



## **INDICE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **CAPO I**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 1 Convocazione
- Art. 2 Validità sedute
- Art. 3 Discussione ordine del giorno
- Art. 4 Mozione d'ordine
- Art. 5 Diritto di intervento
- Art. 6 Dichiarazione di voto
- Art. 7 Votazioni
- Art. 8 Risoluzioni
- Art. 9 Processo verbale
- Art. 10 Surroga membri cessati
- Art. 11 Programmazione
- Art. 12 Decadenza
- Art. 13 Dimissioni
- Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto (C.D.I.)
- Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.D.I.
- Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, Sezione

### **CAPO II**

#### **LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

##### **1 - DOCENTI**

- Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti

##### **2 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Art. 20 Indicazioni sui doveri del Personale Amm.vo

##### **3 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Art. 21 Indicazioni sui doveri dei Collaboratori Scolastici

##### **4 - GENITORI**

- Art. 22 Elementi costitutivi del patto educativo fra la Scuola e le Famiglie Art. 23 Diritto di  
Assemblea Art. 24 Assemblea di classe, sezione Art. 25 Assemblea di plesso Art. 26 Assemblea  
dell'Istituzione Scolastica Art. 27 Accesso dei Genitori ai locali scolastici

##### **5 - ALUNNI**

- Art. 28 Diritti e doveri degli alunni: Principi Generali Art. 29 SCUOLA dell'INFANZIA: Norme  
Regolamentari

- Art. 30 SCUOLA PRIMARIA: Norme Regolamentari Art. 31 SCUOLA SECONDARIA di  
1°GRADO: Norme regolamentari Art. 32 Provvedimenti disciplinari: procedure di garanzia Art. 33

Provvedimenti disciplinari: tipologia Art. 34 Provvedimenti disciplinari: impugnazioni Art. 35  
Procedimenti disciplinari e Patto Educativo di corresponsabilità

### **CAPO III**

#### **I SERVIZI**

A) Servizio Mensa

Art. 36 Disposizioni organizzative

B) Laboratori e aule speciali

Art. 37 Uso delle strutture didattiche, dei laboratori, e delle aule specifiche

C) Comunicazioni

Art. 38 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 39 Comunicazioni docenti - genitori

### **CAPO IV**

#### **SICUREZZA**

Art. 40 Accesso ai Plessi di personale esterno alla Scuola

Art. 41 Accesso e circolazione dei mezzi all'interno dell'area Scolastica

Art. 42 Tutela dei dati sensibili e della sicurezza dei sistemi

Art. 43 Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone

**Regolamento di Disciplina Sc. Sec. I grado**

**Patto Educativo di Corresponsabilità**

**Regolamento Accesso atti amministrativi e trasparenza amministrativa**

**Regolamento BYOD**

Testo aggiornato alla seduta del 16 dicembre 2019



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**Istituto Comprensivo "Alessandro Magno"**  
Via Stesicoro, 115 - 00125 Roma - Distretto XXI  
C.F. 97713010581 - tel. 0652360537 – fax 0652369308  
Sito web [www.alessandromagnoaxa.edu.it](http://www.alessandromagnoaxa.edu.it)  
e-mail: [rmic8fp00a@istruzione.it](mailto:rmic8fp00a@istruzione.it)

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il Regolamento d'Istituto, vuole rendere esplicite alle sopra indicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

---

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129;  
VISTA la L107/2015;

EMANA

il seguente REGOLAMENTO D'ISTITUTO, aggiornato alla seduta del Consiglio d'Istituto in data 11 novembre 2024.

## **CAPO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

---

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo online del sito web dell'istituzione scolastica. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

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

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della GE.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

### **Art. 5**

#### **Diritto di intervento**

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

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

### **Art. 6**

#### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

## **Art. 7**

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

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

## **Art. 8**

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9**

### **Processo verbale**

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;

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

#### **Art.10**

##### **Surroga di membri cessati**

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

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

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

#### **Art. 11**

##### **Programmazione**

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

#### **Art. 12**

##### **Decadenza**

I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

#### **Art. 13**

##### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto (C.d.I.)**

La prima convocazione del C.d. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

1. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti dell'Organo Collegiale.

2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio C.d.I. le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1
5. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva
7. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti dalla legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto o sul sito web, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio in cui si è approvato il verbale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro sette giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A. T. A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da due docenti, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

Lo status del "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti", rubricato adesso "*Comitato per la valutazione dei docenti*" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "*legge buona scuola*".

A prescindere dal nuovo assetto normativo, l'organo collegiale si presenta modificato nella composizione e per certi aspetti nel ruolo.

Il nuovo articolo 11, così come novellato dal comma 129, fissa:

##### **(a) la composizione del Comitato:**

il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

rimane in carica tre anni scolastici;

è presieduto dal Dirigente Scolastico;

è costituito dai seguenti componenti:

- **tre docenti** dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;

- **due rappresentanti dei genitori**, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, **entrambi scelti dal Consiglio d'Istituto**;
- **un componente** esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;

**(b) i compiti del Comitato:**

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti, criteri che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a)*, *b)*, e *c)* dell'art.11;
- **esprime** il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto in forma ristretta dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11. L'organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli eventuali studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio di Istituto.

