



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO Alcide De Gasperi**

Via Matteo Bandello 30 – 00137 ROMA  
Telefono 0687137117 – fax 0687131100 [rmic8ejoor@istruzione.it](mailto:rmic8ejoor@istruzione.it)  
<https://icalcidedegasperi.edu.it/>

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Alcide De Gasperi



**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 26/09/2013 CON DELIBERA N. 41**  
**Aggiornato con delibere 111 del 3/07/2018, 52 del 22/04/2020 e 77, 78 del 18/12/2020**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE

### TITOLO I

#### ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

##### CAPO I – DIRIGENTE SCOLASTICO, DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI E ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 – Dirigente Scolastico
- Art. 2 – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- Art. 3 – Consiglio di Istituto
- Art. 4 – Giunta Esecutiva
- Art. 5 – Collegio dei Docenti
- Art. 6 – Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe
- Art. 7 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

##### CAPO II – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA VITA SCOLASTICA

- Art. 8 – Commissione Mensa
- Art. 9 – Assemblea di Sezione, Classe, Istituto e Comitato Genitori
- Art.10–G.L.I. Gruppo di lavoro per l'inclusione – alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)
- Art. 11 – Rapporti scuola famiglia
- Art. 12 – Erogazioni liberali in favore dell'istituzione scolastica
- Art. 13 – Copertura assicurativa integrativa

### TITOLO II

#### ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

##### CAPO I – ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

- Art. 14 – Orario scolastico
- Art. 15 – Calendario scolastico
- Art. 16– Ingresso alunni
- Art. 17 – Uscita alunni
- Art. 18 – Ritardi ed assenze
- Art. 19 – Accesso alle aule e permanenza nei locali scolastici
- Art. 20 – Custodia, controllo e vigilanza
- Art. 21 – Incidenti ed infortuni
- Art. 22 – Tutela della salute
- Art. 23 – Assemblee sindacali e sciopero
- Art. 24 – organo di garanzia

##### CAPO II – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI

- Art. 25 – diritti degli studenti
- Art. 26– Doveri degli studenti
- Art. 27 – Disciplina

- Art. 28 – Classificazione delle sanzioni
- Art. 29– Mancanza disciplinari
- Art. 30 – Cyberbullismo
- Art. 31 - Impugnazioni
- Art. 32 – Patto educativo di corresponsabilità

#### CAPO III – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPI SCUOLA

- Art. 33 – Definizioni
- Art. 34 – Principi generali
- Art. 35 – Destinatari
- Art. 36 – Organi competenti
- Art. 37 – Durata delle uscite, modalità organizzative e periodi di effettuazione
- Art. 38 – Aspetti finanziari
- Art. 39- Docenti accompagnatori
- Art. 40- Trasporto
- Art. 41 – Copertura assicurativa alunni/docenti
- Art. 42- Norma di rinvio

#### CAPO IV – LABORATORI, AULE SPECIALI E SUSSIDI DIDATTICI

- Art. 43 – Laboratori, biblioteche e aule speciali dell'Istituto
- Art. 44 – Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 45 – Laboratorio di informatica
- Art. 46 – Utilizzo delle LIM
- Art. 47 – I sussidi didattici
- Art. 48 – Uso esterno della documentazione tecnici
- Art.49-1 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- Art. 50 – Uso della palestra

### TITOLO III

#### ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

##### CAPO I – CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE

- Art. 51 – Principi generali
- 

##### SEZIONE I – SCUOLA DELL'INFANZIA

- Art. 52 – Criteri Scuola dell'Infanzia
- Art. 53- Punteggi per la graduatoria

##### SEZIONE II – SCUOLA PRIMARIA

- Art. 54 – Criteri Scuola Primaria
- Art. 55 – Punteggi per la graduatoria

##### SEZIONE III –SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- Art. 56 – Criteri scuola secondaria
- Art. 57 - punteggi per la graduatoria

## CAPO II – CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

- Art. 58 – Principi generali
- Art. 59 – Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia
- Art. 60 – Formazione delle classi della scuola primaria
- Art. 61 – Formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado

## CAPO III – CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

- Art. 62 – Principi generali
- Art. 63 – Criteri generali per l'assegnazione dei docenti

## TITOLO IV

### CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DI ALCUNE ATTIVITA' NEGOZIALI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### CAPO I – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

- Art. 64 – Definizione
- Art. 65 – Oggetto
- Art. 66 – Contributi economici
- Art. 67 – Cessione gratuita di beni e/o servizi
- Art. 68 – Compartecipazione alle spese □
- Art. 69 – Obblighi a carico della scuola
- Art. 70 – Vincoli di sponsorizzazione
- Art. 71 – Scelta dello sponsor
- Art. 72 – Stipula e risoluzione del contratto
- Art. 73 – Norma di rinvio

#### CAPO II –USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

- Art. 74 – Principi generali
- Art. 75 – Criteri di assegnazione
- Art. 76 – Responsabilità del concessionario
- Art. 77 – Doveri del concessionario
- Art. 78 – Usi incompatibili
- Art. 79 – Divieti particolari
- Art. 80 – Procedura per la concessione
- Art. 81 – Provvedimento del concessionario
- Art. 82 – Corrispettivi
- Art. 83 – Concessione gratuita
- Art. 84 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

#### CAPO III – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Art. 85 – Finalità e ambito di applicazione

- Art. 86 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 87 – Requisiti professionali - culturali
- Art. 88 – Stipula del contratto
- Art. 89 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 90 – Forme di pubblicazione

## **TITOLO V**

### **TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **CAPO I – TRATTAMENTO E COMUNICAZIONE DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

- Art. 91 – Principi generali
- Art. 92 – Dati sensibili e giudiziari
- Art. 93 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

#### **CAPO II – DATI TRATTATI DALL'ISTITUTO E TUTELA DELLA PRIVACY**

- Art. 94 – Compiti in classe, voti ed esami
- Art. 95 – Informazione sugli studenti
- Art. 96 – Recite. Gite scolastiche e foto di classe
- Art. 97 – Videofonini, filmati e MMS
- Art. 98 – Sanzioni disciplinari
- Art. 99 – Norma di rinvio

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI PER LA DIDATTICA A DISTANZA**

- Art.100 – disposizioni generali
- Art. 101 –dichiarazione
- Art.102 – durata del rapporto
- Art.103 – obblighi dello studente
- Art. 104 – limiti della responsabilità

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 105 – Validità, approvazione e modifica del Regolamento d'Istituto.

## **ALLEGATI**

1. Cartina dell'area territoriale utile per stabilire i criteri di precedenza per le iscrizioni all'ICS Alcide De Gasperi (Art. 54, 56);
2. Patto educativo di corresponsabilità scuola dell'infanzia (Art. 33);
3. Patto educativo di corresponsabilità scuola primaria (Art. 33);
4. Patto educativo di corresponsabilità scuola secondaria di I grado (Art. 33);

## TITOLO I CAPO I

# DIRIGENTE SCOLASTICO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI E ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

### Art. 1

#### (Dirigente Scolastico)

1. Il Dirigente scolastico garantisce e assicura il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, esercitando le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi.
2. Ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
3. Predisporre l'atto di indirizzo sulla base del quale viene elaborato il PTOF da parte del Collegio dei docenti.
4. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative spetta al Dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, avvalendosi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti. È coadiuvato dal responsabile amministrativo che sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
6. Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.
7. Il Dirigente scolastico, in coerenza con il principio della distinzione tra compiti gestionali esclusivamente a lui conferiti e compiti di controllo assegnati al Consiglio d'Istituto, predisporre il Programma Annuale. Quale rappresentante legale dell'Istituto svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto e della normativa vigente.
8. Il Dirigente scolastico partecipa e concorre al processo dell'autonomia scolastica, predisporre gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa ed è responsabile del raggiungimento degli

obiettivi in esso stabiliti anche attraverso l'attivazione dei necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio.

9. Il Dirigente scolastico è titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica. Svolge e stipula la contrattazione integrativa d'Istituto nell'ambito delle materie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto scuola.

-----**Riferimenti normativi:**

Legge n. 537/93; D.M. n. 292/96; Legge n. 57/97; Dlgs n. 59/98; Dpr n. 275/99; Dlgs n. 165/01, art. 25; D.I. n. 129/2018, art. 2, 4.-----

Art. 2

**(Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi)**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di seguito denominato "Direttore", sovrintende ai servizi amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo - contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
3. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore formula una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Ai sensi del D.I. n. 129/2018, in materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:
  - redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
  - predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
  - elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c.);
  - predispose la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
  - firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
  - provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
  - può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
  - ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
  - predispose il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
  - tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
  - effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
  - cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
  - affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);

- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

5. Ai sensi del D.I. n. 129/2018 in materia di attività negoziale il Direttore:

- collabora con il Dirigente scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. n. 129/2018 e dal suo profilo professionale;□
- può essere delegato dal Dirigente scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;□
- può essere delegato dal Dirigente scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

-----**Riferimenti normativi:**

Dpr n. 275/99; Dlgs n. 165/01, art. 25; D.I. n. 129/2018. -----

Art. 3  
**(Consiglio d'Istituto)**

1. Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale Alcide De Gasperi, ai sensi della normativa vigente, prevede un collegio composto da 19 membri: 8 docenti, 2 Ausiliari Tecnici Amministrativi, 8 genitori e il Dirigente scolastico.
2. I rappresentanti di ogni componente, ad eccezione del Dirigente scolastico, sono eletti dalle rispettive componenti e restano in carica tre anni. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Tuttavia si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori.
3. Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocata e presieduta dal Dirigente scolastico, il Consiglio d'Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori degli alunni e la Giunta Esecutiva. Se non strettamente necessario ed urgente, nella prima riunione non vengono posti all'ordine del giorno altri argomenti.
4. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Può essere eletto anche un vice Presidente con le stesse modalità adottate per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto.



5. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario redige la bozza del verbale durante le sedute, predispone il contenuto delle delibere e le consegna, firmate, al Dirigente scolastico per la conservazione agli atti e la pubblicazione nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto entro il termine massimo di 8 giorni da quello della seduta.
6. Dopo il suo primo insediamento, il Consiglio d'Istituto è sempre convocato dal Presidente del Consiglio stesso con lettera scritta trasmessa dalla segreteria dell'Istituto a tutti i membri del Consiglio tramite posta elettronica certificata o consegna a mano. In ogni caso, la segreteria dell'Istituto si deve accertare, anche telefonicamente, dell'avvenuta ricezione della convocazione da parte dei membri del Consiglio. Il Presidente del Consiglio d'Istituto convoca il Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio o per propria iniziativa. La convocazione deve contenere giorno, ora e luogo della riunione, gli argomenti posti all'ordine del giorno nonché, in allegato, tutta la documentazione e gli elementi di valutazione necessari ai membri del Consiglio per poter deliberare.
7. Le convocazioni ordinarie delle riunioni del Consiglio d'Istituto devono avere un preavviso minimo di almeno 5 giorni ed essere contestualmente pubblicate nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto. In caso di riunione urgente, la convocazione straordinaria può essere disposta dal Presidente anche ventiquattro ore prima della riunione, previa comunicazione telefonica ovvero invio di e-mail tramite posta elettronica certificata a tutti i membri del Consiglio da parte della segreteria dell'Istituto.
8. Le riunioni del Consiglio si svolgono in ore non coincidenti con quelle di servizio degli insegnanti e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti il Consiglio medesimo. Dette riunioni si svolgono, per motivi organizzativi, presso la sede centrale dell'Istituto e avranno una durata non superiore alle 3 ore.
9. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di un numero legale pari ad almeno la metà più uno dei membri in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che per le modifiche da apportare al Regolamento d'Istituto, la cui deliberazione è adottata a maggioranza qualificata dei 2/3 dei membri del Consiglio. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
10. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, di durata massima di 10 minuti.

Ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine finalizzata sia a rinviare la discussione dell'argomento inserito all'ordine del giorno (mozione sospensiva), che a modificare la sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi (mozione modificativa). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi.

11. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.
12. Le proposte dei Consiglieri da inserire tra gli argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire in tempo utile per iscritto alla Giunta Esecutiva e al Presidente del Consiglio di Istituto o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.
13. La votazione sugli argomenti all'ordine del giorno può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. 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 rilevi che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.
14. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentati nel Consiglio stesso e i membri degli organi politici del Municipio/Comune. Il Consiglio di Istituto può invitare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, per la materia all'ordine del giorno, persone operanti sia nell'ambito della scuola che fuori di essa, purché qualificate a svolgere attività miranti alla soluzione dei problemi attinenti la scuola, e specialisti con compiti medico - psico - pedagogici e di orientamento.
15. Coloro che interverranno alle sedute, a norma del precedente comma, lasceranno la seduta quando si passerà alle votazioni e quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
16. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio comunale.
17. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
18. Quando il Presidente del Consiglio d'Istituto è indisponibile e motivi di urgenza richiedono comunque che il Consiglio d'Istituto si riunisca, la seduta è convocata e presieduta dal Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi, presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.
19. Di ogni riunione viene redatto un verbale, controfirmato dal Presidente e dal Segretario, in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, autenticate dal Presidente e dal Segretario devono, invece, riportare i riferimenti normativi nonché l'indicazione degli atti amministrativi sui quali si poggiano le decisioni del Consiglio. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva e pubblicato immediatamente sul sito web dell'Istituto nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line.
20. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati negli uffici amministrativi dell'Istituto e

sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

21. I membri del Consiglio sono tenuti alla riservatezza su dati e informazioni di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento del loro incarico e durante la discussione in seduta del Consiglio stesso.
22. Il Consiglio d'Istituto può costituire al suo interno commissioni di lavoro con il compito di approfondire tematiche nell'ambito dei settori e delle materie di propria competenza. Per ogni commissione il Consiglio indica l'ambito di lavoro e ne designa i componenti.
23. Le commissioni sono aperte a tutti i membri del Consiglio con facoltà di consultare esperti esterni approvati dal Consiglio stesso. Ogni commissione elegge il proprio Presidente e organizza il lavoro sulla base delle direttive stabilite dal Consiglio.
24. Il Presidente del Consiglio d'Istituto predispone, ai sensi della normativa vigente, la relazione annuale del Consiglio d'Istituto avvalendosi di una commissione composta da un membro del Consiglio rappresentativo di ciascuna componente (genitori, docenti infanzia, docenti primaria, docenti secondaria, personale ATA). La relazione firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto, dopo essere stata discussa e approvata, è inviata agli organi scolastici territoriali competenti entro e non oltre il mese di settembre e, comunque, prima dell'insediamento del nuovo organo triennale.
25. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Quale esercizio di un diritto di scelta, ciascun membro del Consiglio può chiedere le proprie dimissioni, non quelle di un altro membro del Consiglio. I membri del Consiglio decadono dalla carica quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi che spetta al Consiglio vagliare. In tali casi si procederà alla surroga dei membri decaduti attraverso la nomina di coloro che, in possesso dei predetti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
26. Il Consiglio può revocare la fiducia al Presidente del Consiglio d'Istituto mediante mozione motivata e votata per appello nominale. La mozione di sfiducia deve essere proposta da almeno 2/3 dei componenti del Consiglio e approvata nella stessa maggioranza qualificata da parte dei membri del Consiglio.
27. Le leggi ed i regolamenti definiscono compiti e funzioni del Consiglio d'Istituto che, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico e degli altri organi collegiali dell'istituto, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. In particolare il Consiglio d'Istituto:
  - adotta il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi generali preventivamente definiti dal Dirigente (legge 107/2015);
  - approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
  - verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
  - approva le modifiche al programma annuale;
  - approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e sottoposto dal Dirigente scolastico al Collegio dei revisori dei conti;
  - stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
  - ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico. entro 30 giorni;
  - delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.L. 129/2018;

- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico di cui all'art. 33 comma 2 del D.I. 129/2018;
- adotta il Regolamento Interno dell'Istituto;
- definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promuove i contatti con altre scuole ed istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- individua forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare;
- consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
- dà il proprio assenso sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- delibera il calendario delle attività didattiche dell'Istituto, di norma entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente, sulla base del calendario scolastico deliberato dalla Giunta Regionale della Regione Lazio;□
- adotta il "Patto di Corresponsabilità Educativa" di cui all'art. 5 bis del DPR 249/1998 e ne disciplina le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione;
- adotta il "Regolamento interno di disciplina delle studentesse e degli studenti";
- assicura la costituzione dell'Organo di Garanzia interno della scuola;
- delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

-----  
**Riferimenti normativi:**

Dpr n. 416/74; C.M. 105/75; O.M. 215/91; Dlgs n. 297/94, art. 40; Dpr n. 275/99; D.I. n. 129/2018; Dlgs 165/01; CCNL comparto Scuola -----

Art. 4

**(Giunta Esecutiva)**

1. La Giunta Esecutiva, eletta in seno al Consiglio d'Istituto, è composta da un docente, da un ausiliare tecnico-amministrativo e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed il direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

2. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico in qualità di Presidente della Giunta presso la sede centrale dell'istituto, in orari non coincidenti con quelle di servizio dei docenti/personale ATA ed in orario compatibile con gli impegni di lavoro della componente genitori della Giunta medesima, almeno 3 giorni prima della riunione del Consiglio D'Istituto.
3. La Giunta Esecutiva oltre alle specifiche attribuzioni previste dalla normativa vigente, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio ma non deliberativi. Predispone l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, sulla base delle proprie competenze, delle richieste emerse nei Consigli di intersezione, interclasse e classe, dalle assemblee dei genitori, dal collegio dei docenti ovvero proposte dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dalla maggioranza dei membri del Consiglio medesimo.
4. La Giunta Esecutiva esamina e approfondisce gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno e provvede a trasmettere in tempo utile ai singoli membri del Consiglio tutta la documentazione necessaria per consentire il pieno e consapevole svolgimento del proprio mandato.
5. Ai lavori della Giunta è consentita la partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, del Vice Presidente.

-----  
**Riferimenti normativi:**

D.I. 28 maggio 1975; Dlgs. n. 297/94, art. 8, art. 10; D.I. n. 129/2018 -----

Art. 5  
**(Collegio dei docenti)**

1. Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico - educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Esso ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico - formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d'Istituto e di programmazione educativa e didattica.  
 Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il Collegio dei docenti ha potere deliberante in ordine alla didattica e formula proposte e pareri.
2. Il collegio dei docenti, presieduto dal Dirigente scolastico, è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto, i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi in cui operano ed è presieduto.
3. Le funzioni di segretario del Collegio dei docenti sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti eletto come collaboratore dal Dirigente scolastico stesso o in mancanza ad un docente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, la Presidenza del Collegio dei docenti è affidata al collaboratore vicario o, in sua assenza ad altro collaboratore o, in mancanza al docente più anziano di età.
4. La convocazione del Collegio dei docenti deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo nel caso di convocazione di urgenza, in tal caso l'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 24 ore prima della seduta.
5. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora ed il luogo della riunione, gli argomenti all'ordine del giorno nonché, in allegato, tutta la documentazione e gli elementi necessari per consentire ai membri dell'organo collegiale di prepararsi adeguatamente al dibattito.

6. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente scolastico, sentiti i collaboratori. Eventuali punti all'ordine del giorno possono essere richiesti da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti, prima della data di convocazione del collegio stesso. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.
7. Il Collegio si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle ore fissate dal CCNL e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.
8. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e che consentano la partecipazione di tutti i docenti.
9. Il Collegio dei docenti è convocato unitariamente su argomenti comuni ovvero per settori, con funzione preparatoria, su argomenti specifici di ciascun ordine, che devono comunque essere riportati nel Collegio Unitario per la necessaria deliberazione. Il Collegio viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.
10. La programmazione di ciascuna sezione deve essere formulata in maniera coerente con il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio plenario dei docenti, ed assicurare la continuità tra diversi settori di istruzione, con riguardo anche alle attività di sostegno agli alunni diversamente abili.
11. Sono di competenza dell'intero Collegio dei docenti, le iniziative in materia di orientamento scolastico e quelle di sperimentazione degli ordinamenti e delle strutture o che, comunque, coinvolgano classi appartenenti a ordini diversi di scuole.
12. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri di auto organizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente e temporanea, compiti istruttori o di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.
13. Il Collegio dei docenti:
  - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Il Collegio esercita tale potere nel rispetto della libertà garantita a ciascun insegnante;
  - formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;□
- adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;□
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto Comprensivo;□
- elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante nell'anno di prova;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- formula proposte al Capo di Istituto in merito alla definizione del Calendario degli scrutini e degli esami;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni dopo aver sentito i docenti della classe e gli □ specialistiche operano in modo continuativo nella scuola;□
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base dell'atto d'indirizzo del Dirigente scolastico, tenuto conto anche delle proposte e dei pareri degli altri organismi collegiali, dalle associazioni di genitori e dalle Amministrazioni locali.□

-----  
**Riferimenti normativi:**

Dpr n. 416/74, art. 4; Dpr n. 209/87, art. 12; Dpr 157/98; C.M. 268/95; CCNL/2007, art. 29; l. 107/15  
 -----

Art. 6

**(Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di classe)**

1. Il Consiglio di Intersezione della scuola dell'infanzia e il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria sono composti dai docenti delle sezioni/classi e da un rappresentante per sezione/classe dei genitori. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.
2. Il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di primo grado è composto dal gruppo di docenti di ogni singola classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.
3. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe durano in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
4. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Attiva percorsi individualizzati e personalizzati per alunni con Bisogni Educativi Speciali, dando luogo al Piano Didattico Personalizzato (PDP), firmato dal Dirigente scolastico, dai docenti e dalla famiglia. Con la presenza dei soli docenti realizza il coordinamento didattico ed i rapporti interdisciplinari.
5. I Consigli si riuniscono di norma secondo il piano delle attività predisposto dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti. Può anche essere

convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

6. I Consigli sono convocati con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno 5 giorni e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori componenti i Consigli.
7. Le funzioni di segretario dei Consigli sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro dei Consigli. Egli ha il compito di redigere il verbale delle riunioni, di curarne la consegna all'Ufficio di Presidenza, nonché renderne pubblico il contenuto al Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti e ai rappresentanti dei genitori componenti i Consigli.

#### Art. 7.

#### **(Comitato per la valutazione del servizio dei docenti)**

1. Presso l'istituto Comprensivo Statale Alcide De Gasperi è istituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
2. Il comitato è formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il Presidente, da tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori e un componente esterno individuato dall'USR. Il comitato dura in carica tre anni scolastici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti e per l'attribuzione del bonus docenti.
4. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
5. Il comitato di valutazione, ristretto alla componente docente e con l'aggiunta del tutor , esercita altresì le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente.
6. Il Comitato di valutazione allargato a due rappresentanti dei genitori e al membro esterno nominato dall'USR delibera i criteri di attribuzione del bonus docenti.
7. Il Comitato di valutazione valuta il servizio del docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico. Il Comitato esercita altresì le competenze in materia di riabilitazione del personale docente.

#### ----- **Riferimenti normativi:**

Dlgs n. 297/94 art. 11; art. 448; l. 107/15 -----



## CAPO II

### PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA VITA SCOLASTICA

#### Art. 8

#### (Commissione Mensa)

1. La Commissione Mensa esercita le funzioni di controllo sull'andamento del servizio di ristorazione scolastica secondo le disposizioni emanate dal Comune di Roma.
2. La Commissione Mensa è composta complessivamente da 10 genitori degli alunni fruitori del servizio di ristorazione scolastica, 5 del plesso Matteo Bandello e 5 del plesso Albertazzi, estratti a sorte tra i genitori che si sono proposti, in concomitanza delle elezioni per i rappresentanti di classe.
3. Il personale docente e non docente appartenente all'Istituto Comprensivo Statale Alcide De Gasperi non può far parte della Commissione stessa. Al momento del sopralluogo, però, la Commissione Mensa può essere integrata da un rappresentante docente membro del Consiglio d'Istituto a tal scopo designato.
4. La Commissione Mensa è nominata dal Consiglio d'Istituto con propria delibera. I nominativi dei genitori eletti devono essere trasmessi, a cura dell'Istituto, all'organo comunale competente territorialmente, che provvede a formalizzare l'autorizzazione necessaria, senza la quale la Commissione mensa non può operare.
5. L'incarico dei componenti della commissione mensa ha la stessa durata del Consiglio d'Istituto. In caso di dimissioni volontarie e dovute a causa di forza maggiore intercorse durante l'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto procede alla nomina di nuovi componenti, i cui nominativi devono essere trasmessi all'organo comunale competente territorialmente, che provvede a formalizzare l'autorizzazione necessaria.
6. I controlli devono essere svolti da due membri alla volta, né più né meno, senza preavviso all'impresa affidataria del servizio. I componenti della Commissione Mensa non devono essere muniti di libretto d'idoneità sanitaria, tuttavia nei giorni dei controlli devono essere in perfette condizioni di salute.
7. I controlli della Commissione Mensa sono effettuati a vista, verificando esclusivamente ciò che richiede la check-list fornita dall'Amministrazione comunale. I componenti della Commissione Mensa si devono limitare alla mera osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie e altri oggetti che possano venire a contatto con gli alimenti.
8. I controlli non devono interferire con l'operato del personale. Nessun rilievo può essere mosso al personale presente presso il centro refezionale. I componenti della Commissione Mensa devono indossare, in sede di effettuazione dei controlli, apposito camice bianco, copricapo, mascherina e copri scarpa forniti dall'impresa.

9. Riguardo la somministrazione dei pasti, la Commissione Mensa verifica il rispetto del menù previsto dal calendario e da eventuali disposizioni successive, verifica la gradibilità dei pasti somministrati, assaggia il cibo ma non consuma l'intero piatto e/o pasto completo.
10. Riguardo le condizioni degli ambienti refezionali, la Commissione Mensa effettua una valutazione visiva della pulizia della cucina, della dispensa e dei refettori, verifica visivamente l'assenza di animali infestanti nella cucina, nella dispensa e nei refettori.
11. Riguardo la conservazione delle derrate, la Commissione Mensa verifica le date di scadenza dei prodotti.
12. Ad ogni controllo i membri della Commissione Mensa devono compilare la check-list fornita dall'Amministrazione comunale ed inviarla all'Ufficio dietiste del Municipio competente. Periodicamente la Commissione Mensa deve informare il Municipio competente sull'andamento del servizio stesso e comunicare all'ufficio dietiste con la massima sollecitudine qualsiasi carenza riscontrata nella conduzione del servizio.
13. La Commissione Mensa può riunirsi presso i locali della sede centrale dell'Istituto, previa disponibilità accordata dal Dirigente scolastico, facendosi autorizzare, se del caso, anche per la partecipazione di rappresentanti dell'ASL, o di altro personale coinvolto nel servizio di ristorazione ovvero di consulenti ed esperti in problematiche di interesse in materia di salute e alimentazione.
14. La Commissione Mensa deve informare l'utenza scolastica sull'andamento del servizio di ristorazione. A tal fine, periodicamente, la Commissione fornisce una relazione al Consiglio d'Istituto, evidenziando eventuali disfunzioni e criticità e comunque riportando le proprie valutazioni sulla base di quanto riscontrato durante i controlli, in modo da permettere al Consiglio stesso di interpellare le autorità competenti e porre in essere le azioni necessarie per migliorare il servizio. Delle relazioni della Commissione Mensa è data pubblicità attraverso il sito web dell'Istituto, nell'apposito spazio dell'Albo pretorio on line.

#### Art. 9

#### **(Assemblea di sezione, classe/interclasse, istituto e Comitato Genitori)**

1. I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe/interclasse o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
5. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori. La

richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.

6. Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante pubblicazione di avviso sul sito web dell'istituto, nell'apposito spazio dell'albo pretorio on – line, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
7. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
8. L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
9. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
10. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti dell'istituto.

#### Art. 10

#### **(GLI - Gruppo di lavoro per l'inclusione. Alunni con Bisogni Educativi Speciali – BES)**

1. Al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, è istituito, con atto amministrativo del Dirigente scolastico, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) che, in aggiunta a quanto previsto dalla normativa in vigore in materia di assistenza ed integrazione scolastica per alunni con disabilità, svolge specifici compiti nell'ambito dell'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES).
2. Il Gruppo, coordinato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è composto da rappresentanti dei Docenti di sostegno e curricolari della scuola secondaria, primaria e dell'infanzia (uno per grado scolastico), rappresentanti dei Genitori degli alunni diversamente abili (al massimo 3, uno per plesso), funzioni strumentali, assistenti alla comunicazione. Può avvalersi di esperti istituzionali o esterni in regime di convenzione con la scuola, rappresentanti dei servizi socio-sanitari e degli Enti locali, nonché di personale per l'Assistenza Educativa Culturale (AEC) nelle scuole.
3. Il GLI, compatibilmente con gli impegni degli altri organi collegiali dell'istituto, si riunisce 4 volte all'anno presso i locali dell'Istituto. I compiti del Gruppo sono:
  - verificare le condizioni di accessibilità agli spazi scolastici e di fruibilità delle strutture;
  - formulare proposte e strumenti atti a favorire la realizzazione delle iniziative educative e/o d'integrazione;
  - rilevare il numero di alunni con Bisogni Educativi Speciali nell'istituto;
  - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività dell'Istituto;
  - consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
  - raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze tradotte nel Piano Educativo individuale (PEI);
  - elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico;

- fornire indicazioni e proposte circa l'utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale dell'istituto;
- fornisce indicazioni circa la richiesta e l'assegnazione delle ore di sostegno didattico in deroga;
- verificare e riferire al Collegio dei Docenti sull'efficacia delle iniziative d'integrazione svolte nell'Istituto Comprensivo;
- segnalare al Consiglio d'Istituto esigenze o iniziative particolari. Il Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle proprie competenze, può assumere specifiche iniziative a vantaggio degli alunni in situazioni di difficoltà.

4. Una volta all'anno i membri del GLI si rendono disponibili ad un incontro informativo con tutti i genitori degli alunni diversamente abili o comunque in difficoltà.

