

Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno

# Regolamento di Istituto

## Sommario

Sommario.....	2
Premessa.....	5
<b>ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>6</b>
Art. 1 - Organi Collegiali.....	6
Art. 2 - Convocazione .....	6
Art. 3 - Validità seduta .....	6
Art. 4 - Discussione ordine del giorno .....	7
Art. 5 - Mozione d'ordine .....	7
Art. 6 - Diritto di intervento .....	7
Art. 7 - Dichiarazione di voto .....	7
Art. 8 - Votazioni.....	7
Art. 9 - Processo verbale.....	8
Art. 10 - Programmazione.....	9
Art. 11 - Surroga di membri cessati.....	9
Art. 12 - Decadenza .....	9
Art. 13 - Dimissioni .....	9
Art. 14 - Consiglio d'Istituto.....	9
Art. 15 - Giunta Esecutiva .....	11
Art. 16 - Collegio dei Docenti .....	11
Art. 17 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....	12
Art. 18 - Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....	12
Art. 19 - Organo di Garanzia .....	12
Art. 20 - Assemblee dei genitori .....	13
Assemblea di classe, interclasse, intersezione .....	13
Assemblea di plesso .....	13
Assemblea dell'Istituzione Scolastica .....	13
Art. 21 Coordinamento dei rappresentanti dei consigli .....	14
<b>PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>15</b>
Art. 22 - Operazioni iscrizioni.....	15
Art. 23 - Ammissione alla frequenza della Scuola dell'Infanzia .....	15
Art. 24 - Formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia .....	16
Art. 25 - Ammissione alla frequenza della Scuola Primaria.....	16
Art. 26 - Ammissione alla frequenza della Scuola Secondaria di Primo grado .....	18
Art. 27 - Formazione delle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di Primo grado ....	20
Art. 28 - Sdoppiamento e contrazione di sezioni e classi parallele .....	20
Art. 29 - Assegnazione dei docenti alle sedi e alle attività .....	21
Art. 30 - Ingresso a scuola degli alunni.....	21
Art. 31 - Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche .....	22
Art. 32 - Somministrazione farmaci.....	23
<b>DOCENTI, ALUNNI, GENITORI .....</b>	<b>25</b>
Art. 33 - Vigilanza sugli alunni .....	25
Premessa.....	25
Orario .....	25

Vigilanza durante l'intera attività didattica .....	25
Ingresso.....	26
Cambio d'ora .....	26
Ricreazione.....	27
Spostamenti .....	28
Attività in orario extrascolastico.....	28
Uscita alunni.....	28
Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi .....	29
Refezione .....	29
Assenza temporanea del docente .....	30
Art. 34 - Doveri dei docenti.....	30
Art. 35 - Doveri degli alunni .....	31
Art. 36 - Doveri dei genitori .....	32
Art. 37 - Doveri del personale amministrativo.....	33
Art. 38 - Doveri dei collaboratori scolastici.....	34
<b>SPAZI ED ATTREZZATURE .....</b>	<b>36</b>
Art. 39 - Uso dei laboratori e aule speciali.....	36
Art. 40 - Sussidi didattici e audiovisivi .....	36
Art. 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica da parte dei docenti .....	36
Art. 42 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto .....	37
Art. 43 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	37
Art. 44 - Diritto d'autore .....	37
Art. 45 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi .....	37
<b>SICUREZZA .....</b>	<b>39</b>
Art. 46 - Norme di comportamento .....	39
<b>COMUNICAZIONI.....</b>	<b>40</b>
Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	40
Art. 48 - Comunicazioni docenti - genitori.....	40
Art. 49 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa.....	40
<b>ACCESSO ALL'AREA SCOLASTICA E AI LOCALI SCOLASTICI .....</b>	<b>42</b>
Art. 50 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica. Accesso e sosta.....	42
Art. 51 - Accesso di estranei ai locali scolastici .....	42
<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>43</b>
Art. 52 - Modifiche al regolamento.....	43
<b>Appendice A - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti .....</b>	<b>44</b>
Infrazioni disciplinari e Sanzioni.....	44
Art. 1 .....	44
Art. 2 .....	45
Art. 3 .....	45
Art. 4 .....	45
Art. 5 .....	46
Art. 6 .....	46
Art. 7 .....	46
Art. 8 .....	46
Art. 9 .....	47
Art. 10 .....	48
Art. 11 .....	49
Art. 12 .....	50

Appendice B – Regolamento per la denuncia degli infortuni.....	51
Appendice C - Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi e per il conferimento di incarichi ad esperti esterni.....	52
Art. 1 - Principi e ambiti di applicazione .....	52
Art. 2 - Acquisti, appalti e forniture - elenco fornitori.....	52
Art. 3 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Art. 125 del Codice Appalti).....	53
Art. 4 - Beni e servizi acquisibili in economia .....	53
Art. 5 - Procedura di selezione per l'affidamento diretto .....	54
Art. 6 - Procedura di selezione per acquisti superiori a € 3.000,00 e fino ad € 40.000,00 (iva esclusa) .....	54
Art. 7 - Procedura di selezione per acquisti superiori a € 40.000,00 .....	55
Art. 8 - Contratto .....	55
Art. 9 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	55
Art. 10 - Verifica di regolare fornitura, esecuzione o collaudo .....	56
Art. 11 - Contratti per incarichi a esperti esterni .....	56
Art. 12 - Contratti di sponsorizzazione .....	58
Art. 13 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi .....	58
Art. 14 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi .....	59
Art. 15 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali e amministrativi .....	59
Art. 16 - Pubblicità .....	61
Art. 17 - Abrogazione norme.....	61
Art. 18 - Disposizioni finali .....	61
Appendice D - Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia della Istituzione scolastica .....	62
Art. 1 - Istituzione .....	62
Art. 2 - Procedura per l'istituzione e la formazione dell'Albo.....	62
Art. 3 - Campo di applicazione .....	62
Art. 4 - Requisiti richiesti.....	62
Art. 5 - Presentazione delle istanze .....	63
Art. 6 - Formazione e aggiornamento dell'Albo.....	63
Art. 7 - Cancellazione dall'Albo .....	63
Art. 8 - Pubblicità .....	64

## **Premessa**

Il Regolamento d'Istituto si inserisce nel vasto complesso delle leggi che regolano le scuole dello Stato.

Si integra con la Carta dei servizi e con il Piano dell'offerta formativa, ponendosi come strumento di applicazione delle normative generali, adattate alle diverse esigenze dell'Istituto nella sua peculiarità di bisogni e di offerte.

Vuole essere documento di informazione per gli operatori e l'utenza allo scopo di creare rapporti sempre più improntati alla chiarezza e alla collaborazione.

Ha lo scopo di rendere efficiente il servizio scolastico ed efficaci gli interventi, le azioni ed i comportamenti del personale (alunni, genitori, docenti, collaboratori, personale dell'ufficio di segreteria) che compone la comunità educativa.

Le norme in esso contenute sono in linea con le leggi vigenti e con l'autonomia organizzativa e funzionale prevista dalla legge.

## ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - Organi Collegiali**

Nell'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" operano i seguenti organi collegiali:

- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta esecutiva
- il Collegio dei docenti
- il Consiglio di classe/interclasse/intersezione
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Sono previste, inoltre, nel funzionamento d'Istituto:

- le assemblee dei genitori
- il coordinamento dei rappresentanti dei genitori

### **Art. 2 - Convocazione**

La convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.

La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso indirizzato ai singoli componenti è pubblicato nell'albo pretorio del sito web dell'I.C. 2 "Damiani" di Morbegno, deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Per eventuali riunioni urgenti è sufficiente che l'avviso di convocazione venga pubblicato nell'albo pretorio del sito web dell'I.C. 2 "Damiani" di Morbegno, affisso all'albo e, se possibile, comunicato ai componenti dell'organo collegiale verbalmente, anche a mezzo telefono, entro il giorno antecedente quello della riunione.

L'avviso di convocazione, che normalmente è recapitato ai consiglieri genitori per il tramite dei rispettivi figli, deve indicare sempre gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo delle riunioni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.

### **Art. 3 - Validità seduta**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il Presidente deve sospendere la seduta quando si rileva che è venuto meno il numero legale.

#### **Art. 4 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art. 5 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno (o.d.g.), ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata.

Sulla mozione d'ordine possono esprimersi un membro a favore e uno contro ("questione sospensiva").

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 6 - Diritto di intervento**

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

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

#### **Art. 7 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 8 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad

alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 9 - Processo verbale**

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

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

Nel verbale sono annotati anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli organi collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal Presidente e/o dal Segretario e custodito negli uffici di segreteria in luogo sicuro.



### **Art. 10 - Programmazione**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite;

### **Art. 11 - Surroga di membri cessati**

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale.

### **Art. 12 - Decadenza**

I membri elettivi dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente dell'organo collegiale per il tramite della segreteria scolastica.

### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinanzi all'organo collegiale.

L'organo collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

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

### **Art. 14 - Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite disposizioni ministeriali.

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del Presidente.

Nella prima seduta, il C.d.I. elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età presente alla riunione.

Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità delle deliberazioni adottate dal C.d.I. avviene mediante la pubblicazione nell'albo pretorio del sito web dell'I.C. 2 "Damiani" di Morbegno entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del C.d.I. possono ottenere dall'Ufficio di segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in

materia di privacy.

Le copie di delibere e atti devono essere richieste per iscritto e motivate.

I verbali sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni. Gli stessi verbali saranno inviati per posta elettronica ai membri del Consiglio prima della seduta successiva.

Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di norma 2 ore, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.

Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal Presidente, al quale spetta:

- conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
- far rispettare i tempi stabiliti;
- mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola a un oratore a favore e a uno contrario; mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'o.d.g., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

### **Art. 15 - Giunta Esecutiva**

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da 1 docente, 1 componente degli ATA, 2 genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso, con voto segreto e in modo proporzionale al numero dei consiglieri.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse il Dirigente scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime

### **Art. 16 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti (C.d.D.) è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione scolastica, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisa la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri

rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

I verbali delle sedute del C.d.D. vengono inviati per posta elettronica a tutti i componenti prima della riunione successiva.

### **Art. 17 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è un organo collegiale perfetto e deve operare con la presenza di tutti i membri.

### **Art. 18 - Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio dei docenti.

### **Art. 19 - Organo di Garanzia**

L'Organo di garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori, nominati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o astensione del componente titolare.

L'Organo di garanzia decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento.

In particolare, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente convoca i componenti l'Organo di garanzia non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione spetta al Presidente, che provvede a designare il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve pervenire ai membri dell'Organo di garanzia, per iscritto o via posta elettronica certificata, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire giustifica l'assenza al Presidente, per iscritto e prima della seduta.

Ciascun componente ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo di garanzia, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **Art. 20 - Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, da concordare con il dirigente scolastico. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Assemblea di classe, interclasse, intersezione**

L'assemblea di classe è convocata e presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale è inviata alla Dirigenza.

### **Assemblea di plesso**

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse o d' Intersezione, eletto dell'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse, Intersezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori della assemblea è redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale è consegnata alla Dirigenza.

### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto,

Classe/Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- dal Consiglio d'Istituto
- dal Dirigente scolastico

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.

Dei lavori della assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale è consegnata alla Dirigenza.

### ***Art. 21 Coordinamento dei rappresentanti dei consigli***

I rappresentanti dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono costituirsi in coordinamento degli eletti. E' presieduto da uno dei genitori eletti.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti.

Dei lavori della assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale è consegnata alla Dirigenza.

## PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

### **Art. 22 - Operazioni iscrizioni**

Le operazioni di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di Primo grado sono effettuate secondo le modalità e i tempi fissati dal Dirigente scolastico in coerenza con le relative disposizioni di legge e le apposite istruzioni ministeriali.

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

Nel caso di richieste di iscrizione in eccedenza, si procede a stilare una graduatoria basata sui criteri, stabiliti dal Consiglio di istituto, specificati negli artt. 23-24-25.

### **Art. 23 - Ammissione alla frequenza della Scuola dell'Infanzia**

Possono essere iscritti alle Scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso o che abbiano 4 o 5 anni al momento della richiesta; l'attuazione degli anticipi è regolata dall'annuale Circolare Ministeriale sulle iscrizioni e dalle delibere successive formulate dal Collegio dei Docenti.

La domanda di iscrizione deve essere presentata entro i termini stabiliti dall'annuale circolare da chi esercita la potestà genitoriale sul minore dietro compilazione del modulo appositamente predisposto.

Qualora le domande di iscrizione superino la disponibilità dei posti, le ammissioni dei bambini vengono regolate da una graduatoria, redatta dall'ufficio sulla base dei seguenti criteri di priorità:

1. bambini/e già frequentanti la scuola richiesta;
2. bambini/e già frequentanti l'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno;
3. bambini/e che hanno compiuto i tre anni entro il termine stabilito nell'anno precedente e in lista d'attesa già dall'anno precedente;
4. bambini/e che si iscrivono per la prima volta alla scuola dell'infanzia in ordine decrescente rispetto all'età, residenti nel bacino d'utenza della scuola;
5. bambini/e residenti in altri Comuni del distretto scolastico di Morbegno;
6. bambini/e residenti in Comuni di altri distretti scolastici.

Nota: perché un bambino sia considerato residente nel Comune di Morbegno è necessario che all'atto della presentazione della domanda il minore abbia la residenza nel comune di Morbegno; sono assimilati ai residenti coloro che dichiarano l'intenzione di trasferire la residenza nei suddetti comuni entro e non oltre il 31 agosto dell'anno in corso. Tale requisito viene accertato dall'ufficio prima dell'eventuale ammissione al servizio. Qualora il richiedente non abbia acquisito effettivamente la residenza entro il termine del 31 agosto, retrocede in graduatoria e viene considerato "non residente".

All'interno di ciascuna categoria la precedenza viene data a:

- a. bambini/e disabili con certificazione rilasciata dall'ASL;
- b. bambini che, per particolari condizioni socio-economiche della famiglia, abbiano

maggiormente bisogno di frequentare la scuola dell'infanzia (tale maggiore bisogno è confermato dal Servizio Sociale territoriale);

- c. fratelli e sorelle di bambini/e che già frequentano la scuola richiesta;
- d. fratelli e sorelle di bambini/e frequentanti la scuola primaria dell'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno, vicina alla scuola dell'infanzia richiesta;
- e. bambini/e che vivono con un solo genitore;
- f. bambini/e residenti in altri Comuni che abbiano un genitore lavoratore nel Comune di Morbegno.

A parità di requisiti prevale la maggiore età, in via residuale si procede all'estrazione a sorte in forma pubblica e gestita dalla Giunta esecutiva.

Le domande presentate dopo il termine fissato per le iscrizioni sono accolte nell'ordine di arrivo; casi particolari sono valutati dal Dirigente scolastico in accordo con gli insegnanti e secondo la disponibilità dei posti.

### ***Art. 24 - Formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia***

Si adottano i seguenti criteri per l'inserimento dei bambini nelle sezioni:

- Numero equilibrato di alunni per sezioni (tenendo conto sia dell'anno che del mese di nascita).
- Maschi e femmine equamente distribuiti per sezione.
- Equa distribuzione dei bambini stranieri.
- Equa distribuzione di bambini con disabilità operando opportune rotazioni nel caso fossero in numero minore rispetto alle sezioni attivate;
- Separazione dei fratelli e dei gemelli in sezioni diverse per garantire una maggiore autonomia del singolo bambino.

Le preferenze dei genitori per specifici insegnanti non costituiscano motivo per la formazione delle sezioni.

In caso di motivazioni particolari documentate o situazioni logistiche e in accordo con le famiglie, il Dirigente scolastico può decidere sulla deroga di ciascuno dei criteri sopra elencati e procedere all'inserimento del bambino nella sezione più congrua alle esigenze dello stesso.

### ***Art. 25 - Ammissione alla frequenza della Scuola Primaria***

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale

- DEVONO iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre;
- POSSONO iscrivere anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile.

A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai proprio figli.

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si presentano, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online (riferimento art. 7.28 Legge 135/2012)

Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.



Le famiglie per poter effettuare l'iscrizione online devono:

- individuare la scuola/plesso d'interesse (anche attraverso l'aiuto di "Scuola in Chiaro");
- compilare la domanda in tutte le sue parti attraverso il sistema "Iscrizioni online", raggiungibile dal sito del MIUR, dall'indirizzo web [www.iscrizioni.istruzione.it](http://www.iscrizioni.istruzione.it), o direttamente dall'apposito link presente nel sito della Scuola;

Il sistema "Iscrizioni online" si fa carico di avvisare le famiglie, via posta elettronica, in tempo reale dell'avvenuta registrazione o delle variazioni di stato della domanda. La famiglia, inoltre, attraverso una funzione web potrà in ogni momento seguire l'iter della domanda inoltrata.

In caso di genitori separati o divorziati, se l'affidamento non è congiunto, la domanda d'iscrizione presentata online deve essere perfezionata presso la scuola entro l'avvio del nuovo anno scolastico.

La segreteria della scuola è in ogni caso a disposizione per i genitori che necessitino di assistenza nella procedura di iscrizione online.

In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri istituti le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal consiglio di istituto), le famiglie, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare, in subordine, fino ad un massimo di altri due istituti di proprio gradimento.

All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che è così strutturato:

- 24 ore settimanali
  - da lunedì al sabato 8.00-12.00\*
- 27 ore settimanali
  - da lunedì al sabato 8.00-12.30
- fino a 30 ore settimanali
  - Classe 1<sup>a</sup> 8.00/12.40 dal lunedì al sabato tot. 28 ore
  - Classi 2<sup>a</sup>-3<sup>a</sup>-4<sup>a</sup>-5<sup>a</sup> 8.00/12.40 dal lunedì al sabato con un rientro pomeridiano 14.30/16.30 il martedì tot. 30 ore\*\*
- 40 ore settimanali\*\*
  - Morbegno: 8.00/16.30 il lunedì, martedì, giovedì, venerdì; 8.00/14.00 il mercoledì
  - Campovico: 8.10/16.40 il lunedì, martedì, giovedì, venerdì; 8.10/14.10 il mercoledì

\*L'adozione del modello di 24 ore settimanali si rende possibile solo in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di una classe.

\*\* L'accoglimento delle opzioni fino a 30 ore settimanali o per il tempo pieno è subordinato alla presenza di servizi e strutture e alla disponibilità di organico.

Con riferimento alle diverse opzioni, le attività didattiche saranno organizzate tenendo conto dei servizi attivabili e delle consistenze di organico.

*Nota: I genitori documentano il possesso dei requisiti indicati con autocertificazione.*

*E' cura del sistema di iscrizioni online provvedere a comunicare alla famiglia, di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso l'istituto scolastico indicato in subordine. Si fa presente che l'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle istituzioni scolastiche indicate nel modulo online rende inefficaci le altre opzioni.*

Qualora le domande di iscrizione superino la disponibilità dei posti, le ammissioni dei bambini vengono regolate da una graduatoria, redatta dall'ufficio sulla base dei seguenti criteri di

priorità:

1. bambini/e già frequentanti l'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno;
2. bambini/e residenti nel comune di Morbegno
3. bambini/e residenti in altri Comuni del distretto scolastico di Morbegno;
4. bambini/e residenti in Comuni di altri distretti scolastici.