**Art. 18**

**Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, di interclasse o di intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

**CAPO II**

**LA COMUNITA' SCOLASTICA**

---

**1 I DOCENTI**

**Art. 19**

**Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, di regola, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono disporre per classe/sezione di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, da inserire nel registro personale.
6. I docenti della Scuola secondaria 1° grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o sul gruppo assegnato, e collaborano con i colleghi delle altre classi o gruppi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Gli Insegnanti vigilano affinché, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori o in mensa gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
18. I danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza per le eventuali azioni risarcitorie a carico del singolo responsabile o della classe.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.**
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti devono avvisare tramite diario o altro mezzo le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari,
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. I registri devono essere debitamente compilati ed aggiornati in ogni loro parte, e rimanere depositati in Sala Insegnanti a disposizione della direzione.

25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
26. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'ingresso nella scuola all'uscita e nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## **2 PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 20**

#### **Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti e con il Dirigente Scolastico per il buon andamento del servizio.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato. Della presenza in servizio fa fede la firma giornaliera nel registro del personale.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21**

#### **Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa (se previsti) e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare prima e dopo le lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S. G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali del rispettivo plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore di Plesso. In caso di urgenza comunicano direttamente con la Segreteria dell'Istituto.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

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

- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
3. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi Loro destinati, **in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.**
  4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **4 GENITORI**

### **Art. 22**

#### **Elementi costitutivi del patto educativo fra la Scuola e le Famiglie**

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

È dovere dei genitori:

- trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale, umana e sociale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare i propri figli ad un comportamento corretto durante la loro permanenza nella Scuola e durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

È diritto dei Genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il P.O.F. d'Istituto.

È dovere dei Genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli. In questo contesto la Scuola e la Famiglia condividono la conoscenza di tutte quelle situazioni personali che possono influire sul benessere scolastico degli alunni.

### **Art. 23**

#### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola nello spirito secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 24**

##### **Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe o sezione è presieduta da un genitore eletto rispettivamente nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta altresì:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 25**

##### **Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti rispettivamente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea con le modalità stabilite dalla stessa.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. 3. La convocazione può essere richiesta altresì:
  - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso;
  - dalla maggioranza del Comitato di Plesso, qualora costituito.
2. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'Istituto.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

## **Art. 26**

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

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea con le modalità stabilite dalla stessa
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta altresì:
  - da 200 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico;
  - dalla maggioranza del Comitato genitori, qualora costituito.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza dell'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **Art. 27**

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi e in qualsiasi altro spazio entro il perimetro delle mura scolastiche all'inizio e alla fine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale o periodico dei docenti oltre che in occasione delle riunioni degli OO.CC. di cui fanno parte.

## **5 ALUNNI**

## **Art. 28**

### **Diritti e doveri degli alunni: Principi Generali**

1. **È impegno della Scuola** creare clima sereno e fiducioso, collaborativo ed aperto all'accoglienza, quale premessa e presupposto per un'educazione fondata sul rispetto affettivo e psicologico degli alunni e finalizzata alla promozione della responsabilità personale e sociale degli stessi.
2. **È diritto degli alunni**, ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso della loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione, nonché una

valutazione tempestiva e trasparente che ne agevoli il processo di graduale presa di coscienza di sé, di autovalutazione e di autorealizzazione.

3. A tal fine gli alunni dell'Istituto partecipano al dialogo educativo, collaborando ciascuno secondo le proprie capacità, attitudini ed inclinazioni alla propria crescita umana e culturale. **Ad essi, inoltre, compete il dovere** di partecipare attivamente alla vita e al lavoro della Scuola, di frequentare assiduamente le lezioni e le attività prescelte, di svolgere diligentemente i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
4. **Lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"**, emanato con D.P.R. 24/6/1998 n. 249, costituisce per tutte le componenti la Comunità Scolastica il necessario punto di riferimento nel quotidiano cammino della **Scuola**, intesa come **<luogo di formazione e di educazione>** e come **<comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale>**

#### **Art. 29**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA: Norme Regolamentari**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico le Insegnanti forniscono alle Famiglie, sulla base del P.O.F. d'Istituto e del Progetto educativo – didattico preventivato, le informazioni relative agli orari di funzionamento, corredo dei bambini, organizzazione dei servizi interni ed esterni quali refezione scolastica e trasporti, nonché ogni altra indicazione utile al buon andamento del servizio.
2. **L'accoglienza** delle bambine e dei bambini ha luogo di regola fra le ore 8.15 e le ore 8.45.
3. **L'ingresso anticipato** – e l'eventuale uscita posticipata – per comprovate esigenze lavorative dei genitori è concesso, a domanda, dal D.S.
4. Le **assenze per malattia** di durata superiore a cinque giorni, festivi compresi, vanno sempre giustificati con certificato medico. Non è richiesto il certificato medico nel caso in cui le assenze siano dovute ad altri motivi, preventivamente comunicati alle Insegnanti.
5. **In caso di infortunio**, a Scuola o nel tragitto di andata e/o ritorno, la relativa denuncia va esibita all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro il giorno successivo all'evento per l'avvio delle relative pratiche risarcitorie.
6. **Per esigenze educative** è opportuno non far portare a scuola alcun tipo di alimento alle bambine e ai bambini.