-----  
**Riferimenti normativi:**

L. n. 104/92, art. 15 c.2; linee guida del 04/08/2009; L. n. 170/2010; linee guida del 12/07/2011; D.M.; 27/12/2012; C.M. n. 8 del 06/03/2013 -----

Art. 11

**(Rapporti scuola - famiglia)**

1. Le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con la famiglia sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti allo scopo di assicurare la completa accessibilità al servizio, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
2. Il collegio dei docenti predispone il calendario degli incontri scuola – famiglia, nell'ambito del piano annuale delle attività e lo rende noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
3. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di ciascuna sezione/classe dell'istituto organizzano una riunione con le famiglie per eleggere i genitori rappresentanti di sezione/classe. In tale sede vengono:
  - esposti gli obiettivi di apprendimento da raggiungere durante l'anno scolastico;
  - illustrati i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali;
  - discussi e condivisi i contenuti del Patto Educativo di Corresponsabilità, dando la possibilità ai genitori di formulare proposte di modifiche e integrazioni del documento da portare all'attenzione del Consiglio d'Istituto.
4. Gli incontri scuola – famiglia si articolano attraverso colloqui individuali docenti – genitori per informazioni dettagliate sul processo di apprendimento dell'alunno, consegna diretta ai Genitori della scheda di valutazione nonché riunioni di classe.

5. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti. In caso di urgenti comunicazioni i docenti possono convocare i genitori o gli stessi genitori possono chiedere un appuntamento che verrà concordato dai docenti o dal Dirigente scolastico. Comunque, per comunicazione urgenti relative ai propri figli, i genitori dovranno rivolgersi al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
6. Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono tenuti a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei predetti incontri.
7. Le comunicazioni scuola – famiglie avvengono tramite diario degli alunni e registro elettronico. Pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso e le insegnanti a verificare l'avvenuta comunicazione.

#### Art. 12

#### **(Erogazioni liberali in favore dell'istituzione scolastica)**

1. In base al principio dell'obbligatorietà e gratuità dell'istruzione scolastica non è consentito chiedere alle famiglie degli alunni contributi obbligatori di qualsiasi genere o natura per l'espletamento delle attività curriculari e di quelle connesse all'assolvimento dell'obbligo scolastico, fermo restando l'obbligo delle famiglie di rimborsare alla scuola le spese sostenute per la stipula della copertura assicurativa integrativa, oneri connessi con l'organizzazione delle gite scolastiche.
2. Le famiglie possono effettuare il versamento di un contributo scolastico di natura volontaria finalizzato all'ampliamento dell'offerta culturale e formativa ovvero all'innovazione tecnologica o al miglioramento dell'edilizia scolastica. Il contributo non può essere destinato, tutto o in parte, per la copertura, anche parziale, delle spese di funzionamento ordinarie e amministrative dell'istituto.
3. L'importo del contributo scolastico è determinato con delibera del Consiglio d'Istituto che ne stabilisce il vincolo di destinazione, anche attraverso proposte e pareri delle famiglie e degli organi di rappresentanza dell'Istituto.
4. Al fine di garantire la più ampia trasparenza e correttezza nei rapporti tra la scuola e le famiglie, con circolare interna a firma del Dirigente scolastico pubblicata nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto, sono fornite indicazioni sulle specifiche finalità cui destinare il contributo scolastico, sulle modalità di versamento, indicazione della causale, coordinate bancarie e postali dell'Istituto, nonché sulla possibilità di avvalersi di forme di agevolazione fiscale in materia di detrazione d'imposta per il versamento effettuato.
5. Al termine dell'anno scolastico, le famiglie sono parimenti informate sulla gestione dei contributi, attraverso una rendicontazione chiara ed esaustiva da pubblicare nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito web dell'istituto, dalla quale risulti come sono state effettivamente spese le somme e quali benefici ne ha ricavato la comunità scolastica.

Art. 13

**(Copertura assicurativa integrativa)**

1. In aggiunta alla polizza assicurativa per infortuni stipulata dalla Regione Lazio, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente, a maggior tutela dell'alunno e del personale della scuola, l'adesione ad una polizza integrativa a copertura dei rischi civili verso terzi e dei danni fisici, facoltativa per il personale della scuola.
2. L'adesione alla polizza integrativa, ancorché volontaria, è condizione indispensabile per permettere agli alunni la partecipazione alle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione così come disciplinate nel Titolo II, Capo III del presente Regolamento d'Istituto.
3. È cura del Dirigente scolastico provvedere alla pubblicazione, nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto:
  - di tutti gli atti relativi alla gara di appalto per la fornitura del servizio assicurativo (bando di gara, contratto assicurativo);
  - di una circolare interna, contenente le indicazioni alle famiglie sulle modalità di versamento della quota assicurativa integrativa.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

#### CAPO I

### ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

#### Art. 14

##### (Orario scolastico)

1. Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento dà attuazione all'orario scolastico, formulato sulla base delle proposte del Collegio dei docenti ed i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle esigenze didattiche degli alunni e di quelle organizzative e di funzionamento della scuola.

-----  
**Riferimenti normativi:**

Dlgs n. 297/94, art. 7, 10, 396 -----

#### Art. 15

##### (Calendario scolastico)

1. Il calendario scolastico è approvato dalla Giunta regionale della Regione Lazio fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti in materia di autonomia organizzativa e didattica delle istituzioni scolastiche.
2. Gli adattamenti del calendario scolastico, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta Formativa e nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lazio, sono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto sentita la proposta del Collegio dei docenti unitario.
3. Il numero dei giorni di vacanza non può superare quello stabilito dalla normativa vigente e viene comunque garantito il monte annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

-----  
**Riferimenti normativi:**

Dlgs n. 297/94, art. 74; Dlgs n. 112/98 art. 138; Dpr n. 275/99 art. 4, 5; -----

#### Art. 16

##### (Ingresso Alunni)

1. L'entrata degli alunni e dei genitori avviene secondo orari definiti per ciascun plesso che devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.
2. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella. Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola. E vietato sostare sulle scale in attesa del suono della campanella.

3. I docenti in turno di lavoro alla prima ora, sia al mattino che al rientro pomeridiano, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
4. In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente scolastico o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
5. Il personale collaboratore scolastico esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
6. I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
7. Nessun alunno può entrare nell'Istituto prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono del servizio del pre-scuola.
8. Durante il periodo dell'inserimento dei bambini alla scuola dell'infanzia, i genitori possono trattenersi con i propri figli secondo modalità concordate con gli insegnanti: dopo tale periodo, i genitori possono rimanere all'interno dell'edificio solo per il tempo necessario all'entrata e all'uscita.
9. I genitori di alunni portatori di handicap sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule e ad entrare nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'orario di uscita per ritirarli, attendendo ai lati della porta d'accesso all'edificio eventuali altri figli frequentanti la scuola.

Art. 17  
**(Uscita Alunni)**

1. L'uscita degli alunni avviene secondo orari definiti per ciascun plesso che devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.
2. Dopo l'orario d'uscita è vietata la permanenza nelle aree di pertinenza della scuola.
3. Al termine del normale orario scolastico, i genitori e le persone autorizzate a prelevare i bambini che frequentano il plesso De Gasperi, possono attendere all'interno del cortile del plesso e seguire le operazioni di rilascio dei bambini non oltre la segnaletica orizzontale allo scopo individuata. I cancelli vengono aperti 5 minuti prima del suono della campanella. I genitori e le persone autorizzate a prelevare i bambini che frequentano il plesso di Via Albertazzi attendono ai piedi delle scale antistanti l'ingresso e comunque fuori dalle vetrate, evitando di intralciare il movimento degli alunni, che può rivelarsi particolarmente a rischio nella discesa degli scalini.
4. Durante l'uscita gli alunni devono rispettare la fila ed il silenzio. La sequenza d'uscita delle classi sarà concordata dal Dirigente scolastico e dai collaboratori di plesso.



5. Gli insegnanti si potranno allontanare solo dopo aver verificato il ritiro degli alunni da parte degli adulti responsabili (genitori o persone formalmente autorizzate), fatto salvo il caso degli alunni che fruiscono del servizio post scuola.
6. Nei casi di genitori in ritardo rispetto all'orario di uscita, sarà cura dei collaboratori scolastici/insegnanti, custodire l'alunno, attuando tutte le procedure necessarie per mettersi in comunicazione con la famiglia dell'alunno o persone autorizzate e comunque fino a quando non venga provveduto in merito e l'alunno prelevato in sicurezza. In caso di irreperibilità sarà richiesto l'intervento delle Forze dell'ordine per presunto stato di abbandono del minore.
7. In ogni caso, i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni, dovranno partecipare alla gestione delle operazioni di uscita, in particolare al controllo degli spazi esterni antistanti l'ingresso e alla ordinata successione delle classi in uscita, evitando che si formino assembramenti ed intralci di qualsiasi tipo al movimento degli alunni.
8. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche, perché interrompono il processo di apprendimento.
9. Non sono concesse uscite anticipate permanenti agli alunni che frequentano la classe di tempo modulare. In tutti gli altri casi, uscite anticipate permanenti saranno concesse solo per gravi motivi familiari o di salute, documentati da strutture pubbliche
10. Le uscite anticipate occasionali e/o programmabili, fatte salve le emergenze di cui al punto 11 e 12, devono essere richieste in anticipo per iscritto alle insegnanti di classe e potranno avvenire dalle ore 11.00. Le uscite anticipate programmabili, in linea di massima, potranno avvenire solo nei seguenti orari: dalle ore 14.00 alle ore 14.30 per la scuola primaria e dalle 13.30 alle 14.00 per la scuola dell'infanzia.
11. Nel caso che gli alunni abbiano necessità di lasciare anticipatamente la scuola, perché seriamente indisposti durante l'orario di lezione, verranno avvertiti tempestivamente i genitori o persona autorizzata, affinché provvedano a prelevare l'alunno. È necessario pertanto lasciare più di un recapito telefonico per evitare situazioni di irreperibilità.
12. È consentito agli alunni lasciare anticipatamente la scuola per motivi d'urgenza dichiarata da parte dei genitori.
13. In caso d'uscita anticipata, il genitore o persona autorizzata dovrà compilare un modulo predisposto in duplice copia reperibile presso i collaboratori scolastici del plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega scritta e fotocopia del proprio documento d'identità.
14. Per motivi organizzativi interni, non sono consentite uscite anticipate nei 30 minuti precedenti l'orario di uscita, salvo comprovati casi eccezionali.
15. Le uscite fuori orario dovute ad attività parascolastiche (gite d'istruzione, visite guidate, spettacoli, mostre, corsi, etc.), dovranno essere concordate e approvate dal Consiglio d'Istituto contestualmente all'approvazione del calendario scolastico; diversamente, attraverso accordi tra le famiglie ed i docenti da veicolare per il tramite del rappresentante di classe/sezione.

Art. 18  
**(Ritardi e assenze)**

1. Gli orari d'ingresso e di uscita degli alunni vanno rispettati. I ritardi costituiscono una turbativa dell'attività scolastica e devono essere evitati.
2. Gli alunni della scuola primaria che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione ed in seguito condotto in classe dal collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo di un alunno della scuola secondaria occorre segnare l'orario di entrata e l'eventuale necessità di giustificazione. L'alunno sarà ammesso in classe all'ora successiva e fino a quel momento dovrà rimanere nell'atrio sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico.
4. In caso di ritardi prolungati nel corso dell'anno, dovuti a motivi particolari è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe. In caso di ritardo sistematico non autorizzato, la Dirigenza solleciterà per iscritto la famiglia ad un più attento rispetto delle regole, sia nell'interesse del singolo alunno che dell'intera classe.
5. L'ingresso ritardato a causa di visite mediche potrà avvenire entro le 11.00 previa comunicazione scritta all'insegnante di classe. Nel caso di visita medica imprevista ed eccezionale, la comunicazione verrà fornita il giorno stesso.
6. Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate dalla famiglia. In mancanza di tale giustificazione, l'assenza sarà segnalata al Dirigente scolastico o al Responsabile di plesso per i provvedimenti del caso.
7. Per le assenze programmate e comunicate preventivamente per motivi di famiglia, superiori ai 5 giorni di calendario, non è richiesto il certificato medico. In tali casi sono sufficienti le formalità di cui al comma precedente.

-----  
**Riferimenti normativi:**

DPR 22/12/1967, n. 1518, art. 42-----

Art. 19  
**(Accesso alle aule e permanenza nei locali scolastici)**

1. Durante l'attività didattica ai genitori non è consentito l'accesso alle aule senza preventivo invito dell'insegnante e concessione del Dirigente scolastico.
2. Durante le attività didattiche ai genitori non è consentita la permanenza nei locali scolastici, fatti salvi i casi previsti dal successivo comma 3 del presente articolo ed i commi 10 e 11 dell'articolo 10 del presente Regolamento.
3. Ai genitori è consentito l'accesso e la permanenza nei locali scolastici nei giorni di apertura al pubblico degli uffici amministrativi e di colloquio con il Dirigente scolastico.

4. In ogni caso, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi dell'Istituto sono tenuti a verificare che all'interno degli stessi non sosti personale non autorizzato.
5. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe genitori o altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Le suddette persone rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica di vigilanza della classe resta affidata al docente.
6. Al fine di assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, unitamente all'esigenza di offrire un modello educativo esemplare per gli alunni, ai docenti non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione.
7. Le disposizioni di cui al comma 6 si applicano anche al personale non docente, in servizio nei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale Alcide De Gasperi, durante lo svolgimento della propria attività istituzionale.

-----  
**Riferimenti normativi:**

Circ. MIUR 25/08/1998, n. 362 circ. MIUR 15/03/2007, n. 30; -----

Art. 20  
**(Custodia, Controllo e Vigilanza)**

1. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne. I genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli, esonerando la scuola da qualunque responsabilità, tramite compilazione di liberatoria e permesso di uscita autonoma da rilasciare al coordinatore di classe.
2. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
3. I cambi di turno tra i docenti delle classi devono avvenire il più celermente possibile. Nella scuola primaria al cambio del turno il docente in servizio aspetterà l'arrivo del collega.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
5. In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato.
6. Il docente che durante l'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

7. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale previsto sul CCNL.
8. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
9. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.
10. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.
11. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
12. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
13. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.
14. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.
15. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti con le modalità previste dal successivo art. 41
16. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza. I cancelli del plesso Pintor resteranno chiusi dalle ore 14.05 alle ore 14.30.
17. I collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

18. La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
19. Qualora le lezioni vengano svolte da altre persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta dell'insegnante.

