni verranno applicate gradualmente al perpetuarsi del comportamento.	Provvedimento del docente

### FALSIFICAZIONI E MANOMISSIONI

FM	Mancanze	Sanzioni (numero e descrizione)	Procedure	Organi competenti
FM1	<b>Alterare la scrittura nella corrispondenza tra scuola e famiglia</b>	2 Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente
FM2	<b>Alterare o cancellare qualunque comunicazione o provvedimento scritto sul registro di classe (utilizzando, dopo averlo sottratto illecitamente, l'account del docente) o su altri documenti ufficiali</b>	5 Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni.	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	Provvedimento del consiglio di classe allargato alla componente genitori
FM3	<b>Falsificare le firme dei genitori sulle comunicazioni dell'insegnante</b>	3 Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente

**RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE**

<b>SS</b>	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni (numero e descrizione)</b>	<b>Procedure</b>	<b>Organi competenti</b>
<b>SS1</b>	<b>Lanciare oggetti non contendenti (lanci di oggetti di qualsiasi natura ai compagni)</b>	<b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente
<b>SS2</b>	<b>Lanciare oggetti contendenti</b>	<b>5</b> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni. Richiesta da parte del Dirigente dell'eventuale risarcimento del danno	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori
<b>SS3</b>	<b>Lanciare oggetti dalle finestre</b>	<b>4</b> Nota scritta sul registro di classe e convocazione del genitore da parte della segreteria	Annotazione sul registro di classe Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	L'insegnante presente durante il fatto segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria

SS4	<b>Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività</b>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p>Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione dei genitori</p>	<p>Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.</p>	Provvedimento del docente
SS5	<b>Portare a scuola oggetti pericolosi</b>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni. Richiesta da parte del Dirigente dell'eventuale risarcimento del danno</p>	<p>Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d. c. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.</p>	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori
SS6	<b>Dondolarsi nella sedia e persistere in comportamenti pericolosi</b>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p>Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione dei genitori</p>	<p>Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.</p>	Provvedimento del docente

**RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE**

SS7	<p align="center"><b>Tenere comportamenti pericolosi per sé e per gli altri in fila, lungo le scale, nei corridoi anche durante una visita guidata</b></p>	<p align="center"><b>4</b></p> <p>Nota scritta sul registro di classe e convocazione del genitore da parte della segreteria. Richiesta dell'eventuale risarcimento del danno.</p>	<p>Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.</p>	<p>L'insegnante presente durante il fatto segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria</p>
SS8	<p align="center"><b>Abbandonare l'edificio scolastico</b></p>	<p align="center"><b>5</b></p> <p>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni. Richiesta da parte del Dirigente dell'eventuale risarcimento del danno</p>	<p>Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.</p>	<p>Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori</p>
SS9	<p align="center"><b>Fumo e altre azioni che danneggiano la propria e l'altrui salute</b></p>	<p>Allontanamento temporaneo superiore ai 15 giorni. Richiesta da parte del Dirigente dell'eventuale risarcimento del danno</p>	<p>Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. L'alunno dovrà esporre alla classe una relazione sui pericoli del suo comportamento per la salute.</p>	<p>Provvedimento del consiglio di classe allargato alla componente genitori</p>

**RISPETTO DI STRUTTURE E ATTREZZATURE**

<b>SA</b>	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni (numero e descrizione)</b>	<b>Procedure</b>	<b>Organi competenti</b>
<b>SA1</b>	<b>Incisione di banchi e porte</b>	<b>4</b> Nota sul registro di classe, convocazione dei genitori da parte della segreteria; esclusione dall'intervallo o altra attività; obbligo di rimediare al danno causato	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	L'insegnante, che accerterà la mancanza, segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria
<b>SA2</b>	<b>Scritte su muri, porte, banchi, etc.</b>	<b>4</b> Nota sul registro di classe, convocazione dei genitori da parte della segreteria; esclusione dall'intervallo o altra attività; obbligo di rimediare al danno causato	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	L'insegnante, che accerterà la mancanza, segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria
<b>SA3</b>	<b>Imbrattare o danneggiare carte storico - geografiche, lavori, avvisi affissi alle pareti</b>	<b>4</b> Nota sul registro di classe, convocazione dei genitori da parte della segreteria; esclusione da ricreazione o altra attività; obbligo di rimediare al danno causato	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con docente e dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.	L'insegnante presente durante il fatto segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria

SA4	<b>Mancato rispetto per le norme che regolano il servizio di biblioteca; danneggiamento del materiale o mancata restituzione.</b>	4 Nota sul registro di classe, convocazione dei genitori da parte della segreteria. Esclusione temporanea dal servizio. Risarcimento del danno.	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.	Il docente che ha dato in prestito il materiale, dopo alcuni avvertimenti verbali, prende il provvedimento.
SA5	<b>Danneggiamento degli strumenti e delle dotazioni dei laboratori, delle aule e degli ambienti scolastici in genere e/o utilizzo scorretto e non didattico delle stesse.</b>	4 Nota sul registro di classe, convocazione dei genitori da parte della segreteria. Esclusione temporanea dal servizio. Risarcimento del danno.	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.	L'insegnante, che accerterà la mancanza, segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria
<b>RISPETTO DI STRUTTURE E ATTREZZATURE</b>				
SA6	<b>Uso non autorizzato e improprio delle dotazioni multimediali (schermi touch, postazione informatica, etc.), di sussidi didattici e delle attrezzature sportive, presenti nei laboratori, nelle aule e negli ambienti scolastici in genere</b>	4 Nota scritta sul registro di classe e convocazione del genitore da parte della segreteria. Richiesta dell'eventuale risarcimento del danno.	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.	L'insegnante, che accerterà la mancanza, segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria

SA7	<b>Atti di vandalismo o negligente incuria delle dotazioni multimediali (schermi touch, postazione informatica, etc.), di sussidi didattici e delle attrezzature sportive, presenti nei laboratori, nelle aule e negli ambienti scolastici in genere</b>	<b>4</b> Nota scritta sul registro di classe e convocazione del genitore da parte della segreteria. Richiesta da parte del Dirigente dell'eventuale risarcimento del danno. Esclusione temporanea dall'attività.	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.	L'insegnante, che accerterà la mancanza, segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria
SA8	<b>Usare in modo improprio strumenti e superfici per la scrittura.</b>	<b>1</b> Richiamo da parte del docente ed eventuale contatto telefonico con la famiglia.	La sanzione scatta immediatamente dopol'accertamento dell'accaduto	Provvedimento del docente
SA9	<b>Sottrarre materiale della scuola</b>	<b>5</b> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni.	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori
SA10	<b>Forzare cassette e armadietti.</b>	<b>5</b> Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni.	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del C.d.c. entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori

<b>SA11</b>	<b>Furto di documenti ufficiali</b>	<b>5-6</b> Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo anche superiore ai 15 giorni e fino al termine delle lezioni, in base alla gravità del fatto.	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di classe entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori o del Consiglio di Istituto
-------------	-------------------------------------	--	--	--

**USO DEL CELLULARE A SCUOLA E DI ALTRE APPARECCHIATURE DIGITALI**

<b>Tipo</b>	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni (numero e descrizione)</b>	<b>Procedure</b>	<b>Organi competenti</b>
<b>C1</b>	<b>Utilizzo non autorizzato del telefono cellulare e/o dello smartwatch e/o del tablet e/o di qualsiasi dispositivo multimediale durante l'orario scolastico e, in particolare, durante le lezioni e le verifiche scritte</b>	<b>4-5</b> Consegna del cellulare Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione dei genitori da parte della segreteria. L'apparecchio verrà depositato nell'Ufficio di Presidenza e riconsegnato all'alunno dal Vice Preside al termine delle lezioni previo contatto telefonico con un genitore. Ammonizione scritta del Dirigente scolastico sul registro della classe. In caso di recidiva o particolare gravità, allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni.	L'apparecchio verrà depositato nell'Ufficio di Presidenza e riconsegnato all'alunno dal Vice Preside al termine delle lezioni previo contatto telefonico con un genitore. Ammonizione scritta del Dirigente scolastico sul registro della classe. In caso di recidiva o particolare gravità annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di classe entro 48 ore. Avverso la sanzione è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia della scuola (art.5, DPR 235/07)	Provvedimento del Consiglio di classe allargato alla componente genitori

C2	<b>Rifiuto di consegna del cellulare.</b>	<b>4</b> Nota scritta sul registro di classe e convocazione del genitore da parte della segreteria.	Annotazione sul registro di classe. Convocazione della famiglia attraverso la segreteria. Colloquio dei genitori con il docente e il Dirigente scolastico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.	L'insegnante presente durante la mancanza, segnalerà al Coordinatore, il quale richiederà la convocazione dei genitori tramite gli Uffici di segreteria
C3	<b>Non rispettare le norme previste dal regolamento di utilizzo dei laboratori, delle aule e degli ambienti scolastici in genere (utilizzo non autorizzato di software, stampanti, scanner, etc.).</b>	<b>3</b> Nota scritta sul registro di classe e sul diario personale dello studente. Convocazione dei genitori	Annotazione sul registro di classe- Convocazione della famiglia attraverso comunicazione scritta e/o contatto telefonico. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe.	Provvedimento del docente
<b>USO DEL CELLULARE A SCUOLA E DI ALTRE APPARECCHIATURE DIGITALI</b>				
C4	<b>Accedere a chat- line e/o forum finalizzate alla diffusione di calunnie rivolte al personale scolastico, ai compagni o all'Istituto.</b>	<b>7</b> Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni.	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno all'interno della classe e dei genitori.	Provvedimento del Consiglio di Istituto

C5	<b>Usare all'interno delle pertinenze scolastiche, in assenza di autorizzazione, apparecchiature per la registrazione audio/video e l'esecuzione di riprese fotografiche allo scopo di riprendere il personale della scuola e i compagni durante le attività curricolari ed extracurricolari.</b>	5 Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni.	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di classe entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	Provvedimento del consiglio di classe allargato alla componente genitori
C6	<b>Produrre, detenere e/o diffondere materiale audio/visivo che offende la dignità e/o l'immagine del personale scolastico, dei compagni o dell'Istituto.</b>	7 Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni. Richiesta dell'eventuale risarcimento del danno	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	Provvedimento del Consiglio di Istituto
C7	<b>Accedere a chat-line finalizzate alla diffusione di materiale pornografico</b>	7 Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni.	Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata e informata immediatamente. Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto dell'alunno e dei genitori.	Provvedimento del Consiglio di Istituto

Tutte le mancanze sopra descritte avranno una ricaduta sulla valutazione del comportamento. La decisione spetta ai singoli Consigli di classe durante le riunioni di scrutinio, su indicazione del Dirigente Scolastico, in relazione alla gravità della mancanza.