*Nota: perché un bambino sia considerato residente nel Comune di Morbegno è necessario che all'atto della presentazione della domanda il minore abbia la residenza nel comune di Morbegno; sono assimilati ai residenti coloro che dichiarano l'intenzione di trasferire la residenza nei suddetti comuni entro e non oltre il 31 agosto dell'anno in corso. Tale requisito viene accertato dall'ufficio prima dell'eventuale ammissione al servizio. Qualora il richiedente non abbia acquisito effettivamente la residenza entro il termine del 31 agosto, retrocede in graduatoria e viene considerato "non residente".*

All'interno di ciascuna categoria la precedenza viene data a:

- a. bambini/e disabili con certificazione rilasciata dall'ASL;
- b. bambini che, per particolari condizioni socio-economiche della famiglia, abbiano maggiormente bisogno di frequentare la scuola (tale maggiore bisogno è confermato dal Servizio Sociale territoriale);
- c. fratelli e sorelle di bambini/e che già frequentano la scuola richiesta;
- d. fratelli e sorelle di bambini/e frequentanti la scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno, vicina alla scuola primaria richiesta;
- e. fratelli e sorelle di alunni frequentanti una scuola dell'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno;
- f. bambini/e che vivono con un solo genitore;
- g. bambini/e residenti in altri Comuni che abbiano un genitore lavoratore nel Comune di Morbegno.

In via residuale si procede all'estrazione a sorte in forma pubblica e gestita dalla Giunta esecutiva.

Le domande presentate dopo il termine fissato per le iscrizioni sono accolte nell'ordine di arrivo; casi particolari sono valutati dal Dirigente scolastico in accordo con gli insegnanti e secondo la disponibilità dei posti.

### **Art. 26 - Ammissione alla frequenza della Scuola Secondaria di Primo grado**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si presentano, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online (riferimento art. 7.28 Legge 135/2012).

Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.

Le famiglie per poter effettuare l'iscrizione online devono:

- individuare la scuola/plesso d'interesse (anche attraverso l'aiuto di "Scuola in Chiaro");
- compilare la domanda in tutte le sue parti attraverso il sistema "Iscrizioni online", raggiungibile dal sito del MIUR, dall'indirizzo web [www.iscrizioni.istruzione.it](http://www.iscrizioni.istruzione.it), o direttamente dall'apposito link presente nel sito della Scuola;

Il sistema "Iscrizioni online" si fa carico di avvisare le famiglie, via posta elettronica, in tempo reale dell'avvenuta registrazione o delle variazioni di stato della domanda. La famiglia, inoltre,

attraverso una funzione web può in ogni momento seguire l'iter della domanda inoltrata.

In caso di genitori separati o divorziati, se l'affidamento non è congiunto, la domanda d'iscrizione presentata online deve essere perfezionata presso la scuola entro l'avvio del nuovo anno scolastico.

La segreteria della scuola è in ogni caso a disposizione per i genitori che necessitino di assistenza nella procedura di iscrizione online.

In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri istituti le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto), le famiglie, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare, in subordine, fino ad un massimo di altri due istituti di proprio gradimento.

*Nota: I genitori documentano il possesso dei requisiti indicati con autocertificazione. E' cura del sistema di iscrizioni online provvedere a comunicare alla famiglia, di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso l'istituto scolastico indicato in subordine. Si fa presente che l'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle istituzioni scolastiche indicate nel modulo online rende inefficaci le altre opzioni.*

Qualora le domande di iscrizione superino la disponibilità dei posti, le ammissioni dei bambini vengono regolate da una graduatoria, redatta dall'ufficio sulla base dei seguenti criteri di priorità:

1. ragazzi/e già frequentanti l'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno;
2. ragazzi /e residenti nel comune di Morbegno;
3. ragazzi /e residenti in altri Comuni del distretto scolastico privi di scuola secondaria di primo grado;
4. ragazzi /e residenti in altri Comuni del distretto scolastico di Morbegno;
5. ragazzi /e residenti in Comuni di altri distretti scolastici.

*Nota: perché un bambino sia considerato residente nel Comune di Morbegno è necessario che all'atto della presentazione della domanda il minore abbia la residenza nel comune di Morbegno; sono assimilati ai residenti coloro che dichiarano l'intenzione di trasferire la residenza nei suddetti comuni entro e non oltre il 31 agosto dell'anno in corso. Tale requisito viene accertato dall'ufficio prima dell'eventuale ammissione al servizio. Qualora il richiedente non abbia acquisito effettivamente la residenza entro il termine del 31 agosto, retrocede in graduatoria e viene considerato "non residente".*

All'interno di ciascuna categoria la precedenza viene data a:

- a. ragazzi/e disabili con certificazione rilasciata dall'ASL;
- b. ragazzi/e che, per particolari condizioni socio-economiche della famiglia, abbiano maggiormente bisogno di frequentare la scuola (tale maggiore bisogno è confermato dal Servizio Sociale territoriale);
- c. fratelli e sorelle di alunni che già frequentano la scuola richiesta;
- d. fratelli e sorelle di alunni frequentanti una scuola dell'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno;
- e. ragazzi/e che vivono con un solo genitore;
- f. ragazzi/e residenti in altri Comuni che abbiano un genitore lavoratore nel Comune di Morbegno.

In via residuale si procede all'estrazione a sorte in forma pubblica e gestita dalla Giunta

esecutiva.

Le domande presentate dopo il termine fissato per le iscrizioni sono accolte nell'ordine di arrivo; casi particolari sono valutati dal Dirigente scolastico in accordo con gli insegnanti e secondo la disponibilità dei posti.

### **Art. 27 - Formazione delle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di Primo grado**

Alle operazioni disciplinate di seguito provvede la dirigenza non oltre il decimo giorno precedente l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico.

La determinazione del numero delle classi da formare e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al Dirigente scolastico in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale docente.

La formazione delle classi prime viene effettuata da una commissione formata da insegnanti della scuola Secondaria, Primaria e dell'Infanzia presieduta dal Dirigente o da un suo delegato.

Le classi di Scuola Primaria sono formate sulla base della richiesta di tempo lungo o di tempo normale. Nel caso si debbano formare più classi con lo stesso tempo scolastico nella Scuola Primaria e nella scuola Secondaria si seguono i seguenti criteri:

- indicazioni provenienti dalla lettura e valutazione del profilo dell'alunno e dai documenti di valutazioni predisposte dagli insegnanti delle scuole di provenienza
- equilibrio tra maschi e femmine;
- periodo di nascita nel corso dell'anno (primo o secondo semestre, valido solo per la Scuola Primaria);
- scuola dell'Infanzia o Primaria di provenienza;

Durante il corso della scuola Primaria e Secondaria si ritiene possibile apportare modifiche alla composizione delle classi, sia in relazione all'inserimento di nuovi alunni, sia in relazione a particolari problematiche relazionali emerse nei gruppi classe. In tali operazioni saranno coinvolti i genitori degli alunni interessati e di esse sarà informato il Consiglio di Interclasse competente.

Il Dirigente scolastico può derogare da quanto previsto ai punti precedenti esclusivamente quando, a suo giudizio, sia necessario per risolvere problemi e situazione di particolare rilievo per il buon funzionamento della scuola.

### **Art. 28 - Sdoppiamento e contrazione di sezioni e classi parallele**

In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto va salvaguardata il più possibile la fisionomia di ciascuna classe esistente. Alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati innanzitutto gli alunni nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola e quelli, fra gli appartenenti alle classi già funzionanti e interessate dallo sdoppiamento, i genitori dei quali ne abbiano fatto richiesta scritta, previa informazione da parte della Dirigenza.

All'ulteriore assegnazione, eventualmente necessaria, di alunni dalle classi già funzionanti si procede seguendo gli stessi criteri della formazione delle classi prime, alla presenza del presidente del Consiglio d'Istituto, dei docenti e dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di riferimento, e sulla base dell'elenco nominativo di ciascuna delle classi medesime.

Il Dirigente scolastico può tenere conto, anche in parziale contrasto con quanto previsto ai

punti precedenti, di motivate e documentate proposte e di criteri didattici, espressamente formulati dal Collegio per la soluzione di eventuali problemi rilevanti per la vita della Scuola.

### **Art. 29 - Assegnazione dei docenti alle sedi e alle attività**

Il numero minimo di docenti di posto comune spettante a ciascun plesso di scuola primaria o di scuola dell'infanzia è definito dal Dirigente scolastico in accordo con i parametri numerici stabiliti dal MIUR.

Nel rispetto della professionalità di ciascun insegnante e nel primario interesse delle scolaresche, l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni deve essere finalizzata a conseguire il più alto grado possibile di unitarietà e di coesione del gruppo docente .

Le valutazioni di ordine strettamente soggettivo restano affidate alla responsabilità del Dirigente scolastico.

E' ammesso disarticolare moduli organizzativi già funzionanti nell'anno precedente, se lo richiedono le modalità operative previste dal piano annuale per il perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Richieste e/o preferenze di insegnanti e/o rappresentanti dei genitori non costituiscono motivo determinante per l'assegnazione di un docente a un plesso.