-----

#### **Riferimenti normativi**

Cod. Civ. artt. 2047, 2048; CM n. 105/75; Dlgs n. 297/94, art. 10; DPR 275/99, art. 3,4,8; CM n. 29/04; Dlgs n. 59/04, art. 7. -----

#### Art. 21

#### **(Incidenti ed infortuni)**

1. In caso di malessere o di infortunio dell'alunno, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la famiglia per il tramite del personale scolastico. Nel caso si ravvisasse una situazione d'emergenza resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.
2. Il primo soccorso nella scuola è disciplinato dalle norme in vigore in tema di sicurezza e emergenza sanitaria sul luogo di lavoro.
3. Il Dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro è obbligato ad ottemperare alle procedure previste dalla normativa in vigore per organizzare un efficiente sistema di gestione della salute e della sicurezza nell'Istituto scolastico.
4. Al fine di fornire, a tutto il personale in servizio presso l'istituto, le indicazioni sui comportamenti da adottare in caso di infortuni e malori all'interno della scuola, il Dirigente scolastico predispone idonea procedura da seguire in caso di soccorso. Tale procedura è portata a conoscenza delle famiglie.
5. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
6. In caso di infortunio i genitori consegnano in segreteria o fanno pervenire via fax/mail il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante entro 3 giorni dall'infortunio. Successivamente potranno essere prodotti certificati integrativi.
7. Nel rispetto del Regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero della Pubblica Istruzione i genitori forniranno all'Istituto tutti i dati necessari per garantire la reperibilità in caso d'emergenza, segnalando per iscritto, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.
8. Nei casi di somministrazione di farmaci in orario scolastico, i genitori degli alunni o degli esercenti la potestà genitoriale devono produrre formale richiesta a fronte della presentazione di

una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). È compito del Dirigente scolastico verificare: l'idoneità della struttura scolastica mediante individuazione del luogo fisico per la conservazione e somministrazione dei farmaci, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci; garantire comunque la continuità della somministrazione dei farmaci autorizzando l'ingresso dei genitori dell'alunno o degli esercenti la potestà genitoriale durante l'orario scolastico.

-----  
Riferimenti normativi:

L. n. 584/1975, art. 7; L. n. 448/2001, art. 52; L. n. 3/2003, art. 51; D.L. 104/2013, art. 4; D.lgs 2001/18  
-----

Art. 22  
**(Tutela della salute)**

1. È vietato fumare in tutti gli ambienti chiusi e aperti di pertinenza dell'Istituto Comprensivo Statale Alcide De Gasperi.
2. È vietato altresì l'uso della sigaretta elettronica negli ambienti chiusi dell'Istituto Comprensivo Statale Alcide De Gasperi.
3. I divieti di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche durante le fasce orarie pomeridiane, serali e notturne.
4. Chiunque violi i divieti di cui ai commi precedenti è soggetto alle sanzioni pecuniarie di cui all'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni, previo accertamento e segnalazione da parte del personale preposto alla vigilanza.

-----  
Riferimenti normativi:

L. n. 584/1975, art. 7; L. n. 448/2001, art. 52; L. n. 3/2003, art. 51; D.L. 104/2013, art. 4  
-----

Art. 23  
**(Assemblee sindacali e Sciopero)**

1. Il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee sindacali nei luoghi di lavoro nell'ambito di 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni.
2. Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle Organizzazioni Sindacali informa a mezzo circolare il personale e raccoglie le adesioni.
3. Nel caso l'assemblea sindacale coinvolga solo il personale docente, il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio..

4. Nel caso l'assemblea sindacale coinvolga anche il personale ATA, il Dirigente scolastico assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.
5. In ogni caso, il personale docente avrà cura di avvertire per iscritto le famiglie della partecipazione all'assemblea sindacale, indicando l'orario di sospensione delle attività didattiche nonché quello di ripresa/termine delle stesse; il predetto personale controllerà altresì l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie degli alunni.
6. In caso di sciopero, al fine di garantire la sicurezza e la tutela degli alunni, la scuola predispone tutte le attività previste dalla normativa primaria e di Comparto che regola l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

Art. 24  
**(Organo di garanzia)**

1. Presso l'Istituto Comprensivo Statale Alcide De Gasperi è istituito Organo di Garanzia che sovrintende alla corretta applicazione delle norme in materia di responsabilità disciplinare degli studenti.
2. Il Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto il quale provvede anche alla nomina di due membri supplenti per ogni componente.
3. Nel caso in cui un Docente faccia parte del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione e sia membro dell'Organo di garanzia, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti.
4. Il Organo di Garanzia ha il compito di dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente Regolamento di disciplina nonché decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.
5. Il Organo di Garanzia è convocato dal Presidente in forma scritta, ogni volta si ravvisi la necessità. La convocazione è valida quando sono presenti tutti i suoi componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza. Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione.
6. Il Organo di Garanzia resta in carica tre anni. Nel caso in cui uno dei membri decada, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione. Al termine dell'anno scolastico, qualora si siano verificati casi per i quali è stato necessario convocare il Organo di Garanzia, il Presidente elabora una relazione da presentare al Consiglio d'Istituto sui provvedimenti disciplinari adottati.

Art. 25  
**(Diritti degli studenti)**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
2. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola

3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
5. Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
6. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

**Art. 26**  
**(Doveri degli studenti)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.



Art. 27  
**(Disciplina)**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Di ogni decisione di carattere disciplinare relativa a gravi violazioni del Regolamento devono essere informati i genitori degli studenti e prima di comminare eventuali sanzioni devono essere acquisite le versioni scritte di ogni parte interessata riguardo ai fatti accaduti, nonché effettuare un'accurata ricostruzione dell'accaduto invitando l'alunno a esporre le proprie ragioni.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno.
6. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art. 28  
**(Classificazioni delle sanzioni)**

- 1 Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Le sostituzioni delle sanzioni con attività che hanno finalità sociali sono deliberate dal Consiglio di classe/Consiglio di Istituto e rese esecutive dal Dirigente scolastico.
2. In particolare sono previste:
  - a) Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile.
  - b) Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
  - c) Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili.
  - d) Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.
  - e) Predisposizione di materiali didattici per gli allievi.

Art. 29  
(Mancanze Disciplinari)

Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, fatto salvo quanto previsto dall'art. 32, sono previste le seguenti sanzioni correlate alle mancanze disciplinari:

	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo Competente</b>
<b>a.</b>	Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Annotazione sul registro di classe.</li> <li>b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe.</li> <li>c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del Dirigente scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. docente della prima ora di lezione.</li> <li>b. coordinatore di classe</li> <li>c. Dirigente scolastico.</li> </ul>
<b>b.</b>	spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Richiamo verbale dello studente.</li> <li>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</li> <li>c. Convocazione dei genitori.</li> <li>d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente.</li> <li>b. docente interessato.</li> <li>c. Coordinatore di classe/Responsabile di plesso/Dirigente scolastico. d. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</li> </ul>
<b>c.</b>	non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva.</li> <li>b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c. Convocazione della famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente.</li> <li>b. Coordinatore di classe/Responsabile di plesso/Dirigente scolastico.</li> <li>c. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</li> </ul>
<b>d.</b>	falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Convocazione della famiglia</li> <li>b. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigente scolastico.</li> <li>b. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti</li> </ul>
<b>e.</b>	dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Richiamo verbale dello studente.</li> <li>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</li> <li>c. Convocazione dei genitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente.</li> <li>b. Docente.</li> <li>c. Coordinatore di classe/Responsabile di plesso/Dirigente scolastico.</li> </ul>
<b>f.</b>	portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori.</li> <li>b. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Personale A.T.A. (solo per la confisca).</li> <li>b. Docente/Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti / Consiglio di Istituto.</li> </ul>

<b>g.</b>	non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di istituto.	<p><b>a.</b> Richiamo verbale dello studente.</p> <p><b>b.</b> Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p><b>c.</b> Convocazione dei genitori.</p> <p><b>d.</b> Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</p>	<p>a. Docente.</p> <p>b. Docente.</p> <p>c. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti. d. Consiglio d'Istituto.</p>
<b>h.</b>	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	<p><b>a.</b> Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</p> <p><b>b.</b> Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p><b>c.</b> Convocazione dei genitori.</p> <p><b>d.</b> Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p><b>e.</b> Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. <b>f.</b> Risarcimento danni.</p>	<p>a. Personale ATA (solo per il richiamo).</p> <p>b. Docente.</p> <p>c. Dirigente scolastico.</p> <p>d. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti e. Consiglio d'Istituto.</p> <p>f. Dirigente scolastico (per il risarcimento del danno).</p>
<b>i.</b>	offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	<p>a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.</p> <p><b>b.</b> Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p><b>c.</b> Convocazione dei genitori.</p> <p><b>d.</b> Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p><b>e.</b> Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</p>	<p>a. Docente.</p> <p>b. Docente.</p> <p>c. Dirigente scolastico.</p> <p>d. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p> <p>e. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>
<b>k.</b>	comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni.	<p>a. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore.</p> <p><b>b.</b> Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p><b>c.</b> Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente.</p> <p><b>d.</b> Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente.</p> <p><b>e.</b> Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p><b>f.</b> Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>a./b./c/d. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p> <p>e./f. Consiglio di Istituto/Dirigente scolastico (per il risarcimento dei danni).</p>
<b>l.</b>	usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	<p><b>a.</b> Richiamo verbale dello studente.</p> <p><b>b.</b> Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p><b>c.</b> Convocazione dei genitori.</p> <p><b>d.</b> Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</p>	<p>a. Personale ATA, Docente.</p> <p>b. docente interessato.</p> <p>c. Dirigente scolastico.</p> <p>d. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>

<b>m.</b>	fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze.	<b>a.</b> Confisca immediata delle sigarette e convocazione dei Genitori. <b>b.</b> Se reiterato, sospensione da 1 a 5 giorni.	a. Personale A.T.A. (solo per la confisca), Docente. b. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
<b>n.</b>	falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria.	convocazione immediata dei genitori e sospensione da 1 a 3 giorni.	Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
<b>o.</b>	ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante, sentito il Consiglio di classe.	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento, nel rispetto dei principi del presente regolamento.	

Per la scuola primaria si rimanda a quanto previsto nel Patto educativo di corresponsabilità.

Art. 30

**(Cyberbullismo) Ovvero l'uso delle nuove tecnologie per intimorire, molestare, mettere in imbarazzo, offendere la dignità dell'altro**

Gli alunni non dovranno far uso degli smartphone, durante tutto il tempo di permanenza nel plesso scolastico antimeridiano e postmeridiano essi dovranno essere riposti spenti o nel proprio zaino o nella cassetta, salvo quanto disposto diversamente dal docente responsabile. Qualora gli studenti utilizzassero, a qualsiasi fine, lo smartphone senza averne avuto l'autorizzazione andranno incontro alle sanzioni previste da questo regolamento e dalla normativa vigente.

L'uso può essere consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante in classe.

L'alunno ha lo smartphone acceso. Riceve o invia messaggi	1 volta	Segnalazione sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul libretto dell'alunno con nota da far firmare ai genitori	Docente
	2 volta	Comunicazione immediata ai genitori con loro convocazione da parte del docente interessato o coordinatore di classe.	Docente
	3 volta	Previa comunicazione alla famiglia, sarà comunicata una sanzione disciplinare di sospensione fino a tre giorni anche con eventuale obbligo di frequenza. Al termine del periodo di sospensione il docente annoterà sul registro di classe l'ammissione al regolare svolgimento delle lezioni	Docente / Dirigente
Effettua telefonate e/o attività non consentita	1 volta	Comunicazione immediata ai genitori per la convocazione con il docente interessato o coordinatore di classe o Dirigente	Docente/DS/Consiglio di classe
	2 volta	Previa comunicazione alla famiglia e in relazione all'entità dell'attività non consentita sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione fino a tre giorni con eventuale obbligo di frequenza. Al termine del periodo di sospensione il docente annoterà sul registro di classe l'ammissione al regolare svolgimento delle lezioni.	Docente/ DS /Consiglio di classe

Art. 31  
**(Impugnazioni)**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro cinque giorni dalla comunicazione.
2. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi sette giorni.

Art. 32  
**(Patto educativo di corresponsabilità)**

1. Nel corso delle prime settimane dell'anno scolastico, l'Istituto pone in essere le iniziative più opportune per la condivisione e la sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.
2. Competente ad elaborare modificare ed approvare il Patto è il Consiglio d'Istituto. Il testo del patto di corresponsabilità è allegato al presente Regolamento e pubblicato nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto.

-----  
**Riferimenti normativi:**

L. 71/2017; DPR n° 249/98; D.M. n° 16/07; D.M. n° 5843/A3/06; D.MPI n° 30 del 15.03.2007; DPR n° 235/07 --

## CAPO III

### USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPI SCUOLA

#### Art. 33 (Definizioni)

1. Per “uscite didattiche” si intendono le attività didattiche svolte dalle classi al di fuori dell'istituto scolastico nell'ambito del quartiere o nella propria città, per una durata non superiore all'orario scolastico.
2. Per “visite guidate” si intendono le attività didattiche svolte dalle classi al di fuori dell'istituto scolastico nell'arco di una sola giornata, al di fuori del territorio del comune di Roma per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, fermo restando il divieto di viaggiare in orario notturno (prima delle ore sette e dopo le ore ventuno), salvo deroghe concesse dal Consiglio d'Istituto.
3. Per “viaggi d'istruzione/campi scuola” si intendono le attività didattiche svolte dalle classi al di fuori dell'istituto scolastico che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

#### Art. 34 (Principi generali)

1. Le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità dei viaggi di istruzione/campi scuola, uscite didattiche e visite guidate.
2. L'effettuazione dei viaggi di istruzione/campi scuola, uscite didattiche e visite guidate tiene conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola.
3. I viaggi di istruzione/campi scuola, uscite didattiche e visite guidate, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e di crescita della personalità nonché parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'Istituto.
4. In aderenza a quanto previsto dalle norme regionali in materia di turismo scolastico, l'istituto, nell'ambito della propria autonomia, nei casi di viaggi di istruzione/campi scuola di durata superiore ad un giorno si avvale di agenzie di viaggio e turismo autorizzate ai sensi del Regolamento regionale in materia di agenzia di viaggi e turismo, secondo quanto stabilito dagli Uffici Scolastici Regionali e dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

#### Art. 35 (Destinatari)

1. Le disposizioni che disciplinano lo svolgimento dei viaggi di istruzione/campi scuola, delle uscite didattiche e delle visite guidate si applicano a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria,

Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovranno essere rese note agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

Art. 36  
**(Organi Competenti)**

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse elabora annualmente entro il 30 ottobre le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione/campi scuola e, periodicamente, le proposte di uscite didattiche sul territorio in base alle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse e di un'adeguata e puntuale programmazione. Per quanto riguarda le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione/campi scuola da svolgersi entro il 30 ottobre la proposta deve essere programmata entro il 15 giugno.
2. Il Collegio dei Docenti elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte dei viaggi d'istruzione campi scuola, delle uscite didattiche e delle visite guidate presentati dai Consigli di Classe/Interclasse, approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
3. Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente, entro il mese di novembre, il Piano delle Uscite presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza e l'applicabilità con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
4. Il Dirigente scolastico:
  - verifica e controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite per quanto attiene alle garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie nonché la coerenza con le disposizioni in materia di uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione (campi scuola) contenute nel presente Regolamento;
  - dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel Piano delle uscite;
  - autorizza l'uscita delle classi al di fuori dell'istituto. A tal fine, il docente referente dovrà consegnare gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 15 gg prima della data dell'uscita, nel caso sia richiesto l'uso di pullman privati; 5 gg prima per uscite da effettuare con mezzi pubblici in città; anche il giorno precedente per uscite a piedi nel quartiere.
5. Tutte le uscite devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente Regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenute da particolari e valide motivazioni da parte del docente proponente.

Art. 37  
**(Durata delle uscite, modalità e periodi di effettuazione)**

1. Annualmente il Consiglio d'Istituto individua il numero di giornate da dedicare ai viaggi d'istruzione/campi scuola, visite guidate e uscite didattiche, tenuto conto della programmazione didattica di ciascun ciclo d'istruzione.



2. Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare di norma le “uscite” in coincidenza di attività istituzionali (elezioni), nei giorni prefestivi o in periodi di alta stagione turistica.
3. È fatto divieto di effettuare visite guidate e viaggi di istruzione negli ultimi venti giorni delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l’educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d’Istituto.
4. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempo libero da utilizzare “a discrezione” degli alunni.
5. In considerazione della rilevanza didattica ed educativa che la caratterizza, deve essere garantita a tutte le classi e a tutti gli alunni pari opportunità di accesso all’esperienza dell’uscita in ogni sua forma.
6. Tutti gli alunni partecipanti alle uscite devono essere in possesso di un documento di identificazione in forma di tesserino con le generalità e la foto degli stessi.
7. In caso di viaggio d’istruzione/campo scuola ogni alunno dovrà possedere un documento d’identità valido.
8. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione/campi scuola, in quanto esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche. In ogni caso, gli alunni che non partecipano alle predette attività sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, che si svolgeranno privilegiando le attività di recupero e di approfondimento.
9. Un’uscita programmata potrà non essere autorizzata dal D.S., se almeno 2/3 degli alunni per classe non vi partecipa.
10. Per ogni singola uscita didattica, visita guidata o viaggio d’istruzione va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare).

#### Art. 38

#### **(Aspetti finanziari)**

1. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. Per tutte le uscite/visite/viaggi si terrà conto dell’esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie e altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati e dal Fondo di solidarietà dell’Istituto.
2. Per le visite guidate e uscite didattiche i rappresentanti di classe avranno cura di raccogliere le quote di partecipazione ed effettuare il pagamento in un’unica soluzione sul c/c dell’Istituto, consegnando la ricevuta di versamento al docente referente.
3. In alcuni casi il docente referente provvede a trattenere le somme necessarie per pagare l’ingresso ai musei, le guide o quant’altro da versare sul posto.
4. All’alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota – parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.. Non saranno invece rimborsati tutti i costi che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti

(trasporto, guide ecc..).

5. Le quote devono essere versate 7 giorni prima le uscite didattiche/visite guidate e 15 giorni prima della partenza per i viaggi d'istruzione/campi scuola.
6. In ogni caso, il costo indicato inizialmente alle famiglie deve essere comprensivo di tutte le spese programmate. Non sono consentite ulteriori spese.
7. I maggiori costi derivanti dal noleggio di pullman dotati di pedana mobile sono sostenuti a carico dei fondi allocati nel bilancio dell'istituto, derivanti dalla contribuzione volontaria delle famiglie.

#### Art. 39

#### **(Docenti accompagnatori)**

1. La partecipazione alle uscite è limitata agli alunni, al personale docente. È consentita la partecipazione dei genitori solo per gli alunni della scuola dell'infanzia previa motivata e circostanziata delibera del Consiglio d'Istituto in deroga. In tal caso i genitori potranno partecipare senza oneri a carico dell'istituzione scolastica e previa copertura assicurativa.
2. Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.
3. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe, un collaboratore scolastico o in casi eccezionali un genitore.
4. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 10 alunni per la scuola dell'infanzia e di uno ogni 15 alunni per la scuola primaria e secondaria di primo grado effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
5. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
6. Sul docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche gravano, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni, con riferimento all'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.
7. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. Durante le uscite i docenti accompagnatori devono essere in possesso dei recapiti telefonici dei genitori degli alunni da utilizzarsi esclusivamente in casi di emergenza.

8. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti per ogni visita o viaggio d'istruzione, viaggi d'integrazione culturale e per attività sportive della durata di uno o più giorni è la seguente:
- a) delibera del Consiglio di Classe e/o del Consiglio d'Istituto
  - b) dichiarazione di assunzione di responsabilità del docente accompagnatore
  - c) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti per classe
  - d) le autorizzazioni firmate dai genitori o dall'esercente la patria potestà;
  - e) eventuali dichiarazioni riguardanti problemi di malattie, allergie e patologie;
  - f) eventuali richieste dei familiari degli alunni portatori di handicap;
  - g) ricevute dei versamenti

Art. 40  
**(Trasporto)**

1. Il conferimento dell'incarico all'agenzia di viaggio o alla/e ditta/e di autotrasporti avviene ordinariamente ogni anno scolastico e prosegue fino al formale conferimento ad altra/e ditta/e nell'anno scolastico successivo, salvo confermare la/e ditta/e dell'anno precedente a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto.
2. La procedura da adottare per la scelta del fornitore dei servizi turistici e/o del servizio di trasporto avviene mediante l'acquisizione di almeno tre offerte.
3. La Giunta Esecutiva acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa, provvederà alle operazioni di apertura delle buste, effettuerà una preliminare valutazione delle offerte, riportando le stesse su di un prospetto comparativo che sarà esaminato in sede di riunione del Consiglio d'Istituto e allegato alla relativa delibera per la scelta del fornitore del servizio.
4. I preventivi devono essere corredati dalla documentazione prevista dalla normativa vigente, da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di istituto con la quale l'agenzia stessa garantisce:
  - a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
  - b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
  - c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli, riportati al comma successivo
5. Qualora l'istituto organizzi in proprio la visita/uscita didattica e si avvalga di una ditta di autotrasporti, la stessa deve dichiarare:
  - a) di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente;
  - b) di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro (autocertificazione);
  - c) di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DUVR);
  - d) di essere iscritta al REN con relativo numero e data di iscrizione;
  - e) di avvalersi di conducenti in possesso di titolo abilitativo idoneo, in base alla normativa

vigente, alla conduzione degli autobus;

- f) che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo dovrà essere comprovata dalla carta di circolazione con timbro di revisione annuale;
  - g) che il mezzo sia regolarmente fornito di strumento di controllo (cronotachigrafo o tachigrafo digitale);
  - h) di essere in possesso di certificato autorizzativo, in corso di validità, da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno euro 220.000 per ogni persona trasportata;
  - i) che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa di trasporto e che rispetti i tempi di guida e riposo;
  - j) di essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL da dimostrare con la produzione del documento unico di regolarità contributiva DURC in corso di validità;
6. È cura del Dirigente scolastico richiedere il controllo da parte della polizia municipale sugli autobus prima della partenza per il luogo di destinazione previsto dalle visite guidate, viaggi di istruzione/campo scuola;
7. La richiesta di controllo preventivo degli autobus impiegati per le visite/uscite didattiche deve essere inoltrata al Comando della Polizia Municipale almeno sette giorni prima dell'evento specificando:
- a) Giorno e ora di partenza;
  - b) Luogo di raduno dei partecipanti;
  - c) Numero degli autobus impiegati;
  - d) Nominativo della ditta proprietaria degli autobus;
  - e) Sede della ditta;
  - f) Destinazione della visita/uscita didattica;
  - g) Nominativo del referente che sarà reperibile sul posto;
  - h) Eventuale recapito mobile del referente;
8. In fase di controllo preventivo effettuato dalla polizia municipale sugli autobus impiegati per le visite/uscite didattiche, dovrà essere esibita la seguente documentazione:
- a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
  - b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
  - c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile per gli autobus in servizio di linea;
  - d) fotocopia della patente "D" o "D1" per mezzi fino a 17 persone del o dei conducenti;
  - e) fotocopia della Carta di Qualificazione del Conducente per il trasporto di persone in corso di validità;
  - f) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno

di partenza;

- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
  - h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
  - i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
  - j) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.
9. L'impossibilità da parte della polizia municipale di effettuare i controlli non impedisce il regolare svolgimento delle visite/uscite didattiche sempre che la documentazione di cui al comma precedente risulti completa ed aggiornata.

#### Art. 41

#### **(Copertura assicurativa alunni/docenti)**

1. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi. L'elusione di questo vincolo non consente la partecipazione dell'alunno all'uscita.

#### Art. 42

#### **(Norma di rinvio)**

1. Per quanto non espressamente disposto nel presente Regolamento in materia di uscite didattiche, visite didattiche e viaggi organizzati/campi scuola valgono le norme in vigore che disciplinano tutti gli aspetti connessi con tale attività.

-----  
**Riferimenti normativi:**

C.M. n. 291/92; C.M. n. 623/96; C.M. n. 181/97; Dlgs n. 297/94, art. 7, 10; Dpr n. 275/99; Dpcm n. 349/99 Reg. Reg. Lazio n. 19/08 art. 23; C.M. n. 2209/2012 -----

## CAPO IV

### LABORATORI, AULE SPECIALI E SUSSIDI DIDATTICI

#### Art. 43

##### **(Laboratori, biblioteche e aule speciali dell'Istituto)**

1. Nell'Istituto Comprensivo sono presenti le seguenti risorse strutturali:

- un laboratorio di informatica per ogni plesso;
- aula di musica per ogni plesso;
- una biblioteca presso il plesso De Gasperi e Pintor;
- una palestra per ogni plesso;
- un teatro presso il plesso De Gasperi e Pintor.

#### Art. 44

##### **(Uso dei laboratori e delle aule speciali dell'Istituto)**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA su designazione del Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario e ha il compito di mantenere 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.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno è tenuto a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente al Responsabile di plesso per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è regolamentato e reso noto dal responsabile dell'aula.
5. 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.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni 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 DSGA.

8. Il docente che accompagna la classe è tenuto ad apporre la propria firma sul registro del laboratorio, indicando l'ora di lezione e la classe accompagnata.
9. Nell'aula multimediale è assolutamente vietato consumare cibi e bevande.

#### Art. 45

#### **(Laboratorio di informatica)**

1. Gli alunni non possono accedere alle aule da soli ma devono essere accompagnati dall'insegnante responsabile. Mai gli alunni devono restare da soli nell'aula.
2. L'utilizzo delle aule è riservato ai docenti e agli educatori esclusivamente per le attività didattiche.
3. Le chiavi di accesso ai locali sono conservate in portineria con un registro di presa in carico.
4. Per accedere alle aule di informatica il docente dovrà compilare il Registro di informatica custodito dai collaboratori scolastici (atrio scuola) e ritirare le chiavi dell'aula. Al termine dell'attività le chiavi dovranno essere restituite ai collaboratori e si dovrà riportare la firma con l'ora di riconsegna.
5. Ogni alunno occuperà sempre la stessa postazione che gli sarà stata assegnata dall'insegnante al primo ingresso nell'aula. L'assegnazione postazione-alunno dovrà risultare sugli appositi moduli presenti nelle aule.
7. I docenti sono tenuti a controllare che gli alunni non cambino nulla che riguardi la configurazione dei computer. Ogni alunno salverà i lavori prodotti esclusivamente nella cartella personale predisposta sul server e condivisa sulla rete. Non è consentito il salvataggio di files sul PC in uso. Files salvati con modalità diversa da quella indicata potrebbero essere rimossi e potrebbero andare persi.
8. Il computer con funzione di Server non deve mai essere usato dagli alunni. Il computer del professore non deve mai essere usato dagli alunni.
9. È vietato installare qualsiasi tipo di programma. Per qualsiasi richiesta gli alunni devono rivolgersi agli insegnanti responsabili delle aule.
10. È vietato spostare stampanti, scanner ecc. e toccare le connessioni di rete e le connessioni delle singole periferiche ai computer stessi.
11. Gli studenti devono segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento di pc e stampanti ai docenti responsabili, annotandolo sull'apposito registro presente in ciascuna delle aule.

#### Art 46

#### **(Utilizzo della LIM)**

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la LIM è

inserita o altra classe autorizzata.

2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
3. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali è affidata esclusivamente a personale competente.
4. Il Dirigente Scolastico può nominare un docente quale referente d'Istituto/di plesso per le LIM con i compiti di:
  - promuovere l'utilizzo delle LIM da parte dei docenti delle classi;
  - prendere visione di materiali, proposte ed iniziative provenienti dall'esterno in riferimento alle LIM;
  - vigilare sull'applicazione delle regole d'uso delle LIM e sulla sua funzionalità;
  - informare ed aggiornare la Dirigenza sulle iniziative riguardanti le LIM, o sulle problematiche che si dovessero evidenziare e, nel caso, fare proposte per il miglioramento del loro utilizzo;
5. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.
6. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (il videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
7. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente, o personale competente, che provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
8. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo delle LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente articolo del Regolamento.
9. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
10. Per quanto riguarda il Personal Computer, è vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti, salvo autorizzazione del Responsabile:
  - Alterare le configurazioni del desktop/notebook;
  - Installare, modificare e scaricare software;
  - Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
  - Spostare o modificare file altrui;



- l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) per scopi non legati a studio o attività didattica.
11. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, sono salvati in una apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Entro la fine di giugno di ogni anno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle.
  12. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Art 47  
**(Sussidi didattici)**

1. 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.
2. Ogni persona che opera nella scuola si farà carico del buon mantenimento e della conservazione del materiale che usa. I docenti sub-consegnatari del materiale inventariato sono responsabili della tenuta degli stessi. Il materiale audiovisivo, utilizzato in classe, va riposto al termine delle lezioni nell'apposita aula adibita ad archivio.

Art 48  
**(Uso esterno della strumentazione tecnica)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA; 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 riporli e riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art 49  
**(Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione)**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), possono essere utilizzate per soli usi didattici ed amministrativi. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art 50  
**(Uso della palestra)**

1. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituto scolastico che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari
  
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di carattere igienico in palestra si dovrà entrare solo con le scarpe da ginnastica ad uso esclusivo.

## TITOLO III

# ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

## CAPO I

### CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE

Art. 51

#### (Principi generali)

1. Le iscrizioni alle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado sono disciplinate dalla Circolare Ministeriale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca emanata ogni anno di norma entro il mese di gennaio.
2. Le famiglie, all'atto dell'iscrizione, rendono le informazioni essenziali relative all'alunno. Il modulo d'iscrizione può essere integrato ed adeguato a cura dell'Istituto al fine di consentire agli interessati di esprimere le proprie scelte in merito al tempo scuola, mensa e agli altri servizi previsti dal piano per l'Offerta formativa e delle risorse disponibili.
3. l'istituto, durante le operazioni di iscrizione adotta le modalità ritenute più idonee per fornire alle famiglie l'informativa ai fini del trattamento dei dati personali prevista dalle norme sulla tutela della privacy.
4. Le domande di iscrizioni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'Istituto sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti Locali competenti.
5. Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, l'Istituto rende pubblici i criteri di precedenza per l'ammissione determinati dal Consiglio d'Istituto e disciplinati nel Titolo III del presente Regolamento d'Istituto.
6. Scaduto il termine di accettazione delle domande, vengono stilate le graduatorie provvisorie per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria secondo i criteri di cui al precedente comma 5 e resi pubblici sul sito dell'Istituto nell'apposito spazio dell'albo on line, entro 15 giorni lavorativi dalla chiusura delle iscrizioni. Le domande pervenute oltre i termini di accettazione vengono collocate in calce alla lista d'attesa delle graduatoria definitiva secondo l'ordine cronologico d'arrivo.
7. Entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie, il genitore può presentare reclamo scritto e motivato al Dirigente scolastico riguardo ad inesattezze riscontrate. Se i reclami sono accolti, saranno esibite le graduatorie eventualmente modificate entro i successivi 15 giorni lavorativi.