#### **Art. 30**

##### **SCUOLA PRIMARIA: Norme regolamentari**

Gli alunni devono essere presenti nel cortile della Scuola almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

**L'ingresso anticipato** per comprovate esigenze lavorative dei genitori è concesso, a domanda, dal D.S.

1. Al suono della campana le classi entrano ordinatamente nelle rispettive aule, accompagnate dall'Insegnante. Analogamente al termine della ricreazione e dopo ogni uscita. Per il solo plesso di via Ghiglia l'uscita al termine delle lezioni avviene secondo la seguente scansione: ore 16:25 classi al pian terreno, ore 16:30 classi al primo piano.
2. L'uscita per giustificato motivo dalla Scuola, durante l'orario scolastico, è consentita agli alunni solo se ritirati da un familiare o da altra persona con delega scritta di uno dei genitori.
3. L'assenza dalle lezioni va giustificata a mezzo il libretto personale nel giorno di rientro. Qualora l'assenza sia superiore a cinque giorni continuativi – festivi compresi-la

- giustificazione va accompagnata con certificato medico o altro documento valido, da allegare al giornale di classe.
4. Sono soggette a giustificazione anche le assenze dovute a scioperi del personale docente, in occasione dei quali le Famiglie abbiano ritenuto opportuno non avviare i propri figli a Scuola.
  5. Gli alunni in ritardo all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe con autorizzazione dell'Insegnante presente. I ritardi abituali sono considerati – mancanze disciplinari, e vanno pertanto segnalati al D.S.
  6. Gli alunni sono tenuti a portare giornalmente il diario delle lezioni, nonché l'occorrente per il regolare svolgimento dell'attività didattica preventivata. **Durante l'orario delle lezioni non è consentito alle famiglie consegnare materiale didattico e merende.**
  7. Non è consentito portare a Scuola oggetti e materiali non attinenti le attività scolastiche senza il preventivo assenso dell'Insegnante. I telefoni cellulari, dei quali sia stato autorizzato il possesso, non possono essere utilizzati durante l'orario scolastico.
  8. Gli alunni sono chiamati ad essere protagonisti nel loro percorso di crescita, collaborando ciascuno secondo l'età, le proprie inclinazioni ed attitudini, e secondo le capacità alla propria crescita umana e culturale.

A tal fine essi:

- mantengono un comportamento rispettoso delle persone e degli ambienti in cui si svolge la loro attività;
- tengono puliti e ordinati gli spazi interni ed esterni della Loro Scuola;
- evitano comportamenti e giochi pericolosi per la propria o l'altrui sicurezza, dentro e fuori la Scuola e durante viaggi e visite di istruzione;
- **usano la lingua italiana nei rapporti fra di loro e con il personale docente e non;**
- portano regolarmente il grembiule o la casacca nei periodi stabiliti;
- si autocontrollano nel linguaggio, evitando espressioni volgari ed offensive;
- hanno cura dell'igiene personale;
- rispettano le disposizioni impartite per la loro sicurezza;
- aiutano i compagni in difficoltà, con particolare attenzione ai più piccoli, ai disabili e agli stranieri inseriti.

### **Art. 31**

#### **SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO Norme regolamentari**

Gli alunni devono essere presenti nel cortile della Scuola almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Al suono della campana gli alunni entrano ordinatamente nelle rispettive aule. Analogamente avviene al rientro in classe al termine della ricreazione e dopo ogni uscita.

Gli alunni devono presentarsi **a Scuola provvisti di tutto il necessario per il regolare** svolgimento delle lezioni. Per nessun motivo è consentito agli alunni uscire dall'edificio, dopo entrati, per provvedere ciò di cui si è sprovvisti o di rivolgersi per il medesimo scopo al personale A.T.A. **Durante l'orario delle lezioni non è consentito alle famiglie consegnare materiale didattico e merende.** È buona norma per gli alunni controllare la cartella la sera precedente.

Gli alunni **devono** portare giornalmente **il diario delle lezioni** e **il libretto personale** fornito dalla Scuola.

È vietato l'utilizzo del cellulare all'interno del perimetro della scuola senza specifica autorizzazione del personale docente. La violazione costituisce condizione immediata per l'avvio della **procedura sanzionatoria S7 v. Regolamento di Disciplina della Scuola Sec. I grado, sanzione S1**

L'intervallo è un necessario momento di riposo, ma sono comunque vietati i giochi pericolosi e le corse sfrenate.

Non è consentito trattenersi nelle aule al termine delle lezioni. Chi avesse necessità di uscire dall'aula al cambio della lezione, dovrà farne richiesta all'Insegnante entrante.

Le uscite dall'aula durante le ore di attività o i cambi d'ora devono essere autorizzate dall'insegnante responsabile. Le inosservanze di tali norme, ispirate alla tutela della sicurezza degli alunni, sono considerate mancanze gravi e saranno perseguite con provvedimenti disciplinari.

Gli alunni che arrivano in ritardo alle lezioni sono di regola ammessi in classe con autorizzazione del Preside/Vicepreside. I ritardi abituali sono considerati mancanze disciplinari.