Gli insegnanti, in possesso di particolari competenze, vanno assegnati in modo da assicurare a tutti i plessi la fruizione delle medesime opportunità. L'assegnazione disposta dal Dirigente scolastico, in base ai presenti criteri, declinati ad inizio anno scolastico tramite una direttiva concernente l'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, sarà efficace per l'intero anno scolastico; qualora insorgano nei giorni immediatamente seguenti al decreto di assegnamento alle classi particolari situazioni o elementi imprevisi e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente scolastico richiedano di essere adeguatamente valutati, sarà ammesso modificare assegnazioni già disposte che potranno essere variate con provvedimento scritto motivato del Dirigente scolastico, da adottarsi non oltre 15 giorni dall'inizio delle lezioni, sentito il parere dei docenti direttamente interessati.

Nel caso delle scuole dell'infanzia le assegnazioni sono modificabili anche oltre il termine fissato al precedente punto, quando si verificano temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso, fatta salva ogni espressa disposizione e/o contrattazione integrativa in materia di utilizzazioni, i docenti in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno potranno essere temporaneamente impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione e con precedenza per quelli in cui più ridotto è lo scarto tra le risorse a disposizione e le necessità di funzionamento, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero e/o di integrazione dell'offerta formativa.

### **Art. 30 - Ingresso a scuola degli alunni**

In considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze i/le bambini/e delle scuole dell'infanzia possono entrare negli edifici scolastici di appartenenza dalle 7.45 fino alle ore 9.30 nei giorni di attività didattiche.

Gli alunni della scuola Primaria e della Secondaria di I grado entrano all'interno degli edifici entro i 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Fino al momento dell'entrata le porte di ingresso degli edifici scolastici restano chiuse. I cancelli di accesso al cortile dei plessi sono aperti 15 minuti prima dell'orario di ingresso degli alunni; la

scuola non risponde, comunque di incidenti o di infortuni verificatisi nei cortili prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 31 - Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche**

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalle scuole fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.

Tale fase deve rappresentare un momento di particolare impegno dei docenti, dei Consigli di Interclasse e del Collegio dei Docenti e si deve basare su progetti articolati e coerenti che consentano di classificare dette iniziative come vere e proprie attività della scuola e non come semplici occasione di evasione.

Con riferimento a quanto stabilito dall'art. 6 della C.M. n.291 del 14/10/1992 il Collegio dei Docenti, su richiesta degli insegnanti di sezione/classe, esprime la propria valutazione sull'effettuazione di visite guidate e di viaggi di istruzione in qualsiasi periodo dell'anno.

Nell'ultimo mese di lezione sono effettuabili solo le visite guidate o i viaggi di istruzione connesse con attività collegate all'educazione ambientale o con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

Il Consiglio di Istituto autorizza, attraverso una delibera quadro annuale, l'effettuazione di visite guidate.

Per le visite successive al 15 marzo di ogni anno scolastico, le richieste, con la relativa documentazione, devono pervenire entro il mese di febbraio all'Ufficio della Direzione.

Le visite guidate devono effettuarsi nell'ambito di una sola giornata per le classi dell'Infanzia, per le classi I II III e IV della scuola Primaria e per le classi I e II della scuola Secondaria di Primo grado. Le classi V della scuola Primaria potranno effettuare viaggi di due giorni a condizione che vi sia il totale consenso da parte dei genitori e la disponibilità di un equo numero di insegnanti ad accompagnare i bambini.

Le classi III della scuola Secondaria di Primo grado potranno effettuare viaggi di tre giorni.

Limitatamente alla scuola Primaria si devono privilegiare come mete luoghi della provincia di Sondrio per gli alunni della classe prima, luoghi della regione Lombardia per gli alunni delle altre classi. Previa adeguata motivazione tale possibilità può estendersi alle province viciniori per le classi prime, alle regioni viciniori e alla Svizzera (Canton Grigioni e Ticino) per le altre classi della scuola Primaria.

Il Consiglio di Istituto, mediante una delibera annuale, autorizza il Dirigente scolastico a concedere le autorizzazioni alle classi che intendono effettuare visite nel territorio comunale, distrettuale e provinciale con priorità di utilizzo del servizio di scuola bus o di linea o del treno.

Devono partecipare di norma tutti gli alunni della classe; eventuali esoneri devono essere motivati dalla famiglia.

In ogni caso dovrà essere garantita la partecipazione di almeno l'80% degli allievi.

Il team docente può escludere dalla partecipazione gli alunni con provvedimenti disciplinari in corso e alunni particolarmente problematici per il loro comportamento.

L'alunno che, ad avviso dei genitori o degli insegnanti, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione all'uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ai docenti che, con le rispettive classi, rimangono presso la sede scolastica.

Le visite guidate non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi.

Gli alunni dovranno essere accompagnati di norma dagli insegnanti della classe, ivi compresi i docenti di sostegno e/o l'assistente in presenza di alunni in situazione di handicap. I docenti hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza degli alunni e, a visita conclusa, sono tenuti a informare il Dirigente scolastico degli inconvenienti verificatesi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

I genitori degli alunni e il personale ATA possono partecipare all'iniziativa al fine di agevolarne l'attuazione previa valutazione con il Dirigente scolastico.

La documentazione da acquisire da parte dei docenti per ogni richiesta di visita guidata è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classe;
- assenso scritto dei genitori per ogni alunno partecipante;
- elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori e loro dichiarazione sottoscritta per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- il costo presumibile di spesa a carico degli alunni;
- programma analitico del viaggio;
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- assicurazione individuale degli alunni.

La documentazione da acquisire da parte dell'Ufficio di Segreteria è la seguente:

- prospetto comparativo di almeno tre ditte di trasporto che garantiscano le condizioni richieste;
- certificazioni varie riguardanti l'automezzo utilizzato.

### **Art. 32 - Somministrazione farmaci**

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati. La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità e quando è indispensabile durante l'orario scolastico.

Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che i genitori presentino la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o documentazione di eventuali ricoveri, ecc...). Lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco ai genitori che provvederanno a consegnare la documentazione e a richiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

La scuola, nella figura del Dirigente scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

- individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione

del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione;

- il preposto cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia;
- quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale per il tramite del 118;
- l'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata a inizio di ogni anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno;
- il farmaco autorizzato va consegnato in confezione integra al personale scolastico e reintegrato dalla famiglia stessa.



## DOCENTI, ALUNNI, GENITORI

### **Art. 33 - Vigilanza sugli alunni**

#### **Premessa**

Si premette che la responsabilità del personale docente e non docente nei confronti degli alunni minori discende sia da norme di tipo civilistico, artt. 2047 e 2048 CC, sia da leggi ordinarie (art. 61 della Legge n. 312 dell'11 luglio 1980 - Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente) sia da norme contrattuali (art. 29, comma 5 CCNL).

La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

#### **Orario**

La Dirigenza rende noto al personale ed all'utenza, tramite sito della scuola e P.O.F., l'orario d'ingresso e d'uscita dalle lezioni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado di tutti i plessi appartenenti all'I.C. "Damiani" di Morbegno

#### **Vigilanza durante l'intera attività didattica**

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli allievi durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne). La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

#### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli uffici della scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.

In ogni caso, compatibilmente con il numero di collaboratori presenti nel plesso, dovrà essere assicurata la continua vigilanza nell'atrio di ingresso/uscita della scuola.

#### Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Consente agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione non più di un alunno alla volta, valutando se per la vigilanza dell'allievo ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico.

Non è consentito mandare gli alunni fuori dalla classe per motivi disciplinari.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore

scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, aula magna ecc.

### **Ingresso**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, allo scopo di garantire la vigilanza, disporrà la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree/piani di servizio curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

Agli alunni non è consentito arrivare a scuola oltre l'orario di inizio delle lezioni; tuttavia qualora in ritardo, devono essere ammessi ugualmente nell'edificio; in tale caso l'insegnante di turno nella classe di appartenenza ha facoltà di decidere se l'immediata ammissione in aula dell'alunno sia o meno di intralcio per le attività didattiche in corso.

Agli alunni delle scuole dell'infanzia è consentito entrare a scuola oltre il termine della fase di accoglienza solo in via occasionale e quando, a giudizio dell'insegnante, il genitore accompagnatore abbia fornito valide giustificazioni per il ritardo.

Dopo tre ritardi i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico su segnalazione dei docenti della sezione per un richiamo al rispetto degli orari.

### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso. Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione al Responsabile di plesso/Dirigente che provvederà alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

### Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.

In caso di ritardo o di assenza il docente deve comunicarla alla Segreteria della Scuola tempestivamente e di norma entro le ore 7,45, a prescindere dal suo orario di servizio, per consentirne la sostituzione. E' fatto obbligo di non consentire o favorire l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

### **Cambio d'ora**

I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti.

### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere

ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza.

### Compiti dei docenti

Gli insegnanti, al suono della campana, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio, il docente in uscita:

attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

### **Ricreazione**

La gestione della ricreazione è affidata ai docenti di ogni singolo plesso e al personale collaboratore scolastico.

### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli allievi in prossimità dei bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

### Compiti dei docenti

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.

L'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito, vigilando affinché gli alunni non intraprendano giochi pericolosi e non passino da un piano all'altro.

## **Spostamenti**

### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici accompagneranno i bambini della scuola dell'infanzia in bagno e vigileranno sugli alunni della scuola primaria e secondaria che dovranno recarsi urgentemente al bagno.

Accompagneranno gli alunni che, per necessità, dovranno recarsi in segreteria, presso la sala insegnanti o al centralino per comunicazioni urgenti ai genitori.

### Compiti dei docenti

L'insegnante di educazione motoria accompagnerà e riporterà in classe gli alunni che si recano in palestra. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, i docenti accompagneranno gli alunni assicurandosi che gli stessi abbiano un comportamento corretto e silenzioso.