## SEZIONE I

### SCUOLA DELL'INFANZIA

#### Art. 52

#### (Criteri scuola dell'infanzia)

1. In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, l'iscrizione ad una sezione della scuola dell'infanzia dell'Istituto è subordinata alla formazione di graduatorie predisposte in base ai criteri deliberati in Consiglio d'Istituto. Le graduatorie saranno predisposte in base al tempo-scuola richiesto, con relativo punteggio acquisito.
2. All'interno delle graduatorie di cui al comma 1 saranno prese in considerazione prioritariamente le domande dei bambini di 5 anni, poi di 4 anni ed infine di 3 anni. Per i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, l'iscrizione è accolta subordinatamente alla disponibilità di posti ed alla precedenza dei nati che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre. In ogni caso, a parità di punteggio, sarà preso in considerazione il criterio di precedenza dell'età anagrafica.
3. I genitori che hanno prodotto domanda d'iscrizione anche alla scuola comunale, dove è consentita la doppia iscrizione, sono tenuti a dichiararlo nella domanda d'iscrizione alla scuola dell'infanzia statale "Albertazzi".
4. La dichiarazione ai fini dell'attribuzione del punteggio per l'eventuale graduatoria deve essere compilata dopo aver effettuato la procedura di iscrizione.

#### Art. 53

#### (Punteggi per la graduatoria)

<b>Criteri per le iscrizioni all'a.s. 2021-22</b>	<b>Punti</b>
Bambini residenti nell'area territoriale della cartina	20
Bambini diversamente abili	15
Bambini con fratelli che frequentano l'istituto già da un anno (vale un solo fratello)	15
Bambini orfani o figli di un genitore solo	10
Figli di genitori con disabilità	8
Bambini con fratelli che nell'anno scolastico in via dell'iscrizione frequenteranno l'IC De Gasperi infanzia o primaria	5
Bambini i cui genitori lavorano nell'area territoriale della scuola ma non sono ivi domiciliati	4
Figli di genitori che lavorano entrambi	4

Figli di genitori legalmente separati e non conviventi	4
Bambini il cui genitore o i cui genitori lavorano a tempo indeterminato nell'IC De Gasperi	4
Bambini i cui nonni abitano nell'area territoriale della scuola, solo nel caso in cui l'alunno non usufruisce già del punteggio relativo alla territorialità	2
<b>I bambini già iscritti nell'Istituto passano automaticamente agli ordini di scuola successivi</b>	

## SEZIONE II

### SCUOLA PRIMARIA

#### Art. 54

#### (Criteri scuola primaria)

1. In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, l'iscrizione ad una classe della scuola primaria dell'Istituto è subordinata alla formazione di graduatorie predisposte in base ai criteri deliberati in Consiglio d'Istituto.
2. All'interno delle graduatorie di cui al comma 1 saranno prese in considerazione prioritariamente le domande per l'iscrizione dei bambini che compiono 6 anni entro il 31 dicembre e, in subordine, quelle dei bambini nati tra il 1 gennaio ed il 30 aprile.
3. La preferenza della famiglie relativa alla scelta del plesso sarà presa in considerazione tramite graduatoria fino ad esaurimento dei posti disponibili. Nel caso la preferenza non venga soddisfatta, verrà proposto l'altro plesso, qualora vi siano posti disponibili.
4. La dichiarazione ai fini dell'attribuzione del punteggio per l'eventuale graduatoria deve essere compilata dopo aver effettuato la procedura di iscrizione.

#### Art. 55

<b>Criteri per le iscrizioni all'a.s. 2021-22</b>	<b>Punti</b>
Bambini residenti nell'area territoriale della cartina	20
Bambini che provengono dalla scuola Infanzia De Gasperi solo per l'iscrizione alla Primaria	20
Bambini diversamente abili	15
Bambini con fratelli che frequentano l'istituto già da un anno (vale un solo fratello)	15
Bambini orfani o figli di un genitore solo	10
Figli di genitori con disabilità	8
Bambini con fratelli che nell'anno scolastico in via dell'iscrizione frequenteranno l'IC De Gasperi infanzia o primaria	5
Bambini i cui genitori lavorano nell'area territoriale della scuola ma non sono ivi domiciliati	4
Figli di genitori che lavorano entrambi	4
Figli di genitori legalmente separati e non conviventi	4

Bambini il cui genitore o i cui genitori lavorano a tempo indeterminato nell'IC De Gasperi	4
Bambini i cui nonni abitano nell'area territoriale della scuola, solo nel caso in cui l'alunno non usufruisce già del punteggio relativo alla territorialità	2
<b>I bambini già iscritti nell'Istituto passano automaticamente agli ordini di scuola successivi</b>	

2. A parità di punteggio, sarà preso in considerazione il criterio di precedenza dell'età anagrafica al 31 dicembre.
3. Per gli alunni anticipatari sarà stilata una graduatoria d'Istituto, secondo l'unico criterio dell'età anagrafica. Nel caso di parità di corrispondenza anagrafica, avrà valore il punteggio.
4. I tempi-scuola richiesti potranno essere garantiti solo dopo la comunicazione dell'organico assegnato al circolo. Le famiglie degli alunni non rientranti nel tempo-scuola richiesto come prima opzione, saranno avvertite dalla segreteria con telefonata ed eventualmente convocate per discutere proposte alternative. La scuola comunque garantisce assistenza nell'individuazione della nuova collocazione scolastica e nelle procedure di trasferimento dell'iscrizione stessa.

## SEZIONE III

### SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Art. 56

#### (Criteri scuola secondaria)

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, l'iscrizione ad una classe della scuola Secondaria dell'Istituto è subordinata alla formazione di graduatorie predisposte in base ai criteri deliberati in Consiglio d'Istituto.

La preferenza della famiglie relativa alla scelta della classe e/o della lingua sarà presa in considerazione ma non potrà essere assicurata.

La dichiarazione ai fini dell'attribuzione del punteggio per l'eventuale graduatoria deve essere compilata dopo aver effettuato la procedura di iscrizione.

Art. 57

<b>Criteri per le iscrizioni all'a.s. 2021-22</b>	<b>Punti</b>
Ragazzi residenti nell'area territoriale della cartina	20
Bambini diversamente abili	15
Bambini con fratelli che frequentano l'istituto già da un anno (vale un solo fratello)	15
Bambini orfani o figli di un genitore solo	10
Figli di genitori con disabilità	8
Bambini con fratelli che nell'anno scolastico in via dell'iscrizione frequenteranno l'IC De Gasperi infanzia o primaria	5
Bambini i cui genitori lavorano nell'area territoriale della scuola ma non sono ivi domiciliati	4
Figli di genitori che lavorano entrambi	4
Figli di genitori legalmente separati e non conviventi	4
Bambini il cui genitore o i cui genitori lavorano a tempo indeterminato nell'IC De Gasperi	4
Bambini i cui nonni abitano nell'area territoriale della scuola, solo nel caso in cui l'alunno non usufruisce già del punteggio relativo alla territorialità	2
<b>I bambini già iscritti nell'Istituto passano automaticamente agli ordini di scuola successivi</b>	



## CAPO II

### CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

#### Art. 58

##### (Principi generali)

1. Alla formazione delle sezioni e delle classi per gli iscritti al primo anno della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado provvede il Dirigente scolastico, sentite le proposte del Collegio dei docenti, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto validi anche per le sezioni successive alla prima.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi dai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto solo in casi eccezionali e motivando la decisione presa nel prioritario interesse pedagogico-didattico dei bambini e dei ragazzi rispetto a qualsiasi altra esigenza.

#### Art. 59

##### (Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia)

1. I criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia sono i seguenti:
  - a. inserimento dei bambini per fascia d'età, ove possibile;
  - b. equa distribuzione maschi/femmine;
  - c. inserimento di fratelli e/o gemelli, consanguinei, in sezioni diverse;
  - d. inserimento degli alunni diversamente abili o con particolari difficoltà in sezioni diverse;
  - e. equa distribuzione di alunni anticipatari e stranieri
  - f. rispettare la consistenza numerica delle sezioni prevista dalla normativa vigente. Eventuali casi di iscrizioni in eccedenza vengono ripartite necessariamente tra le diverse sezioni dell'Istituto, con esclusione di quelle che accolgono alunni con disabilità.
2. I bambini che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni sulla base dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo, sentito il Consiglio d'Intersezione.
3. Gli spostamenti dei bambini tra sezioni possono essere autorizzati dal Dirigente scolastico sentita la commissione formazione classi e comunque coerentemente ai criteri di cui al comma 1 del presente articolo.

#### Art. 60

##### (Formazione delle classi della scuola primaria)

1. I criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per la formazione delle classi della scuola primaria sono i seguenti:
  - a. equa distribuzione maschi/femmine;
  - b. eterogeneità rispetto ai livelli di maturazione indicati dalle insegnanti della scuola dell'infanzia;
  - c. inserimento di fratelli e/o gemelli, consanguinei, in classi diverse;
  - d. inserimento di alunni diversamente abili o con particolari difficoltà in classi diverse;
  - e. equa distribuzione di alunni anticipatari e stranieri;

- f. suddivisione proporzionale dei bambini provenienti dalla stessa sezione, fermo restando la possibilità, in assenza di accertata incompatibilità relazionale, di poter inserire gruppi di due o tre alunni nella stessa classe;
  - g. distribuzione dei “casi di incompatibilità relazionali” tra alunni a seguito di segnalazioni da parte delle insegnanti della scuola dell’infanzia;
  - h. inserimento dei bambini non provenienti dalla scuola comunale dell’infanzia “De Gasperi” e dalla scuola statale dell’infanzia “Albertazzi” in classi diverse, in considerazione degli inserimenti già effettuati secondo i criteri precedenti;
  - g. rispettare la consistenza numerica delle classi prevista dalla normativa vigente. Eventuali casi di iscrizioni in eccedenza vengono ripartite necessariamente tra le diverse classi dell’Istituto, con esclusione di quelle che accolgono alunni con disabilità.
2. Gli alunni che si iscrivono in corso d’anno vengono inseriti nelle classi sulla base dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo, sentito il Consiglio d’interclasse.
  3. Gli spostamenti dei bambini tra classi possono essere autorizzati dal dirigente scolastico sentiti i consigli di classe, coerentemente ai criteri di cui al comma 1 del presente articolo. I predetti spostamenti sono autorizzati prioritariamente per il cambio di plesso o di orario.

#### Art. 61

#### **(Formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado)**

1. I criteri stabiliti dal Consiglio d’Istituto per la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado sono i seguenti:
  - a. equa distribuzione maschi/femmine;
  - b. eterogeneità rispetto ai livelli di maturazione indicati dalle insegnanti della scuola primaria;
  - c. inserimento di fratelli e/o gemelli, consanguinei, in classi diverse;
  - d. inserimento di alunni diversamente abili o con particolari difficoltà in classi diverse;
  - e. equa distribuzione di alunni anticipatari e stranieri;
  - f. suddivisione proporzionale dei bambini provenienti dalla stessa classe, fermo restando la possibilità, in assenza di accertata incompatibilità relazionale, di poter inserire massimo gruppi di tre alunni nella stessa classe;
  - g. distribuzione dei “casi di incompatibilità relazionali” tra alunni a seguito di segnalazioni da parte delle insegnanti della scuola primaria;
  - h. rispettare la consistenza numerica delle classi prevista dalla normativa vigente. Eventuali casi di iscrizioni in eccedenza vengono ripartite necessariamente tra le diverse classi dell’Istituto, con esclusione di quelle che accolgono alunni con disabilità.
2. Gli alunni che si iscrivono in corso d’anno vengono inseriti nelle classi sulla base dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo, sentito il Consiglio di Classe.
3. Gli spostamenti degli alunni tra classi possono essere autorizzati dal Dirigente scolastico sentiti i consigli di classe e comunque coerentemente ai criteri di cui al comma 1 del presente articolo

----- **Riferimenti normativi:**L. n. 820/71; DMI 26/08/92; Dlgs n. 297/94, art 10 c.4, art. 7 co. 3 let. b), art 396; DM n. 141/99; Dlgs n. 196/03; Dlgs n. 81/08; DPR 81/09; L. 135/12 -----

## CAPO III

### CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 62

#### (Principi generali)

1. Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio dei docenti e avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi dai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto solo in casi eccezionali e motivando la decisione presa nel prioritario interesse pedagogico-didattico dei bambini e dei ragazzi rispetto a qualsiasi altra esigenza.

Art. 63

#### (Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi)

1. Il Dirigente scolastico, nell'assegnare i docenti alle sezioni/classi, si attiene ai seguenti criteri:
  - a) garantire la continuità didattica-educativa dell'insegnante o del team di insegnanti per l'intero ciclo scolastico, nell'interesse dell'armonica integrazione delle esperienze e degli apprendimenti compiuti dall'alunno. Sopraggunte incompatibilità di ogni tipo saranno valutate e motivate dal Dirigente scolastico sempre nel primario interesse pedagogico-didattico dei bambini e dei ragazzi;
  - b) assicurare una equa distribuzione degli insegnanti di ruolo e a tempo determinato nelle sezioni/classi., dando priorità operativa alle classi prime;
  - c) costituire team armoniosi ed equilibrati composti da insegnanti con affinità culturali, metodologiche e pedagogiche;
  - d) valorizzare le professionalità e le competenze specifiche maturate da ciascun insegnante nel corso della propria formazione anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;
  - e) garantire la presenza di insegnanti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di insegnanti specializzati per le ore necessarie ad assicurare l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
2. Il Dirigente scolastico, entro il primo settembre, valuta le richieste, formalmente prodotte e motivate da parte dei singoli insegnanti che, a conclusione del ciclo scolastico, chiedono di essere assegnati ad altra classe/plesso, nel rispetto dei criteri di cui ai punti precedenti del presente comma. L'accoglimento o meno della richiesta sarà debitamente formalizzata e motivata agli interessati da parte del Dirigente scolastico.

-----  
**Riferimenti normativi:**

DPR 275/99; Dlgs n. 297/94, art 10 c.4, art. 7, art 396.  
-----

## TITOLO IV

# CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DI ALCUNE ATTIVITA' NEGOZIALI SVOLTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

## CAPO I

### CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 64

**(Definizione)**

1. Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituto e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'Istituto beni o servizi in cambio di pubblicità.
2. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:
  - a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
  - b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
  - c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
  - d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.
3. È facoltà dell'Istituto recedere dal contratto stesso prima della scadenza, previa tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; è inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.
4. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.
5. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.
6. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 65

**(Oggetto)**

1. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:
  - attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);

- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.);
  - interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc;
  - iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
  - iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili ecc.);
  - iniziative a sostegno dell'edilizia scolastica e innovazione tecnologica;
  - ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.
2. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:
- contributi economici;
  - cessione gratuita di beni e/o servizi;
  - compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto;

Art. 66  
**(Contributi economici)**

1. Lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici da versare direttamente alla Scuola.
2. Il contributo può essere richiesto dall'Istituto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa.

Art. 67  
**(Cessione gratuita di beni e/o servizi)**

1. Le Società, le Associazioni ed i privati in genere, possono in qualsiasi momento donare all'Istituto beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita.
2. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate.

Art. 68  
**(Compartecipazione alle spese)**

1. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle definite.