La riammissione in classe dopo uno o più giorni di assenza avviene dietro presentazione di apposita giustificazione, firmata da un genitore o chi ne fa le veci, all'Insegnante della prima ora. L'assenza superiore a cinque giorni continuativi, festivi compresi, va giustificata nel libretto personale e con certificato medico da allegare al giornale della classe.

In caso di sciopero dei docenti e del personale A.T.A. le famiglie saranno preventivamente informate. Le eventuali assenze degli allievi dovranno comunque essere giustificate tramite libretto personale.

Per nessun motivo è consentito agli alunni di allontanarsi dall'Istituto senza l'autorizzazione scritta del Preside. In ogni caso l'uscita anticipata dalla Scuola per giustificato motivo è consentita agli alunni solo se prelevati da un familiare o se accompagnati da persona a tal fine incaricata con delega scritta.

Gli alunni devono mantenere nella Scuola un comportamento dignitoso e rispettoso delle persone e dell'ambiente che li ospita nei suoi spazi interni ed esterni. In caso di volontario danneggiamento di attrezzature e suppellettili, la Giunta Esecutiva determinerà l'ammontare del danno che sarà addebitato alla famiglia; potranno inoltre essere adottati eventuali provvedimenti disciplinari.

Non è consentito portare a Scuola oggetti, pubblicazioni, materiali non attinenti le attività scolastiche. Fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, detti materiali saranno requisiti e restituiti ai genitori, dopo un colloquio informativo.

È vietato sostare nei servizi o nei corridoi per oziare o chiacchierare con altri allievi.

Sia in entrata sia in uscita da scuola, le biciclette devono essere condotte a mano e parcheggiate negli appositi spazi.

Abbigliamento: gli alunni e le alunne devono adottare un abbigliamento adatto all'ambiente scolastico e al contesto educativo.

Atteggiamenti: Le alunne e gli alunni devono:

- mantenere un atteggiamento corretto e coerente con i principi della vita sociale e scolastica
- usare la lingua italiana nei rapporti interpersonali;
- non assumere atteggiamenti che possono causare disturbo ad una serena e rispettosa convivenza civile, oltre che ad un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

**Le alunne e gli alunni condividono lo stile educativo dell'Istituto. A tal fine essi si sentono impegnati a prestare particolare attenzione ai più piccoli, ai disabili e agli stranieri inseriti e partecipano attivamente alle iniziative di accoglienza e integrazione poste in essere dalla Scuola.**

### **Responsabilità individuali**

1. Gli studenti sono direttamente responsabili dei propri effetti personali di qualunque genere. La scuola non è responsabile della sicurezza e della mancata custodia di questi ultimi e de eventuali danni a essi cagionati da parte del proprietario o di terzi;
2. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa i propri effetti personali. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun effetto personale degli studenti lasciato a scuola;
3. Non è consentito agli alunni ricaricare i propri dispositivi digitali durante l'orario delle lezioni;
4. Nel caso di utilizzo di dispositivi digitale e della rete wi-fi dell'Istituto è necessario seguire le modalità indicate dai docenti;
5. Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
6. Ogni tentativo di forzare le protezioni o manomettere la rete dell'Istituto verrà sanzionato come grave infrazione disciplinare e sarà denunciato alle autorità competenti.

### **Art. 32**

#### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PROCEDURE DI GARANZIA**

1. Le sanzioni disciplinari a carico degli alunni sono quelle previste dal presente Regolamento. **L'uso della sanzione, in ogni caso, è ispirato negli educatori ai fondamentali principi di giustizia, equità, prudenza ed opportunità pedagogica ed è finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e sociale.**
2. Le sanzioni disciplinari **non influiscono sulla valutazione del profitto scolastico.** (DPR 249/98 – art. 4, co. 4).
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno, pertanto, può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza che ne siano state prima sentite le ragioni. All'alunno, è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità Scolastica, applicando, per quanto possibile, il principio della riparazione del danno.
4. L'allontanamento dalla Scuola, per gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, è disposto dal Capo di Istituto **su conforme parere vincolante del Consiglio di Classe e/o su indicazioni dello stesso**, previa comunicazione all'alunno interessato

- ed ai suoi genitori per eventuali giustificazioni e chiarimenti (in seguito "équipe pedagogica").
5. L'azione disciplinare è obbligatoria solo in presenza di reati previsti dal Codice civile e penale. Nel rispetto delle procedure di garanzia stabilite nel presente Regolamento, chiunque venga a conoscenza di fatti ed episodi rilevanti sotto il profilo disciplinare, è comunque moralmente tenuto a darne comunicazione al coordinatore di classe e/o al Capo di Istituto che procederà agli eventuali provvedimenti di competenza.
  6. In considerazione dell'età degli alunni e delle finalità formative della Scuola Secondaria di Primo Grado nessun alunno può essere allontanato dalla Comunità Scolastica per più di cinque giorni consecutivi e per più di quindici giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico.
  7. Qualora, tuttavia, l'allontanamento sia stato disposto conseguentemente alla commissione di reati o per comportamenti di particolare gravità sociale, la durata potrà essere diversa da quella prevista al comma precedente; in tale evenienza il provvedimento sanzionatorio dovrà essere particolarmente motivato anche rispetto agli interventi di recupero e di sostegno psicologico da attivare.
  8. In caso di allontanamento prolungato il docente è incaricato di mantenere i rapporti con l'alunno e con la Sua famiglia, in modo da facilitarne il rientro nella Comunità Scolastica.
  9. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esami, anche da parte di candidati esterni, sono stabilite dalla Commissione d'esame ed applicate dal Presidente della stessa.
  10. **In nessun caso la sanzione dell'allontanamento dalla classe e/o dalla Scuola è applicabile alla Scuola dell'Infanzia e agli alunni della Scuola Primaria fino a tutto il I° biennio.**