## **Attività in orario extrascolastico**

Nei casi in cui particolari e significative attività didattiche si svolgano in orario extrascolastico, a conclusione di un progetto, il Dirigente scolastico è autorizzato a sospendere le lezioni del pomeriggio per permettere agli alunni di usufruire di un tempo adeguato per il riposo e per lo svolgimento dei compiti. Il cambiamento di orario sarà comunicato alle famiglie che firmeranno l'avviso di ritorno per presa visione.

Gli alunni saranno affidati, per il tempo stabilito, ai rispettivi insegnanti che sono tenuti alla sorveglianza delle classi di competenza.

## **Uscita alunni**

Al fine di evitare situazioni di affollamento pericolose e poco controllabili nelle aree di transito ogni responsabile di plesso organizzerà tempi e modalità di uscita delle diverse classi.

### Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.

### Compiti dei docenti

Gli alunni usciranno sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli nel cortile di pertinenza della scuola.

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al responsabile di plesso, la lista delle persone da lui delegate.

Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus vengono affidati direttamente al personale che verrà a prelevarli all'uscita della scuola.

Lo stesso si applica anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

Casi particolari ed eccezionali, saranno valutati dagli organi collegiali competenti. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita

dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa di 30 minuti e contatti telefonici, richiedono l'intervento delle autorità competenti.

Dopo tre mancati ritiri degli alunni nei tempi previsti, su segnalazione dei docenti delle classi, il Dirigente scolastico convocherà i genitori per un richiamo al rispetto degli orari di uscita.

L'uscita degli alunni della scuola, prima del termine delle lezioni, è permessa solo su richiesta dei genitori che se ne assumono la responsabilità apponendo la propria firma su un apposito registro o appositi moduli, da cui risulta l'orario di uscita e prelevando direttamente o mediante loro delegati, gli alunni.

Limitatamente alla scuola secondaria e, con maggiore attenzione, agli alunni degli ultimi due anni della primaria, dietro dichiarazione dei genitori, che avranno valutato il grado di maturità raggiunto dal minore e l'assenza di rischi per il ritorno autonomo a casa, è autorizzata l'uscita dell'alunno anche in assenza del medesimo o di delegati. In tal caso il genitore/affidatario, all'inizio dell'anno scolastico deve produrre apposita dichiarazione scritta nella quale venga specificato di sollevare il personale della scuola da ogni responsabilità di vigilanza, di aver adeguatamente istruito l'alunno sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore, secondo il modello appositamente predisposto al quale andrà allegato il percorso scuola-casa previsto dai genitori per l'alunno.

Deroghe a quanto sopra previsto potranno essere concesse dal Dirigente scolastico.

In ogni caso in qualsiasi momento dell'anno si potrà procedere ad una nuova valutazione del grado di autonomia/maturità degli alunni, dell'assenza di rischi, ed eventualmente ritirare l'autorizzazione.

### **Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi**

In caso di circostanze eccezionali, ritenute pericolose per la salute e la sicurezza, il Dirigente scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza del personale e degli allievi; pertanto può predisporre l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In caso di sciopero l'Istituto ne dà avviso ai genitori tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto personale degli alunni con preavviso minimo di cinque giorni.

### **Refezione**

#### Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratori disponibili presenziano al momento della refezione e collaborano con i docenti nella vigilanza degli allievi.

#### Compiti dei docenti

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.

Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.

## Assenza temporanea del docente

### Compiti dei docenti

E' vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/ classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla segreteria). Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

### **Art. 34 - Doveri dei docenti**

I docenti hanno l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che sono loro affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del servizio.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, gli alunni in ritardo e controllare l'avvenuta giustificazione delle assenze e dei ritardi dei giorni precedenti. Limitatamente alla Scuola Secondaria, l'avvenuta giustificazione deve essere segnata sul registro elettronico.

Il docente della prima ora, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe) alla famiglia.

In caso di uscita anticipata di un alunno il docente è tenuto a controllare che l'uscita sia stata autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e a segnare sul registro di classe l'orario di uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico o al Collaboratore del Dirigente o al Coordinatore di plesso.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) il docente deve verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati alla Dirigenza.

I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui con le famiglie tramite telefono o comunicazioni e mail nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più fattivo e trasparente.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per

consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'Ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri in uso devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e ritirati e consegnati conservati per essere riposti negli appositi armadi a disposizione della Dirigenza.

I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.

In caso di assenza, salvo comprovato impedimento, i docenti sono tenuti ad avvisare la segreteria dalle ore 7.15 alle ore 7.45 per consentire all'Ufficio una tempestiva sostituzione.

La documentazione necessaria a giustificare l'assenza deve essere consegnata entro il quinto giorno di assenza.

In caso di malattia il docente dovrà comunicare il numero di protocollo del certificato medico online entro il primo giorno.

I ritardi devono essere recuperati in modo cumulativo e se ripetuti daranno luogo a contestazione di addebito.

L'assenza dagli impegni collegiali va giustificata con opportuna documentazione.

Le variazioni all'orario di servizio devono essere comunicate e autorizzate dal Dirigente scolastico.

I docenti valutano accuratamente e preventivamente i possibili riflessi delle attività di propria competenza specie con riferimento alle ordinarie caratteristiche degli ambienti e dei luoghi, dei materiali, degli strumenti/sussidi didattici e degli attrezzi ordinariamente utilizzati o da utilizzare, anche per stabilire quali, fra questi tutti, potrebbero diventare pericolosi - pur non essendolo di per sé - proprio per effetto delle modalità di svolgimento delle attività stesse.

### **Art. 35 - Doveri degli alunni**

Il comportamento degli alunni deve essere ispirato ai principi della convivenza democratica. Gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento educato durante tutta la giornata scolastica, a rispettare le strutture e attrezzature, a ridurre al minimo i rumori, a differenziare i rifiuti. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri, per questo motivo saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, degli insegnanti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.

In caso di assenza dalla lezione o ritardo nell'entrata ogni alunno deve presentare giustificazione firmata da un genitore o chi esercita la potestà genitoriale.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (unitamente al libretto personale per la scuola Secondaria) che è un mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni se non in caso di necessità richiesta dai genitori.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..

Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.).

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Gli alunni utilizzano correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute finalizzato alla pratica sportiva rilasciato da un medico specialista di medicina dello sport.

Durante le lezioni pratiche di educazione motoria, in palestra, gli alunni devono essere muniti di scarpe da usare solo in palestra nonché di abbigliamento idoneo alle attività ginnico-sportive.

Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento consono all'ambiente in cui si trovano e adeguato alla funzione educativa che nella scuola si svolge.

Gli alunni sono tenuti a portare con sé solo oggetti e strumenti afferenti all'attività didattica e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia. Non è consigliabile portare a scuola oggetti che possono costituire pericolo per sé e per gli altri (biglie, oggetti e/o giochi molto piccoli che potrebbero essere ingeriti, inalati, ecc.), somme di denaro, giochi e/o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde, comunque, di eventuale smarrimento e/o furto.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Non è consentito l'uso del cellulare in classe e all'interno dell'Istituto e in ogni caso la scuola non risponde di furti o smarrimento degli stessi. Gli alunni della scuola Secondaria che dovessero portare un cellulare a scuola sono tenuti a riporlo in un apposito contenitore presente in ogni aula all'inizio delle lezioni per riprenderlo solo al termine delle lezioni stesse.

### **Art. 36 - Doveri dei genitori**

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

Connessa alla responsabilità del docente la giurisprudenza ha affermato anche la responsabilità dei genitori per culpa in educando quando non abbiano impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti pericolosi, imprudenti, illeciti.



E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare a un comportamento corretto durante tutta la durata delle attività didattiche, comprese la mensa, le uscite sul territorio e le visite guidate.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali e alle assemblee. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia e delle classi iniziali della Primaria.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per recarsi agli sportelli degli uffici dell'Istituto nelle ore di apertura al pubblico.

### ***Art. 37 - Doveri del personale amministrativo***

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e si identifica.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, in entrata e in uscita.

I collaboratori addetti agli uffici controllano che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

### **Art. 38 - Doveri dei collaboratori scolastici**

Durante l'intero orario di funzionamento i collaboratori scolastici collaborano con i docenti, secondo le modalità da questi indicate per l'idonea vigilanza sugli alunni durante l'intero orario di funzionamento.

Il personale non docente è a propria volta responsabile nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei servizi o dal Coordinatore di plesso, della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nonché corridoi, servizi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.

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

In particolare i collaboratori scolastici:

- accertano la presenza e l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- distribuiscono e ritirano documenti cartacei;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza e comunicarlo immediatamente ai docenti collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- registrano le presenze alla mensa;
- favoriscono l'inclusione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- aprono e chiudono i cancelli dell'Istituto.
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- accolgono e accompagnano il genitore dell'alunno nella sola aula docenti o nella zona amministrativa, in base alla loro richiesta, perché è severamente vietato l'accesso alle aule.
- provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate ;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Responsabile di plesso, dal Direttore dei S.g.a. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal docente fiduciario a uscire dall'Istituto;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di interclasse, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza per il tramite del Responsabile di plesso.
- segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## SPAZI ED ATTREZZATURE

### **Art. 39 - Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di controllare una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; il responsabile di laboratorio concorda con il Dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 40 - Sussidi didattici e audiovisivi**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica da parte dei docenti**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.) è autorizzato dal responsabile dell'area di riferimento; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 42 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

### **Art. 43 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fax, fotocopiatrici), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola è individuato un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di funzionamento sarà stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare il materiale da riprodurre al personale incaricato di norma con anticipo di almeno un giorno.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

### **Art. 44 - Diritto d'autore**

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

### **Art. 45 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

Si prevede l'uso dei locali scolastici da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra l'Amministrazione Comunale e i richiedenti;
- spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di apertura e chiusura dell'edificio scolastico, incaricandone persona di fiducia; l'eventuale utilizzo di collaboratori scolastici già in servizio nella scuola, non deve comunque comportare decurtazioni del loro normale orario di servizio, per compensare eventuali prestazioni eccedenti;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della

scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente scolastico;

- in ogni momento, il Dirigente scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulti disturbata;
- gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

La collaborazione con l'Amministrazione Comunale per l'utilizzo della palestra è regolamentata da una Convenzione in cui si prevedano, fra l'altro, un regolare rinnovo delle attrezzature e una regolare manutenzione delle strutture.