Art. 69  
**(Obblighi a carico dell'Istituto)**

1. L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, ecc...)
  - pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
  - posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
  - distribuzione in loco di materiale pubblicitario.
2. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.
  3. L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

#### Art. 70

#### **(Vincoli di sponsorizzazione)**

1. Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa:
  - vedere lesa la propria immagine;
  - trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati;
  - dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.
2. In particolare, non si procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando il Consiglio d'Istituto verificherà il sussistere uno dei seguenti casi:
  - probabile conflitto di interesse tra l'attività pubblica della Scuola e quella privata dello sponsor: tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti;
  - possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalle qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
  - messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
  - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
  - pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, ecc.;
  - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
  - in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Art. 71  
**(Scelta dello sponsor)**

1. L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
  - Recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati;
  - Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse;
  - Licitazione privata-gara pubblica, da parte dell'Istituto, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

Art. 72  
**(Stipula e risoluzione del contratto)**

1. La sponsorizzazione, in qualsiasi forma venga effettuata, dovrà essere regolata mediante apposito contratto.
2. Il contratto di sponsorizzazione potrà essere risolto da parte della Scuola in qualsiasi momento in caso di mancata ottemperanza ad una qualsiasi delle obbligazioni poste a carico dello sponsor. La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura. La risoluzione avviene, in tal caso, per fatti e colpa dello sponsor.

Art. 73  
**(Norme di rinvio)**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Capo I, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia.

## CAPO II

### USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

#### Art. 74

##### (Principi generali)

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF dell'Istituto.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee.
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico.
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 75 del presente Regolamento.
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

#### Art. 75

##### (Criteri di assegnazione)

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario, in orario extrascolastico, ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
  - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica.
  - attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro
  - attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF rivolti agli alunni della scuola.
2. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
3. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.



4. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro, e per attività legate alle campagne di promozione politica, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Art. 76

**(Responsabilità del concessionario)**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.
2. L'istituzione scolastica e l'ente locale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 77

**(Doveri del concessionario)**

1. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica
  - osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
  - lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
  - segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
  - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
  - assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 88

**(Usi incompatibili)**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 79  
**(Divieti particolari)**

1. È vietato fumare, anche sigarette elettroniche, in ogni pertinenza della scuola; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti; è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.
2. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 80  
**(Procedura per la concessione)**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:
  - l'indicazione del soggetto richiedente
  - lo scopo preciso della richiesta
  - le generalità della persona responsabile
  - la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
  - le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
  - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
  - il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici
2. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verifica se la richiesta è compatibile con le norme del Titolo IV, Capo II del presente Regolamento e la disponibilità dei locali. Se il riscontro dà esito negativo comunica tempestivamente il diniego della concessione. Se il riscontro dà esito positivo comunica al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Art. 81  
**(Provvedimento concessorio)**

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
  - Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare all'Istituto a titolo di rimborso spese di manutenzione a carico dell'Istituto stesso; e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio dell'Istituto e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
  - Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali ed al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 82  
**(Corrispettivi)**

1. L'eventuale deposito cauzionale è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico.
2. Il corrispettivo non potrà comunque essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali (assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali, pulizia), personale, utenze.
3. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituto, mentre sarà restituito il deposito cauzionale
4. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione degli eventuali danni e ne richiede il risarcimento.
5. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera le modalità del risarcimento. di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, Il Dirigente scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 83  
**(Concessione gratuita)**

1. In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale per assistenza e pulizia.
2. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 84  
**(Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale)**

1. Ai sensi della normativa vigente, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la concessione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
2. È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90. - Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
3. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

-----  
**Riferimenti normativi:**

L. n. 517/77, art. 12; Dlgs n. 297/94 art.96; DPR n. 567/96; DMPI n 133/96; D.I. n. 40/01 art. 32, 33 c.1 let g) e c.2 let. C), 35, 50: DPR 275/99 -----

## CAPO III

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

#### Art. 85

##### (Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento fissa i criteri e i limiti per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate dal Piano dell'Offerta Formativa, sono disciplinati dal Regolamento acquisti allegato al presente Regolamento.
2. Il ricorso alla collaborazione di esperti esterni è possibile solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) attività o progetto deliberato dal PTOF che non possono essere assegnate a docenti interni all'Istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali ovvero per l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'istituzione scolastica, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione stessa;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### Art. 86

##### (Pubblicazione degli avvisi di selezione)

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, 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 e sul proprio sito web.
2. 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.
3. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione.
4. Il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno proveniente dal Comparto Scuola, 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.

5. 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.

#### Art. 87

#### **(Requisiti professionali – culturali)**

1. Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti che costituiscono anche i criteri per una valutazione comparativa dei candidati:
  - competenze richieste dal progetto;
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
  - esperienze metodologiche e didattiche;
  - titoli di studio e di formazione;
  - attività di libera professione svolta nel settore;
  - eventuali collaborazioni precedenti;
2. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - godere dei diritti civili e politici;□
  - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
  - essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria quando richiesto dalla normativa vigente.
3. 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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria.
4. In caso di collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né si ottempera agli obblighi di pubblicità.
5. Per il conferimento dell'incarico, Il Dirigente scolastico terrà inoltre in considerazione il rapporto qualità-prezzo della singola offerta. Infine Il Dirigente per le valutazioni potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata.

Art. 88  
**(Stipula del Contratto)**

1. Nei confronti degli aspiranti all'incarico di insegnamento selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata, in relazione ai criteri definiti con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c) il corrispettivo della prestazione al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e di tutti gli oneri, le ritenute ed i versamenti obbligatori di legge;
  - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - e) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. I titolari dei contratti hanno l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e ss. del codice civile.
5. I contratti di cui al presente Regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime.
7. I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

Art. 89  
**(Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica il Dirigente scolastico deve acquisire la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del contraente.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 90  
**(Forme di pubblicazione)**

1. È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. Il medesimo sarà inoltre pubblicato in forma elettronica nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito internet dell'Istituto.
2. L'Amministrazione provvederà a trasmettere i dati all'Anagrafe delle Prestazioni e a pubblicare gli elenchi delle collaborazioni con esperti esterni nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito della Scuola.
3. Il Dirigente scolastico informerà il Consiglio d'Istituto ogni volta che sarà stipulato un contratto di cui al presente Capo del Regolamento.

-----  
**Riferimenti normativi:**

D.lgs n. 297/94 art.10; D.I. n. 40/01 art. 31, 32, 33 c.2, 34, 35, 40; DPR 275/99, art. 8 e 9; D.lgs 165/2001, art. 7, 36, 53; CCNL 2006-2009, art. 35 e 57; Circ. n. 5/2006 e Circ. n. 2/2008 e 3/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica; Legge 133/2008, Art. 46 -----

## TITOLO V

### TUTELA DELLA PRIVACY

#### CAPO I

### TRATTAMENTO E COMUNICAZIONE DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

#### Art. 91

##### (Principi generali)

1. La scuola ha l'obbligo di far conoscere agli studenti e alle loro famiglie come usa i loro dati personali, rendendo noto, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccoglie e come li utilizza.
2. Nel rapporto tra famiglie e istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strutturali così come definite nella normativa vigente.

#### Art. 92

##### (Dati sensibili e giudiziari)

1. I dati personali definiti "sensibili" e "giudiziari" saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti.
2. Per dati sensibili si intende quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".
3. Per dati giudiziari si intende quei dati personali idonei a rilevare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria, così come indicati dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
4. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio: ASL, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, Magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta Istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
5. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere le attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione. I dati forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di



assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi.

6. Le foto effettuate, con utilizzo di videotelefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici (videocamere, macchine fotografiche, ecc. ), per lavori e attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) possono essere pubblicate sul sito, sull'eventuale giornalino della scuola o su altri mezzi di informazione previa autorizzazione dei genitori;
7. Le foto effettuate durante l'anno, foto di classe, riprese video effettuate da parte della scuola, di alcune attività didattiche verranno consegnate direttamente agli interessati o saranno adeguatamente conservate presso i locali della scuola, non saranno diffuse e ad esse avrà accesso solo il personale della scuola appositamente incaricato. Si fa presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati ai punti 6 e 7 del presente documento, è possibile rivolgersi al responsabile del trattamento dei dati personali della scuola.
8. Ad eccezione di quanto previsto ai punti 6 e 7 del presente documento, il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa vigente; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.
9. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
3. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti.

#### Art. 93

#### **(Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)**

1. L'interessato ha diritto di ottenere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato al trattamento dei dati personali dell'Istituto;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha il diritto di opporsi, in tutto o in parte:
- e) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - f) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato di comunicazione commerciale.

## CAPO II

### DATI TRATTATI DALL' ISTITUTO E TUTELA DELLA PRIVACY

#### Art. 94

#### (Compiti in classe, voti ed esami)

1. Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare.
2. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe – specialmente se sono presenti argomenti delicati – è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.
3. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.
4. Non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni o gli esiti degli scrutini, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza.
5. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti. Non vanno forniti – anche indirettamente – informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti quali, ad esempio, il riferimento alle “prove differenziate” sostenute dagli studenti portatori di handicap che non va inserito nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

#### Art. 95

### **(Informazioni sugli studenti)**

1. Il diritto–dovere di informare le famiglie sull’attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere commisurato con l’esigenza di tutelare la personalità dei minori. Va quindi evitato di inserire nelle comunicazioni scolastiche elementi che consentano di risalire, anche indirettamente, all’identità di minori coinvolti in vicende particolarmente delicate.
2. Su richiesta degli studenti interessati, le scuole possono comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell’orientamento, la formazione e l’inserimento professionale anche all’estero.
3. Non è possibile utilizzare i dati presenti nell’albo degli istituti scolastici per inviare materiale pubblicitario a casa degli studenti. La conoscibilità a chiunque degli esiti scolastici (ad esempio attraverso il tabellone affisso nella scuola) risponde a essenziali esigenze di trasparenza. Ciò non autorizza soggetti terzi a utilizzare i dati degli studenti per altre finalità come, ad esempio, il marketing e la promozione commerciale.
4. Svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, spesso anche sensibili, tramite questionari da sottoporre agli alunni, è consentito soltanto se i genitori degli alunni, sono stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate. Gli intervistati, inoltre, devono sempre avere la facoltà di non aderire all’iniziativa.

#### Art. 96

### **(Recite, gite scolastiche e foto di classe)**

1. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.
2. Per l’eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare, è necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

#### Art. 97

### **(Videofonini, filmati)**

1. L’utilizzo di videofonini, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini è consentito esclusivamente per fini personali, e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità.
2. Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l’esplicito consenso.
3. L’istituto Comprensivo Statale Alcide De Gasperi e istituzioni scolastiche ha disciplinato nell’ambito del presente Regolamento il divieto dell’utilizzo di registratori audio-video, inclusi i telefoni cellulari abilitati, all’interno dei plessi dell’Istituto e le aule di lezione.

4. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms al fine di non generare una comunicazione a catena di dati personali, incorrendo in gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, punibili con sanzioni disciplinari, pecuniarie.

Art. 98  
**(Sanzioni disciplinari)**

1. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa.
2. Nelle fattispecie di cui al comma precedente si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili, attraverso "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel rispetto della normativa in vigore in materia di tutela della privacy.

Art. 99  
**(Norma di rinvio)**

1. Il Ministero della Pubblica Istruzione emana un apposito Regolamento, aggiornato periodicamente, con il quale identifica e rende pubblici i tipi di dati utilizzabili e le operazioni eseguibili, in relazione ai fini istituzionali perseguiti.
2. Considerato che il Regolamento di cui al precedente comma è norma gerarchicamente sovraordinata, produttiva di effetti diretti sulle scuole, non è necessaria alcuna adozione formale da parte del Consiglio d'Istituto.

-----  
**Riferimenti normativi**

Dlgs. n. 196/03 art. 20, 21, 95 e 96; Dlgs. N. 227/05; DM n. 305/06; Dlgs. 101/18-----

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI PER LA DIDATTICA A DISTANZA

#### Art. 100 (disposizioni generali)

L'Istituto IC Alcide De Gasperi ha attivato dei servizi per la didattica a distanza operando nel rispetto del Codice dell'amministrazione digitale e del Regolamento UE 679 (GDPR).

Osservando i seguenti punti:

- Gli strumenti utilizzati dalle scuole per la gestione di "Didattica a distanza" devono essere qualificati AgID.
- I trattamenti di dati personali per l'erogazione delle attività di DAD e FAD devono essere effettuati in esecuzione degli obblighi di legge emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dal MIUR per consentire alla scuola di svolgere i propri compiti nell'interesse pubblico rilevante.
- Gli Istituti Scolastici devono regolamentare l'utilizzo degli strumenti da parte dei docenti e le possibilità conferite agli alunni e informarne gli stessi.

Si procede quindi alla pubblicazione del seguente regolamento, che descrive gli strumenti messi a disposizione di studenti e docenti e le modalità per l'utilizzo degli stessi.

L'Istituto IC Alcide DE Gasperi ha attivato i servizi della piattaforma G Suite for Education che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle università. Questa "Suite" è costituita da un insieme di applicazioni. Le principali sono: la videoconferenza (Meet), la posta elettronica, i documenti condivisi (Google Drive), il Calendario, i siti web (Sites) e Google Classroom (classi virtuali).

Le funzionalità sono analoghe a quelle degli account Gmail di tipo privato, con differenza nelle condizioni d'uso: per la "Google Suite for education" la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione e privacy e nessuna pubblicità. L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica (tramite uso di applicazioni specifiche). Le applicazioni della "G Suite for Education" consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'istituto attraverso tre strumenti principali e relative applicazioni:

Comunicazione: Gmail, Hangout Meet, Calendar, Gruppi

Archiviazione: Drive

Collaborazione: condivisione di Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Sites, e Google Classroom per la gestione di una classe virtuale.

Ad ogni studente sarà assegnata una casella postale composta dal proprio nome, cognome e classe seguita dal nome di dominio della scuola, esempio: nome.cognome.XX@nomescuola.it. La casella di posta sarà limitata a comunicazioni all'interno del dominio **nomescuola.it** ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

Per lavorare bene insieme è utile stabilire delle regole di comportamento e il presente documento vuole appunto definire tali regole e per procedere all'attivazione è necessaria, per gli studenti minorenni, la presa visione da parte di un genitore/tutore.

Art. 101  
**(Dichiarazione)**

Lo Studente riceverà la password per accedere ai servizi di Google Suite for Education e si impegna insieme al suo genitore/tutore a visionare le presenti regole di utilizzo, dando adesione sul registro elettronico per presa visione.

Art. 102  
**(Durata del rapporto)**

Il Rapporto per l'uso di "Google Suite for Education" con lo Studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi.

Art. 103  
**(Obblighi dello Studente)**

Lo Studente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone
- a non lasciare la propria utenza su computer a cui hanno accesso anche altre persone
- a comunicare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola
- Lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education
- L'account dell'utente sui pc o smartphone utilizzati deve essere protetto da password adeguatamente complessa (almeno 8 caratteri con numeri, maiuscole, caratteri speciali)
- per gli smartphone è consigliata ma non obbligatoria protezione con riconoscimento volto o impronta
- Lo strumento utilizzato deve avere un antivirus free aggiornato ed attivo
- Lo strumento utilizzato deve prevedere il logoff automatico con richiesta di credenziali dopo un tempo massimo di 10 minuti
- Gli strumenti di google suite vanno utilizzati esclusivamente in cloud
- E' vietato diffondere o trasmettere a terzi i dati personali degli altri utenti e dei docenti acquisiti tramite la piattaforma google suite, comprese registrazioni e immagini.