## Art. 33

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: TIPOLOGIA

Nel rispetto dei principi generali di cui al precedente art. 28 ("Diritti e doveri degli alunni"), il ricorso all'istituto della sanzione costituisce l'estremo rimedio dopo che sono stati inutilmente esperiti tutti gli altri mezzi a disposizione degli educatori nell'esercizio del potere – dovere di educare gli alunni ai valori della convivenza civile.

Fino a tutto il primo biennio della Scuola Primaria, in ogni caso, sono ammessi esclusivamente interventi a carattere compensativo concordati a livello di équipe pedagogica, tenuto conto dell'età e della situazione psico – socio – affettiva dell'alunno.

A partire dalla Scuola Primaria sono possibili le seguenti punizioni disciplinari:

- **Richiamo verbale e/o scritto (ammonizione privata), v. Regolamento di Disciplina della Scuola Sec. I grado, sanzione S1.** La punizione viene inflitta dall'Insegnante per mancanze di lieve entità e per occasionali negligenze nell'assolvimento dei doveri scolastici. L'eventuale comunicazione alla Famiglia, in forma scritta, si configura essenzialmente come sollecitazione al dialogo educativo fra la Scuola e la Famiglia.
- **Ammonizione in classe, v. Regolamento di Disciplina della Scuola Sec. I grado, sanzione S4.** La sanzione viene inflitta per la reiterazione di comportamenti trasgressivi od annessi di cui all'ammonizione privata ed è annotata sul Registro di Classe oltre che comunicato ai genitori in forma scritta.

In aggiunta potrà essere previsto l'allontanamento momentaneo dalla lezione il quale, in considerazione dell'età degli alunni e delle responsabilità che comporta, costituisce misura del tutto eccezionale qualora il comportamento rilevato rappresenti un concreto impedimento allo svolgimento dell'attività didattica. L'alunno temporaneamente allontanato deve essere affidato per la vigilanza ad altro insegnante a disposizione o al personale collaboratore in servizio. La punizione inflitta potrà essere annotata nel Registro di Classe ed eventualmente comunicata alla Famiglia a giudizio dell'Insegnante.

- **allontanamento dalla Scuola, v. Regolamento di Disciplina della Scuola Sec. I grado, sanzioni S7 e 8.** L'allontanamento dalla Scuola (solo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado), fino a un massimo di cinque giorni per evento può essere proposto in presenza di:
  - rifiuto sistematico e documentato da tre note sul Registro di Classe ad assolvere con regolarità i propri doveri scolastici;
  - gravi mancanze di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti del personale tutto della Scuola e dei compagni, comprese le minacce, gli insulti e gli atteggiamenti discriminanti;
  - volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici ed attrezzature della Scuola o dei compagni;
  - rifiuto esplicito ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della Scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale.

- **L'allontanamento dalla Scuola oltre cinque giorni** e fino ad un massimo di quindici è consentito, stante il principio di gradualità della sanzione:
  - In presenza di condotte o fatti particolarmente gravi e odiosi,
  - Nel caso in cui un precedente allontanamento dalla scuola non abbia prodotto i benefici attesi.

In tale caso l'eventuale sanzione, commisurata alla gravità del comportamento e/o ai rischi per l'incolumità altrui, può essere motivatamente adottata anche in deroga a detto limite. Nella scuola dell'obbligo non viene invece contemplata l'ipotesi di allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e/o di esclusione allo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

**L'azione disciplinare, si estende anche a comportamenti che, realizzati fuori dall'ambiente scolastico e dalla conseguente diretta potestà disciplinare della Scuola, abbiano comunque riflesso sulle persone e sulla vita della Comunità Scolastica.**

Nel rispetto delle procedure di garanzia previste nel presente Regolamento, è in ogni caso salvaguardato il potere di iniziativa del Dirigente Scolastico a presidio del buon nome dell'Istituto.

#### **Art. 34**

##### **Provvedimenti disciplinari:**

##### **Impugnazioni**

1. È istituito l'**ORGANO DI GARANZIA INTERNO** all'Istituto, al quale i genitori degli alunni possono presentare ricorso avverso le punizioni disciplinari diverse dall'allontanamento ovvero in ordine all'applicazione del presente disciplinare.

- L'organo di garanzia interno è nominato con provvedimento del D.S. su conforme delibera del Consiglio d'Istituto entro il 31 ottobre di ogni anno, e dura in carica due anni scolastici. Esso è così composto:
  - n. 2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto;
  - n.2 genitori eletti dal Consiglio di Istituto, scelti fra i rappresentanti la medesima Componente.
  - il Dirigente Scolastico o Suo Delegato in veste di Presidente.

2. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia segue la disciplina prevista per gli Organi Collegiali Interni.

La funzione di segretario verbalizzante è assegnata di volta in volta dal Presidente.

3. L'impugnazione di cui al comma 1 ha luogo entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione irrogata ed è esaminata dall'Organo interno entro i dieci giorni dal deposito della richiesta. Le deliberazioni adottate sono comunicate per iscritto agli aventi diritto, a cura del Presidente, entro i tre giorni successivi alla seduta.

4. Contro le deliberazioni dell'Organo di Garanzia interno e contro le violazioni del presente Regolamento è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva, sentito l'Organo di Garanzia Regionale.

## **Art. 35**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI e PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

#### **Norme Procedurali**

A seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. 235/2007, le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni sono adottati dal **Consiglio di classe** in forma allargata.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni, e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal **Consiglio di Istituto**.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame restano nella competenza della Commissione d'esame, e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**Per la Scuola Primaria**, come già previsto al comma 7 dell'art. 328 del T.U. sulla Scuola –

D.P.R. n. 297/'94, **le sanzioni disciplinari sono fissate dal presente Regolamento.**

Fermo restando il sistema delle responsabilità civili e penali che l'ordinamento giuridico vigente individua in capo ai diversi soggetti in tema di tutela dei minori affidati, alla promozione della cultura dei valori di cittadinanza e di convivenza sociale che la Scuola ha nella Sua missione educativa, anche il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ fra la Scuola e la famiglia.

**Il Patto**, deliberato su iniziativa del Dirigente Scolastico dal Consiglio di Istituto entro i limiti del suo mandato, (e comunque per un biennio -D.P.R. 235/'97), affianca il **Regolamento Interno** e la **Carta dei Servizi dell'Istituto**, con l'obiettivo di declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri tra l'Istituzione Scolastica autonoma e le Famiglie.

Sottoscritto dall'alunno/a e controfirmato da almeno un genitore e/o affidatario contestualmente alla domanda di iscrizione, esso viene consegnato in copia ai genitori entro i primi dieci giorni di scuola unitamente alle disposizioni di carattere regolamentare contenute nel Regolamento Interno.

## **CAPO III- I SERVIZI**

---

### **A) Servizio Mensa**

#### **Art. 36**

##### **Disposizioni organizzative**

1. La Refezione Scolastica è da intendersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. Mensa e dopo mensa sono momenti costitutivi del tempo-scuola assegnato ai docenti per le finalità di cui al comma 1, in conformità con i modelli organizzativi di ciascun Plesso deliberati dagli OO. CC.
3. Gli iscritti alla mensa, che per motivate esigenze di salute non intendono usufruire del servizio erogato dall'Amm.ne Comunale, devono presentare documentata istanza al Dirigente Scolastico.

4. Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane.
5. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della Scuola, ma non potrà assicurare la vigilanza; rimane pertanto affidata ai genitori la responsabilità della custodia fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

## **B) Attrezzature didattiche, Laboratori e aule speciali**

### **Art. 37**

#### **Uso delle attrezzature didattiche, laboratori e aule speciali**

1. La scuola è fornita di materiali e di sussidi per il lavoro educativo-didattico, il cui elenco è depositato e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e delle attrezzature didattiche assegnate.
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
10. Al termine dell'anno scolastico le attrezzature, i laboratori e le aule speciali sono riconsegnate al Consegnatario -il Direttore S. G.A. -con le procedure a tal fine previste in attuazione del 0.1. n. 44/2001.

## **C) Comunicazioni**

### **Art. 38**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo e di pubblicità varia-ad eccezione della saggistica scolastica -potrà essere distribuito nella Scuola senza la preventiva autorizzazione del D.S. È garantita e facilitata la circolazione interna di ogni tipo di materiale utile nel lavoro scolastico, purché in regola con il diritto d'autore, e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche...).
2. È garantita la possibilità di informazione ai genitori, purché senza oneri per l'Amministrazione, da parte di Enti e Associazioni, la cui attività abbia finalità culturali o di formazione. È vietata la circolazione di materiale pubblicitario finalizzato a scopi economici e speculativi.
3. Per gli alunni, in particolare, si prevede di:
  - **distribuire** tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - **autorizzare** la distribuzione di materiali relativi alle iniziative promosse sul Territorio da parte dell'Amministrazione Comunale e di Enti istituzionali (Pro Loco, Società Sportive riconosciute, Scuole, ...)
  - **favorire** la conoscenza di iniziative ed attività promosse da Enti, Associazioni pubbliche o private che abbiano stipulato accordi

### **Art. 39**

#### **Comunicazioni docenti-genitori, Scuola-Famiglia**

1. Il Piano Annuale delle Attività indica, per ciascun ordine di scuola, le modalità ordinarie di dialogo fra la Scuola e la Famiglia.
2. Docenti e genitori utilizzano di regola libretto personale e diario degli alunni per comunicazioni reciproche legate alla quotidianità dei vissuti e del lavoro scolastico.
3. In caso di necessità la Scuola utilizza il mezzo postale o il mezzo telefonico, secondo i casi, per trasmettere informazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento degli alunni, nonché l'eventuale segnalazione di interventi compensativi (recupero, sostegno) che l'alunno deve sostenere e il loro esito.
4. Le comunicazioni scritte o telefoniche alla Famiglia sono a carico dell'Istituzione Scolastica.
5. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle Famiglie e agli studenti le opportunità offerte dal P.O.F. d'Istituto, comprensivo di tutte le attività facoltative e/o opzionali che si prevede di attuare nell'ambito dei Piani di Studio personalizzati. Il P.O.F. d'Istituto è depositato in ogni Plesso, a disposizione dei genitori, dei docenti e non docenti.