Il materiale ginnico della scuola può essere utilizzato esclusivamente da gruppi che operano senza fini di lucro e che ne facciano specifica richiesta. Gli eventuali danni devono comunque essere rimborsati.

Il Dirigente scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, ogniqualvolta il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Lo stesso informerà il Consiglio di Istituto delle autorizzazioni concesse nella prima riunione successiva del Consiglio di Istituto.

## SICUREZZA

### **Art. 46 - Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di scuola;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri insegnanti;
- non usare sussidi ed attrezzature senza autorizzazione;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al docente collaboratore/coordinatore di plesso/preposto o al RLS o al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- non circolare né sostare nei sottoscala, nei pianerottoli degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## COMUNICAZIONI

### **Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. coerenti con le finalità educative della scuola.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 48 - Comunicazioni docenti - genitori**

I rapporti tra scuola e famiglia e, in particolare, tra insegnanti e genitori degli alunni si attuano nei seguenti modi:

- ricevimento individuale secondo gli orari e con occasioni lungo l'intero anno scolastico, fissati dal Collegio dei docenti in accordo con il contratto collettivo del comparto scuola;
- assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
- riunioni degli organi collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
- corrispondenza scritta, in tutti in casi in cui vi debba essere certezza di informazione.

### **Art. 49 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari in lettura nelle



classi e, ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## ACCESSO ALL'AREA SCOLASTICA E AI LOCALI SCOLASTICI

### **Art. 50 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica. Accesso e sosta**

Nei cortili degli edifici scolastici sono severamente vietati il transito e il parcheggio di qualsiasi veicolo a motore, fatti salvi casi eccezionali per trasporti di alunni con difficoltà deambulatorie e auto di servizio mensa, manutentori, ecc..

Sarà compito del Dirigente scolastico organizzare l'ingresso e l'uscita di tali mezzi in modo da evitare pericoli per gli studenti e per il personale in servizio.

In ogni caso i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.

### **Art. 51 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

Previa autorizzazione della Direzione è consentita l'accoglienza nelle classi a studenti che svolgano attività di tirocinio, stage o ricerche finalizzate al compimento degli studi.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni devono essere chiuse le porte e i cancelli di accesso.

Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi alla presidenza vengono fissati secondo la normativa relativa.

Il Dirigente scolastico fissa gli orari e i giorni in cui riceve personalmente il pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 52 - Modifiche al regolamento**

Il presente regolamento può essere modificato con l'approvazione di 2/3 dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto, con arrotondamento della parte frazionaria all'unità inferiore.

Le modifiche concernenti gli orari delle lezioni e, più in generale, gli orari di funzionamento delle scuole Secondaria di I grado - Primaria e Infanzia, come definiti nell'ambito del P.O.F., possono essere adottate dal Dirigente scolastico e dagli organi collegiali che ne hanno facoltà.

Sono parte integrante del presente regolamento e sottoscritte le seguenti appendici.

APPENDICE A - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

APPENDICE B - Regolamento per la denuncia degli infortuni

APPENDICE C - Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi e per il conferimento di incarichi ad esperti esterni

APPENDICE D - Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Istituzione scolastica.

## Appendice A - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

- Visto il DPR n. 249 del 24.06.1998 relativo allo statuto delle studentesse e degli Studenti,
- visto il DPR n. 235 del 21.XI.07 che modifica ed integra il DPR 249/98;
- vista la Direttiva ministeriale n.104 del 30.XI.07 sulla tutela della privacy;
- ritenuto necessario adeguare il regolamento di comportamento e delle sanzioni al DPR n.235/07,

vista l'approvazione del Consiglio di Istituto (delibera n 2/13 del 14 gennaio 2015) il Dirigente scolastico dispone il seguente Regolamento.

Gli alunni hanno il diritto di libera espressione di opinioni purché correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Occorre evitare che l'applicazione delle sanzioni disciplinari determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e, quindi possa compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Le sanzioni disciplinari messe in essere dagli Organi Istituzionali della Scuola Secondaria di primo grado di Morbegno hanno finalità educative;

- tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
- tendono al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- sono sempre temporanee, fatte eccezioni per le sanzioni previste dal comma 9 bis dell'art.4 dello Statuto degli Studenti come modificato dal DPR n.235/2007;
- sono proporzionate alla 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.

Gli Organi istituzionali della Scuola, prima di procedere alla irrogazione della sanzione disciplinare, devono :

- ascoltare l'alunno, il quale deve esercitare il diritto alla discolta e di potere addurre prove a suo favore;
- ascoltare i genitori dell'alunno, i quali devono esercitare il diritto di difendere il figlio – alunno qualora la punizione da erogare preveda l'allontanamento dalla scuola.

### ***Infrazioni disciplinari e Sanzioni***

#### **Art. 1**

Le violazioni dei doveri previsti nel Regolamento d'Istituto danno luogo, secondo la gravità,

all'applicazione delle sanzioni disciplinari di seguito specificate

### **Art. 2**

Sono mancanze lievi i comportamenti inadeguati che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica in genere.

Fra questi in particolare:

- a. disturbare la lezione rendendo difficile il suo svolgimento
  - con atteggiamenti/comportamenti non adeguati;
  - con richieste immotivate o futili;
  - alzandosi senza autorizzazione dal banco;
  - mangiando senza autorizzazione;
  - chiacchierando durante la lezione;
- b. non produrre tempestiva giustificazione di assenze o ritardi;
- c. non essere disponibili a verifiche e valutazioni;
- d. non svolgere i compiti assegnati a casa;
- e. utilizzare in modo improprio, con trascuratezza, con negligenza strumenti e apparecchiature;
- f. lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono;
- g. negare esplicitamente la propria partecipazione al dialogo educativo;
- h. fare assenze 'strategiche', ritardare l'ingresso a Scuola;
- i. usare o non consegnare il telefono cellulare in aula;
- j. imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori;
- k. uscire dall'aula senza autorizzazione;

### **Art. 3**

Sono mancanze gravi:

- a. mancare di rispetto ai compagni, al personale non docente, ai docenti, al Preside e a quanti, comunque, si trovino nella Scuola;
- b. fotografare o filmare senza autorizzazione durante l'attività scolastica;
- c. falsificare documenti ufficiali, voti e firme;
- d. impedire con comportamento non corretto la lezione;
- e. assentarsi per periodi prolungati senza adeguata giustificazione;
- f. causare gravi danneggiamenti o sottrarre materiale scolastico;
- g. disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.

### **Art. 4**

Le sanzioni per le mancanze di cui agli Artt. 2 e 3 sono:

- a. il rimprovero verbale;
- b. il rimprovero scritto;
- c. la sospensione da 1 a 3 giorni;
- d. la sospensione da 4 a 15 giorni;

- e. La sospensione superiore a 15 giorni.

#### **Art. 5**

Le sanzioni di cui al precedente articolo vengono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;
- d. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- e. concorso nella mancanza di più studenti in accordo fra loro.

#### **Art. 6**

Il rimprovero verbale si applica nei casi di mancanza lieve.

Il rimprovero scritto si applica in caso di mancanza lieve intenzionalmente attuata ovvero reiterata.

La sospensione di cui all'Art. 4 lett. c) si applica in caso di mancanza grave.

La sospensione di cui all'Art. 4 lett. d) si applica in caso di mancanza grave accompagnata da comportamento recidivo ovvero dichiaratamente ostile e/o negativo ovvero di potenziale rischio per persone e/o cose.

La sospensione di cui all'Art. 4 lett. e) si applica quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone solo nei casi di recidiva o di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

#### **Art. 7**

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale il/i responsabile/i accertato/i risarcisce/ono il danno entro 15 gg. dalla richiesta scritta della Presidenza, fatti salvi i procedimenti disciplinari conseguenti.

Qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i, la Presidenza decide se ripartire il risarcimento del danno tra gli studenti della classe ed eventualmente dell'intero Istituto.

Il risarcimento del danno richiesto per iscritto e non soddisfatto è considerata mancanza grave di cui all'Art. 3 lett. f).

#### **Art. 8**

Le competenze sono le seguenti:

- il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono inflitti dal Docente o dal Dirigente scolastico;
- la sospensione con allontanamento dalla Scuola fino a 15 giorni è inflitta dal Dirigente scolastico, dopo deliberazione del Consiglio di Classe.
- La sospensione con allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore ai 15 giorni è inflitta dal Dirigente scolastico, dopo deliberazione del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 9**

Le sanzioni scritte vengono riportate sul diario dell'alunno e/o sul registro di classe (solo quelle valide per la sospensione). L'Insegnante interessato o il Coordinatore della classe provvederà alla convocazione a scuola dei genitori dell'alunno.