Art. 104  
**(Limiti di Responsabilità)**

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo Studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi.

## **Netiquette per lo STUDENTE**

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

- Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente, dovrai accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana;
- se utilizzi un PC non esclusivamente tuo userai sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO;
- in POSTA e in GRUPPI invierai messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa stai parlando; indicherai sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
- quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
- non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
- usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.
- non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;

### **Netiquette relativa alla formazione in videoconferenza:**

- L'accesso è consentito sempre con microfono disattivato ma telecamera accesa, sarà il docente eventualmente a chiedere di spegnere le telecamere se ci fossero problemi di connessione . Eventuale attivazione sarà eventualmente richiesta dal docente durante la videoconferenza
- Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.
- Occorre presentarsi alla video lezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività; libro di testo, fogli per gli appunti cartacei che potrete comunque prendere aprendo un documento google direttamente dal proprio PC.
- entrare con puntualità nell'aula virtuale
- rispettare le consegne del docente
- partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono
- presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all'ambiente di apprendimento
- rispettare il turno di parola che è concesso dal docente.

Hangouts Meet ha un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore della Piattaforma Gsuite di verificare quotidianamente i cosiddetti "log di accesso alla piattaforma" : è possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso, il loro orario di accesso/uscita, etc... La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante,

dopo ogni sessione di lavoro. L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta sanzioni disciplinari come da regolamento d'istituto. La scuola chiede allo studente, o al genitore/tutore in caso di studenti minori, di prendere visione del presente regolamento tramite adesione sul registro elettronico della scuola.

## TITOLO VII

### DISPOSIZIONI FINALI

Art. 105

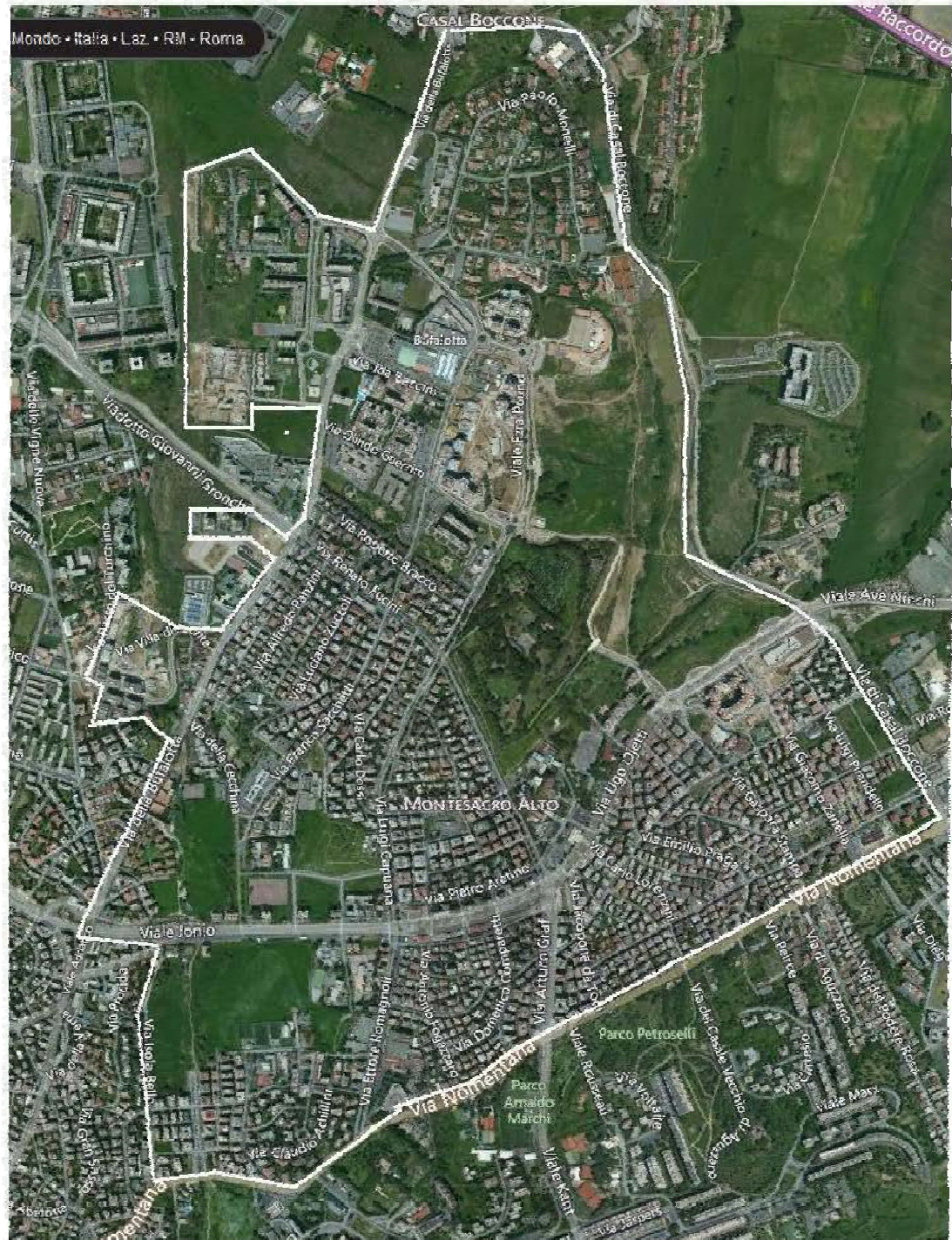
#### **(Validità, approvazione e modifica del Regolamento d'Istituto)**

1. Il presente Regolamento d'Istituto ha validità in tutti i plessi scolastici appartenenti all'Istituto Comprensivo Statale Alcide De Gasperi.
2. A decorrere dalla data in cui il presente Regolamento d'Istituto è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto, tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e a farlo rispettare.
3. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento d'Istituto possono essere apportate su proposta:
  - della Giunta Esecutiva con maggioranza dei 2/3;
  - da ciascuno dei membri del Consiglio d'Istituto;
  - da almeno 1/3 tra tutti i rappresentanti di classe;
  - da almeno 1/3 tra tutti i docenti dell'Istituto.
4. Per la validità delle delibere del Consiglio d'Istituto che hanno per oggetto modifiche o integrazione del presente Regolamento d'Istituto è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei suoi componenti. In ogni caso, le disposizioni contenute nel presente Regolamento decadono automaticamente se in contrasto con le norme vigenti.
5. Disposizioni normative che modificano quanto contenuto nel presente Regolamento d'Istituto sono recepite senza la procedura di cui al comma precedente.
6. Per tutto ciò che non è previsto o è omissis nel presente Regolamento, valgono le disposizioni in vigore nell'ordinamento legislativo italiano e comunitario.
7. In base alla normativa vigente l'obbligo di pubblicità del presente Regolamento è assolto con la pubblicazione sul sito web dell'Istituto.



ALLEGATO 1)

**AREA TERRITORIALE CONSIDERATA PER IL PUNTEGGIO IN CASO DI DOMANDE D'ISCRIZIONE IN  
ESUBERO RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI**



L'area considerata è quella delimitata **internamente** a:

- **nord** da Via di Casal Bocconi;
- **est** dalla via Bufalotta (incluso comprensorio di Via Antamoro, Viadotto Gronchi, Giardini di Faonte), incrocio Viale Jonio, incrocio Via Isola Bella, incrocio via Nomentana;
- **sud** dalla Via Nomentana;
- **ovest** Via Nomentana incrocio Via di Cal Bocconi fino a incrocio Via Bufalotta

ALLEGATO 2)



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "ALCIDE DE GASPERI"**  
Via Matteo Bandello, 30 - 00137 ROMA  
Telefono 0687137117 - fax 0687131100  
[rmic8ejuor@istruzione.it](mailto:rmic8ejuor@istruzione.it)  
<https://icalcidedegasperi.edu.it/>

SCUOLA DELL'INFANZIA  
L'ALLEANZA DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

- è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola;
- è uno strumento che coinvolge alunni, insegnanti e famiglie;
- definisce gli impegni che la scuola e la famiglia assumono nei confronti degli alunni, sia in termini di attività scolastiche "tradizionali", sia nel più vasto orizzonte delle nuove opportunità che la scuola vuole offrire.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:	NOI GENITORI ASSICURIAMO CHE	IO BAMBINA, IO BAMBINO PROMETTO DI:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Accogliere serenamente le bambine ed i bambini;</li><li>• Stimolare in tempi individualizzati la loro curiosità;</li><li>• Garantire un ambiente di apprendimento accogliente curato e sicuro;</li><li>• Comunicare alle famiglie con solerzia e sistematicità i percorsi educativi ed i comportamenti delle bambine/i.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nostro figlio/a arrivi in orario;</li><li>• Porti il materiale necessario;</li><li>• Comunicheremo con solerzia eventuali problematiche e difficoltà nel comportamento;</li><li>• Seguiremo l'attività scolastica di nostro figlio/a ed interverremo alle riunioni ed ai colloqui a cui saremo invitati.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svegliarmi presto quando mamma e papà mi chiamano per essere puntuale a scuola;</li><li>• Ascoltare le mie maestre, mamma e papà;</li><li>• Tenere in ordine tutte le mie cose;</li><li>• Avere cura delle cose della classe.</li><li>• Voler bene ai miei compagni</li></ul>

Anno scolastico \_\_\_\_\_

Si stipula con la famiglia del bambino/a \_\_\_\_\_

Sezione \_\_\_\_\_ Plesso \_\_\_\_\_

IL GENITORE (o chi ne fa le veci)

GLI INSEGNANTI DI CLASSE

\_\_\_\_\_  
Roma, \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3)**



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Alcide De Gasperi"**  
Via Matteo Bandello, 30 – 00137 ROMA  
Telefono 0687137117 – fax 0687131100  
[rmic8ej00r@istruzione.it](mailto:rmic8ej00r@istruzione.it)  
<https://icalcidedegasperi.edu.it/>

SCUOLA PRIMARIA  
**PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVO**

LA SCUOLA SI IMPEGNA A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	L'ALUNNO SI IMPEGNA A
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accogliere gli alunni in un ambiente sano e sicuro e a garantire un clima armonioso e sereno;</li><li>- Elaborare un curriculum formativo che aiuti gli alunni a diventare autonomi, responsabili e competenti</li><li>- Realizzare percorsi educativo-didattici a partire dai bisogni affettivi, sociali, cognitivi degli alunni e dai ritmi individuali di apprendimento;</li><li>- Garantire che ogni alunno raggiunga il massimo delle proprie potenzialità;</li><li>- Stimolare negli alunni la curiosità e l'interesse ad apprendere;</li><li>- Aiutare gli alunni ad instaurare relazioni positive tra pari e non, creando un clima di serenità, cooperazione e armonia.</li><li>- Comunicare sistematicamente l'iter cognitivo-formativo degli alunni.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantire la regolarità della frequenza scolastica;</li><li>- Rispettare l'orario delle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati;</li><li>- Far eseguire puntualmente i compiti ed i lavori affidati a casa;</li><li>- Assicurarsi che il proprio figlio/a abbia il necessario per il lavoro scolastico;</li><li>- Partecipare alle riunioni scolastiche previste al fine di essere informata su progetti, iniziative e attività;</li><li>- Tenersi informato sull'andamento didattico comportamentale dei propri figli partecipando ai colloqui con gli insegnanti;</li><li>- Comunicare con solerzia ogni problema o difficoltà che possa influire sul comportamento o sul rendimento del proprio figlio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Frequentare la scuola regolarmente arrivando puntuale alle lezioni;</li><li>- Eseguire con diligenza i compiti in classe e a casa;</li><li>- Portare tutto il materiale necessario per la giornata ed averne cura;</li><li>- Essere sempre ordinato nella cura della persona;</li><li>- Usare le buone maniere per vivere in armonia con gli altri;</li><li>- Avere rispetto delle cose e delle opinioni altrui;</li><li>- Adoperarsi per tenere in ordine e pulita la scuola e a rispettarne il patrimonio.</li></ul>

Anno scolastico \_\_\_\_\_

Si stipula con la famiglia del bambino/a \_\_\_\_\_

classe \_\_\_\_\_ Plesso \_\_\_\_\_

IL GENITORE (o chi ne fa le veci)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Roma, \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 4)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Alcide De Gasperi"**  
Via Matteo Bandello, 30 – 00137 Roma –  
Tel. 06.87137117 – Fax 06.87131100 e-mail:rmic8ej00r@istruzione.it  
cod. mecc. RMIC8EJ00R – C. F. 97712630587

### **SCUOLA SECONDARIA DI I°GRADO** **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A</b>	<b>GLI ALUNNI SI IMPEGnano A</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ rispettare gli alunni e tutte le componenti della comunità scolastica;</li><li>▪ vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli alunni;</li><li>▪ creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli alunni, tra gli alunni e con le famiglie;</li><li>▪ progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli alunni;</li><li>▪ dimostrare trasparenza, imparzialità e disponibilità verso gli alunni;</li><li>▪ fornire una valutazione il più possibile tempestiva e motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;</li><li>▪ favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli alunni.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;</li><li>▪ rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche, accettando con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio/a finalizzati alla sua maturazione;</li><li>▪ controllare ogni giorno il registro elettronico o il quaderno della comunicazione e firmare tempestivamente gli avvisi;</li><li>▪ permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario;</li><li>▪ rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;</li><li>▪ controllare l'esecuzione dei compiti a casa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ mantenere un comportamento corretto nei confronti di tutte le componenti della comunità scolastica;</li><li>▪ rispettare le regole della scuola, gli ambienti e utilizzare con cura il materiale didattico e gli arredi;</li><li>▪ frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;</li><li>▪ prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva;</li><li>▪ svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;</li><li>▪ avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni;</li><li>▪ essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;</li><li>▪ non usare a scuola telefoni cellulari, oggetti che distraggano e disturbino le lezioni nonché oggetti pericolosi per se e per gli altri;</li><li>▪ far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola.</li></ul>

#### **Appendice COVID-19**

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2,

#### **la scuola si impegna a:**

- realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
- mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in eventuale

periodo di emergenza sanitaria;

- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
- intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle studentesse e degli studenti e, ove possibile, delle famiglie.

#### La famiglia si impegna a:

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e **nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (in particolare febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, e sintomi respiratori), tenere i figli a casa** e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- recarsi il prima possibile a scuola e riprendere i propri figli in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, garantendo una costante reperibilità di un familiare o di un incaricato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus.
- **Rispettare scrupolosamente la puntualità**

#### La studentessa/lo studente si impegna a:

- **esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità** di persone che transitano dalla fanciullezza verso l'adolescenza, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali per la prevenzione e il contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2;
- prendere visione, **rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;**
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa, **rispettando il divieto assoluto di utilizzare il proprio telefono;**
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

Anno scolastico \_\_\_\_\_

Si stipula con la famiglia dell'alunno/a \_\_\_\_\_

classe \_\_\_\_\_ Plesso \_\_\_\_\_

I GENITORI (o chi ne fa le veci)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roma, \_\_\_\_\_