## **CAPO IV -SICUREZZA**

### **Art. 40**

#### **Accesso ai Plessi di personale esterno alla Scuola**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amm.ne Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 41**

##### **Accesso e circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. Hanno accesso al cortile dei vari plessi, dove possibile, i pulmini scolastici che effettuano il carico-scarico degli alunni. I punti di sosta degli stessi, negli altri casi, sono individuati d'intesa con l'Amm.ne Comunale.
2. Hanno altresì accesso, in caso di necessità, i mezzi di pubblico soccorso, i veicoli per la mensa ove non sia possibile disporre diversamente, e quelli degli operatori incaricati della manutenzione degli edifici scolastici.
3. Previa autorizzazione del D.S. l'accesso con la macchina è consentito ai genitori degli alunni disabili, secondo tempi e modalità da concordarsi caso per caso.
4. I parcheggi di servizio dei plessi, dove presenti, sono riservati al personale scolastico. La Scuola in ogni caso non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei medesimi.
5. Gli alunni della Scuola secondaria di 1° grado utilizzano per la sosta delle biciclette esclusivamente le aree a ciò destinate. Anche in questo caso la Scuola non assume responsabilità alcuna per eventuali danni o furti a carico dei medesimi.
6. Il Dirigente Scolastico adotta le misure necessarie, anche di carattere restrittivo, per regolamentare il corretto utilizzo delle aree cortilive e delle aree di parcheggio, e per regolare la mobilità interna alle stesse qualora si ravvisi pregiudizio per l'incolumità degli alunni. Salvo i casi di emergenza le iniziative da adottare sono concertate con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

#### **Art. 42**

##### **Tutela dei dati sensibili e della sicurezza dei sistemi**

1. L'Istituto predispone le procedure e i protocolli per la tutela dei dati sensibili e per la sicurezza dei sistemi, in attuazione delle nuove disposizioni legislative di cui al D.L. n. 196/2003, nonché delle norme vigenti sulla pubblicità degli atti e sul diritto di accesso. Il documento programmatico sulla sicurezza che sarà elaborato, è allegato al presente Regolamento Generale ed esposto in forma pubblica in tutti i plessi scolastici.
2. È comunque fatto divieto di rendere pubblici stati e fatti personali degli alunni dell'Istituto e delle Loro Famiglie, salvo il caso di indagini delle Autorità di P.S. e/o dello svolgimento di attività istituzionali.
3. Responsabile della Sicurezza è il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 43**

##### **Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone**

1. Gli obblighi del personale, distintamente per profilo professionale e per tipologia di incarico, sono contenuti nel documento programmatico in fase di rielaborazione, da allegare successivamente anche al presente Regolamento.

2. A tutti gli operatori della Scuola, docenti e non, viene comunque richiesto di rispettare e far rispettare le seguenti norme di comportamento:

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso ripristinare la scorta; non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- manipolare vetri e materiali pungenti con i guanti;
- negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;



**MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E  
DELLA RICERCA**

**Istituto Comprensivo "Alessandro Magno"**

Via Stesicoro, 115 - 00125 Roma - Distretto XXI

C.F. 97713010581 - tel. 0652360537 - fax 0652369308

Sito web: <http://alessandromagnoaxa.it/>

e-mail: [rmic8fp00a@istruzione.it](mailto:rmic8fp00a@istruzione.it)

- riportare le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- verificare l'agibilità delle vie di esodo all'inizio di ogni turno di lavoro;
- prima di lasciare l'edificio, al termine dell'attività scolastica giornaliera, assicurarsi che le porte e le finestre siano chiuse secondo l'uso, i rubinetti serrati, le luci spente, quindi inserire -ove presente -il sistema anti-intrusione.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Il presente *Regolamento* è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

### **Art. 1 - Principi**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, se queste hanno una ripercussione negativa anche all'interno dell'ambiente scolastico.

### **Art. 2 - Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione - infrazione**

<b>SIGLA SANZIONE</b>	<b>Descrizione sanzione</b>
<b>S1</b>	Richiamo verbale;

<b>S2</b>	Consegna aggiuntiva da svolgere in classe; consegna aggiuntiva da svolgere a casa.
<b>S3</b>	Sospensione della ricreazione
<b>S4</b>	Ammonizione scritta sul libretto personale con annotazione sul registro di classe.
<b>S5</b>	Allontanamento temporaneo dall'aula (con sorveglianza) e annotazione sul registro di classe
<b>S6</b>	Ammonizione scritta sul libretto personale con annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente S. o suo delegato;
<b>S7</b>	Allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni.
<b>S8</b>	Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.