**Art. 10**

<b>INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>SOGGETTI competenti ad irrogare la sanzione</b>
Ingresso in ritardo	Notifica alla famiglia.	DOCENTE
Ritardi frequenti (almeno 3) non giustificati	Sanzione scritta sul registro di classe. Allontanamento dalla classe per la prima ora. Ingresso accompagnato da un genitore.	DIRIGENTE
Assenze ripetute, periodiche e negli stessi giorni (almeno 3)	Convocazione dei genitori.	COORDINATORE DI CLASSE
Falsificazione della firma	Ammonizione sul registro. Convocazione del genitore. Sospensione.	INSEGNANTE INTERESSATO CONSIGLIO DI CLASSE
Violenza fisica verso gli altri	Ammonizione sul registro di classe riportata sul diario. Possibile sospensione fino a 15 giorni (in base alla gravità del fatto). Nel caso ci siano le condizioni previste nel DPR n. 249 del 24.06.1998 e successive modifiche, sospensione per più di 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE CONSIGLIO DI ISTITUTO
Mancanza di rispetto verso il personale scolastico	Ammonizione scritta sul diario e sul registro di classe. Se l'atteggiamento fosse particolarmente grave e/o ripetuto nel tempo Convocazione dei genitori. Sospensione fino a 5 giorni.	INSEGNANTI INTERESSATI DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Mancanza di rispetto, accompagnato da gesti irrispettosi e offensivi verso il personale scolastico	Ammonizione scritta sul diario e sul registro di classe. Convocazione dei genitori. Sospensione fino a 5 giorni.	INSEGNANTI INTERESSATI DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso altri studenti	Ammonizione scritta sul registro di classe riportata sul diario. Convocazione dei genitori ed eventuale sospensione fino a 3 giorni se l'atteggiamento fosse particolarmente grave e/o ripetuto nel tempo	INSEGNANTI INTERESSATI DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente Incisione di banchi/porte Danneggiamenti volontari o dovuti a comportamenti scorretti delle attrezzature di laboratori, ecc. Scritte su muri, porte, banchi, ecc.	Ammonizione scritta sul registro di classe riportata sul diario. Convocazione del genitore. Risarcimento dei danni arrecati. Sospensione se il danno è particolarmente grave.	INSEGNANTE INTERESSATO E DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE



Gravi atti di vandalismo che bloccano l'attività didattica o ledono la sicurezza collettiva	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Nel caso ricorrano i presupposti specificati nell'articolo 6, sospensione fino al termine dell'anno scolastico.	CONSIGLIO DI CLASSE
Danneggiamento di oggetti personali	Ammonizione scritta sul registro di classe riportata sul diario con richiesta di risarcimento da parte dell'interessato o della classe.	INSEGNANTE E DIRIGENTE
Utilizzo del cellulare, di giochi e strumenti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica	Ritiro dell'oggetto in questione e consegna dello stesso in Presidenza al genitore. Ammonizione sul registro di classe.	INSEGNANTE DIRIGENTE
Utilizzo del cellulare o di altri strumenti per fotografare o filmare durante l'attività scolastica	Ritiro dell'oggetto in questione e consegna dello stesso in Presidenza al genitore. Ammonizione sul registro di classe. Sospensione	INSEGNANTE DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Disturbo delle attività didattiche	La prima volta richiamo verbale, se reiterato ammonizione scritta sul diario e sul registro di classe con sospensione dell'intervallo da 1 a 3 giorni. Sospensione fino a due (2) giorni se l'atteggiamento persiste dopo che l'alunno sia già stato sanzionato.	INSEGNANTE INTERESSATO DIRIGENTE E CONSIGLIO DI CLASSE
Mancanza del materiale didattico	La prima volta richiamo verbale, se reiterato ammonizione scritta sul registro di classe riportata sul diario.	INSEGNANTE INTERESSATO
Ripetuti ritardi nella restituzione delle verifiche entro la data stabilita dall'insegnante	Le verifiche successive non vengono più consegnate all'alunno in questione. Il risultato delle verifiche viene comunicato sul diario.	INSEGNANTE
Dopo 4 ammonizioni sul registro di classe	Sospensione fino a 3 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE

### Art. 11

Il procedimento da seguire per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto è così individuato:

- il Dirigente informato di un comportamento passibile di sanzioni, convoca l'alunno e lo invita ad esporre le proprie ragioni;
- se, ascoltato l'alunno, ritiene sussistere la possibilità di irrogazione, convoca immediatamente, se necessario per iscritto, i genitori dell'alunno per renderli edotti di quanto accaduto, informarli delle possibili conseguenze, chiedere loro di fornire elementi atti a meglio valutare la situazione personale dello studente ed eventualmente a chiarire le motivazioni del suo comportamento, chiedere loro la massima collaborazione perché la sanzione disciplinare sia realmente finalizzata al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno

della comunità scolastica

- ascoltati i genitori, il Dirigente, entro 2 giorni, convoca il Consiglio di classe o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare il Consiglio stesso entro 5 giorni, a seconda della gravità della mancanza, dandone comunicazione per iscritto ai genitori, con la precisazione che possono, se vogliono, presentarsi per esporre le ragioni dell'alunno, fornire tutte le informazioni sulla sua situazione personale, dichiarare eventualmente la propria disponibilità a collaborare con l'istituzione per la maturazione del suo senso di responsabilità .
- l'Organo collegiale competente a disporre la sanzione delibera:
  - \*a maggioranza dei membri presenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, a iniziative, manifestazioni ed altre attività parascolastiche che si svolgono al di fuori dell'edificio sede della scuola, ovvero dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a un giorno
  - \*a maggioranza assoluta dei componenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni
  - \*con il voto favorevole di due terzi dei componenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per più di tre giorni.

#### Art. 12

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola che decide nel termine di 10 giorni.

## Appendice B – Regolamento per la denuncia degli infortuni

Una azione scrupolosa di vigilanza consente la prevenzione degli infortuni.

Nel caso di infortuni in orario di lezione occorre che l'insegnante presente intervenga immediatamente per accertarsi del danno fisico e sollecita nel frattempo la collaborazione dei colleghi e dei collaboratori scolastici per assicurare la vigilanza sul resto della scolaresca.

Se la gravità dell'infortunio o del malore richiede un immediato invio al pronto soccorso, l'insegnante provvede senza indugio a chiamare l'ambulanza. Il ricorso a vettura privata si giustifica solo per situazioni di assoluta necessità e d'urgenza (es.: mancato arrivo dell'ambulanza). Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve sempre essere avvertita tempestivamente dall'insegnante.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata e l'inoltro in direzione, **in giornata e comunque entro le 24 ore**, di denuncia sintetica dell'infortunio in cui compaiano:

- cognome, nome, data di nascita, indirizzo, sezione dell'infortunato/a;
- ora, luogo dell'incidente;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- avviso e affidamento del minore ai familiari;
- data e firma dell'insegnante cui è affidato l'alunno/a.

La denuncia viene trasmessa alla compagnia assicuratrice dalla segreteria e messa a disposizione dei genitori per l'eventuale tutela dei propri diritti.

L'adulto lavoratore che dovesse subire infortuni durante l'orario di servizio o in itinere deve dare immediata comunicazione in segreteria tramite denuncia scritta e circostanziata, allegando appena possibile tutta la relativa documentazione.

E' fatto obbligo di segnalare al Dirigente scolastico eventuali fonti di pericolo temporaneamente insorte.

## Appendice C - Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi e per il conferimento di incarichi ad esperti esterni

### Art. 1 - Principi e ambiti di applicazione

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

### Art. 2 - Acquisti, appalti e forniture - elenco fornitori

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente scolastico, sulla base del Programma annuale, determina gli acquisti da effettuare, individua le ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 32 D.I. 44/01.
3. Ai fini dell'attivazione della procedura di selezione per acquisti superiori a 40.000,00 IVA esclusa (art.7 del presente regolamento) è istituito l'elenco dei fornitori, cui prioritariamente si fa ricorso, interpellando tutti i fornitori in elenco e comunque si richiedono almeno 5 preventivi. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero necessario, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.
4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
  - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
5. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente ed è pubblicato sull'albo online della Scuola.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).
7. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
  - dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

### Art. 3 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Art. 125 del Codice Appalti)

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:
  - **amministrazione diretta**: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
  - **affidamento diretto**: è consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto, per importi di spesa **fino a € 3.000,00** con esclusione dell'IVA;
  - **Procedura ristretta** : è la procedura di contrattazione ordinaria (atr. 34 D.l. 44), per acquisti **superiori a 3.000,00 e fino a 10.000,00** è obbligatorio chiedere il preventivo ad almeno tre operatori economici individuati dall'Istituto sulla base di richieste di mercato o anche tramite l'Albo fornitori;
  - **superiori a 10.000,00 e fino a 40.000,00** prioritariamente si fa ricorso all'Albo fornitori, interpellando tutti i fornitori in elenco e comunque si richiedono almeno 5 preventivi
  - **cottimo fiduciario**: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

### Art. 4 - Beni e servizi acquisibili in economia

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime nel Programma annuale:
  - a) libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione, rilegatura libri e pubblicazioni;
  - b) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio, materiale tecnico per laboratori;
  - c) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
  - d) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature, materiali tecnico-specialistici per laboratori e materiale informatico;
  - e) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
  - f) servizi di assicurazione;
  - g) spese bancarie;
  - h) spese di telefonia, per domini di posta elettronica e per siti informatici;
  - i) spese per visite fiscali e collegiali;
  - j) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
  - k) servizi di tipografia e stampa o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
  - l) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
  - m) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
  - n) noleggio bus per attività didattiche;
  - o) materiale di vario genere per la realizzazione di progetti inseriti nel POF (coppe, medaglie, magliette, stoffe, ecc.);
  - p) noleggio di sale cinematografiche/auditorium e impianti sportivi;
  - q) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali compreso adempimenti D. L.vo 81/2008;

### Art. 5 - Procedura di selezione per l'affidamento diretto

1. Per **contratti inferiori alla soglia di € 3.000,00**, IVA esclusa, per i quali è consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 3.000,00 Euro) non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
2. Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

### Art. 6 - Procedura di selezione per acquisti superiori a € 3.000,00 e fino ad € 40.000,00 (iva esclusa)

1. Per importi di spesa **oltre € 3.000,00 e fino a € 40.000,00** IVA esclusa, il Dirigente scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con **gara informale** tra **almeno tre** operatori economici individuati o dall'elenco dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

Nella lettera d'invito l'offerta può essere richiesta in busta chiusa, nel caso questa deve essere indirizzata al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno e la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "**CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI \_\_\_\_\_**".

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art. 2 comma 7;

2. La procedura di selezione, per **acquisti superiori a € 3.000,00** dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:
  - Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax, mezzo posta o tramite casella di posta normale o certificata;
  - il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
  - nella fase di presentazione delle offerte, se richieste in busta chiusa, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione composta di almeno tre persone nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
  - aggiudicazione della fornitura all'operatore economico, sulla base della comparazione delle offerte, secondo il criterio indicato nella richiesta di preventivo;
  - per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "o equivalenti".
3. La lettera d'invito dovrà espressamente indicare:
  - a) il materiale e le sue caratteristiche;
  - b) il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all'AVCP;

- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il criterio di aggiudicazione;
- e) i termini e le modalità di consegna e le eventuali penali;
- f) le garanzie richieste;
- g) i termini di pagamento;
- h) la durata di validità del preventivo;
- i) la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art. 4;
- j) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010.

4. Le offerte richieste in busta chiusa, pervenute entro i termini, verranno aperte e verbalizzate alla presenza della Commissione che provvede alla verifica dei requisiti richiesti nella lettera d'invito e alla stesura del "prospetto comparativo delle offerte" dal quale risulta l'operatore economico aggiudicatario del contratto.

5. Nei restanti casi l'addetto agli acquisti, ai fini dell'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario del contratto, provvede alla stesura del "prospetto comparativo delle offerte".

6. La stipula del contratto, sarà subordinato all'acquisizione da parte dell'Istituto:
- del documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - per contratti di importo superiore ad Euro 10.000,00, della verifica di adempienza all'obbligo di versamenti ad EQUITALIA.

#### **Art. 7 - Procedura di selezione per acquisti superiori a € 40.000,00**

Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante **procedura di cottimo fiduciario** nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei fornitori.

#### **Art. 8 - Contratto**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:

- porto franco all'indirizzo, se diverso (es. succursale);
- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della ditta fornitrice;
- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termini di pagamento.

#### **Art. 9 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

- a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a

garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" /CIG.
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative ad incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo minute spese; i pagamenti a favore di dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 10 - Verifica di regolare fornitura, esecuzione o collaudo**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.l. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dalla Scuola. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

#### **Art. 11 - Contratti per incarichi a esperti esterni**

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici progetti didattici

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma annuale, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo lordo onnicomprensivo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre essere in possesso dei



requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

Ad ogni singola domanda viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Pubblicazioni ed altri titoli
- Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali é richiesto l'intervento
- Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- Collaborazioni con altri Enti del territorio.

Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola.

Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato all'albo della scuola ed annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti

dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n165/2001.

### **Art. 12 - Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- i contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa;
- la Scuola rende pubblici i dati dello sponsor;
- la durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile;
- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

58

### **Art. 13 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi**

Il Dirigente si attiene alle indicazioni del Regolamento di Istituto e alla convenzione stipulata con l'Amministrazione comunale per l'utilizzo dei locali e beni della scuola, nonché, per l'utilizzo di strutture e dotazioni della scuola, quali laboratorio multimediale, che prevedono la definizione di garanzie particolari per l'utilizzo.

La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

E', pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.

E', altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.

Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

1. la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
2. la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
3. i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
4. l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità

- e dello stato di conservazione;
- 5. gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
- 6. specifiche clausole di salvaguardia;
- 7. le modalità di verifica della convenzione.

Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio d'Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

#### **Art. 14 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

- a. l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b. la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Ai sensi dell'art. 42 del D.I. 44/01 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 41 DI 44/01 e dell'art 12 del presente regolamento.

#### **Art. 15 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali e amministrativi**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32 2° comma del D.I. n.44/2001.

##### **a) Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA dal Dirigente scolastico, con mandato di partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese può essere reintegrato previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia attenuto regolare scarico.

##### **b) Utilizzo del fondo minute spese**

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti

spese:

- spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- acquisto di libri e pubblicazioni;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese per il funzionamento amministrativo, didattico e dei progetti;
- minute spese di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- canoni;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese per materiali sanitario e di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- anticipi per spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongano l'urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato ad Euro 50,00 con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

#### **c) Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

data di emissione;

oggetto della spesa;

la ditta fornitrice;

l'importo della spesa;

l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su C/C postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.

#### **d) Chiusura del Fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### **e) Controlli**

Il controllo del servizio di cassa "gestione fondo minute spese" spetta al Dirigente che potrà provvedere a verifiche, allorché lo ritenga; il Direttore dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa del fondo, con la relativa documentazione.

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

#### **Art. 16 - Pubblicità**

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

#### **Art. 17 - Abrogazione norme**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## **Appendice D - Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia della Istituzione scolastica**

### **Art. 1 - Istituzione**

È istituito presso l'Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno l'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia.

### **Art. 2 - Procedura per l'istituzione e la formazione dell'Albo.**

L'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Istituzione scolastica viene approvato dal Consiglio di Istituto con adozione di apposito atto deliberativo ed è così articolato:

Sezione I: Fornitori di beni

Sezione II: Appaltatori di servizi, ivi compresi i servizi di progettazione

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola.

Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

Resta ferma la facoltà dell'Istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, oltre quelle iscritte nell'albo nella sezione pertinente.

### **Art. 3 - Campo di applicazione**

L'Albo dei fornitori sarà utilizzato nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di forniture di beni e servizi.

### **Art. 4 - Requisiti richiesti**

Per essere iscritti all'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Istituzione scolastica, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere iscritti nel Registro delle imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativo al settore per il quale si chiede l'iscrizione;
- non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla Legge 31.05.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia);
- non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali secondo la legislazione italiana o la legislazione dello Stato di residenza;
- essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse ed i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione italiana;
- non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato

- preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo la legislazione italiana o la legislazione straniera, e non avere in corso alcune delle procedure suddette;
- essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

#### **Art. 5 - Presentazione delle istanze**

Coloro i quali intendono iscriversi all'Albo dovranno indirizzare la domanda di iscrizione a:  
Istituto Comprensivo 2 "Damiani" di Morbegno – Via Prati Grassi n. 76 – 23017 MORBEGNO (Sondrio)

Sul plico dovrà essere indicato: Iscrizione Albo dei fornitori e/o degli appaltatori di servizi dell'Istituzione scolastica

Il plico può essere recapitato con qualsiasi mezzo presso l'ufficio specificato al punto 1.

Per eventuale recapito manuale gli uffici sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00 e dalle ore 12,00 alle ore 14,00; nelle giornate di martedì e mercoledì fino alle ore 17.00.

Per qualsiasi informazione i recapiti telefonici sono i seguenti:

tel. 0342/610837- fax.0342/600315 -  
e-mail [soic823003@pec.istruzione.it](mailto:soic823003@pec.istruzione.it)

La domanda dovrà essere redatta compilando debitamente l'apposito modello allegato al presente Regolamento.

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del legale rappresentante, nonché curriculum contenente le esperienze più significative dell'impresa e/o le esperienze professionali del professionista dichiarante.

L' Istituzione scolastica si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato.

#### **Art. 6 - Formazione e aggiornamento dell'Albo**

Gli elenchi verranno formati dall'ufficio in base alla rispondenza ai requisiti prescritti, indicati nelle domande di iscrizione.

Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate. Entro il 20 dicembre di ogni anno successivo a quello dell'iscrizione, le ditte iscritte dovranno presentare, pena la cancellazione dall'Albo, una richiesta di conferma della iscrizione, corredata da un'autocertificazione attestante il perdurare del possesso dei requisiti di cui all'art. 4.

Le ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare, anche a mezzo fax, l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

Qualora il numero delle imprese iscritte per una data sezione sia inferiore si provvederà ad integrarlo tramite ricerca sulle Pagine gialle, utilizzando un criterio di rotazione in base all'ordine alfabetico.

Entro il 15 febbraio di ogni anno l'albo viene reso pubblico mediante affissione all'Albo.

#### **Art. 7 - Cancellazione dall'Albo**

La cancellazione di una ditta dall'Albo avverrà automaticamente nei casi seguenti:

- Cessazione di attività.
- Mancata presentazione di offerte a tre inviti successivi.
- Perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo.

Si procederà inoltre alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.). L'impresa interessata potrà presentare eventuali giustificazioni entro il termine che le sarà assegnato dall'Ufficio che adotterà l'eventuale provvedimento di cancellazione. Della cancellazione dall'Albo e dei provvedimenti di modifica verrà data comunicazione all'impresa interessata. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accettare la richiesta di reiteratione di iscrizione delle ditte sopracitate.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di integrare l'Albo con ulteriori categorie merceologiche o attività previste, utilizzando forme di pubblicità tesa a consentire la più ampia partecipazione possibile.

#### **Art. 8 - Pubblicità**

Il presente Regolamento viene reso pubblico attraverso la pubblicazione permanente all'Albo della Scuola.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27.11.2014 delibera n. 1/4