<b>Corrispondenza sanzione-infrazione</b>	
<b>SIGLA SANZIONE</b>	<b>Descrizione infrazione</b>
<b>S1-S2-S3-S4-S5-S6</b>	Ritardi ripetuti; ripetute assenze saltuarie; assenze o ritardi non giustificati; mancanza del materiale occorrente; non rispetto delle consegne a casa e a scuola; comportamento pericoloso per sé e gli altri.
<b>S1-S2-S3-S4-S5-S6-S7</b>	Disturbo delle attività didattiche; falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni; omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa; allontanamento non autorizzato dalla scuola durante l'orario scolastico; utilizzo del telefono cellulare a scuola; danneggiamenti involontari a beni della scuola e/o di compagni per incuria e distrazione; comportamento pericoloso per sé e gli altri.
<b>S7 – S8</b>	<p>Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri; gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Capo d'Istituto ai Docenti e a tutto il personale della scuola; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale.</p> <p>Presenza di due condizioni:</p> <p><b>1)</b> commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es.: costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) e/o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica (incendi, allagamenti, etc.);</p> <p><b>2)</b> valutazione della gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.</p> <p>Presenza di tre condizioni:</p> <p><b>1)</b> commissione dei reati di cui al punto precedente;</p>

- |   |
|---|
| <p>2) recidiva oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;</p> <p>3) verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno.</p> |
|---|

### **Art. 3 - Soggetti competenti a infliggere le sanzioni disciplinari**

1. Il Docente irroga le sanzioni da **S1** a **S6**; è fatta salva la potestà di autonoma iniziativa del Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio di classe irroga le sanzioni **S7** – **S8**. È convocato dal Dirigente in base alla gravità dell'infrazione e/o su richiesta del Coordinatore della classe.

### **Art. 4 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

**Le sanzioni da S1 a S6 sono irrogate direttamente dai Docenti e/o dal Dirigente Scolastico al verificarsi del comportamento inadeguato.**

- Per tutte le altre sanzioni è previsto il seguente procedimento amministrativo:
- Comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito
- Invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
- Convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
- Conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni, o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

### **Art. 5 – Casi particolari**

L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

**Uso del telefono cellulare a scuola:** come previsto dalla nota MIM 5274 dell'11/07/2024, è disposto il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni dalla Scuola d'Infanzia fino alla Secondaria di I grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PdP, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Pertanto, l'alunno può avere al seguito il telefono cellulare, tenuto spento durante tutta la permanenza a scuola; tenere il telefono acceso e/o utilizzarlo costituiscono infrazioni disciplinari sanzionate; al

verificarsi dell'infrazione si procede inoltre come di seguito indicato: (Aggiornamento effettuato nel C.d.I. dell'11/11/2024 con delibera n.11/24-25)

- Fino a un giorno di sospensione per gli alunni che estraggono dallo zaino il cellulare;
- Fino a due giorni di sospensione per gli alunni che lo accendono;
- A partire da due giorni di sospensione, fino a un massimo di cinque, per gli alunni che fanno foto o video, postandoli in rete.

E' prevista l'adozione di un provvedimento immediato stabilito in sede di riunione di consiglio di classe straordinario.

### **Art. 6 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.

L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

### **Art. 7 - Organo interno di garanzia**

L'Organo interno di garanzia della scuola è composto da due docenti e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto, e dal D. S. che lo presiede; all'atto della costituzione sono individuati inoltre un docente e un genitore supplenti.

L'Organo interno di garanzia resta in carica per due anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

### **Art. 8 - Regolamento dell'Organo interno di garanzia**

L'Organo interno di garanzia è convocato dal D.S., che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell'impugnazione.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'organo interno di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.

Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.

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

L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

#### **Art. 9 – Patto educativo di corresponsabilità**

All'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un *Patto educativo di corresponsabilità*, che definisce nel dettaglio diritti e doveri reciproci nel rapporto tra scuola, famiglie, studenti.

Il *Patto educativo di corresponsabilità* è elaborato, approvato ed eventualmente modificato dal Consiglio di Istituto, previo parere obbligatorio del Collegio dei docenti, promuovendo la massima condivisione tra tutte le componenti.

Il *Patto educativo di corresponsabilità* viene presentato ai genitori e agli alunni nelle prime due settimane dell'anno scolastico, unitamente ai regolamenti dell'Istituzione scolastica e alle linee essenziali del piano dell'offerta formativa. Successivamente avviene la libera sottoscrizione, che sancisce formalmente l'assunzione degli impegni descritti nel *Patto* da parte dei soggetti coinvolti: *scuola, famiglia, alunno*.



**MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E  
DELLA RICERCA**

**Istituto Comprensivo "Alessandro Magno"**

Via Stesicoro, 115 - 00125 Roma - Distretto XXI

C.F. 97713010581 - tel. 0652360537 – fax 0652369308

Sito web: <http://alessandromagnoaxa.it/>

e-mail: [rmic8fp00a@istruzione.it](mailto:rmic8fp00a@istruzione.it)

L'Istituto Comprensivo Alessandro Magno propone a famiglie, studenti e docenti il seguente Patto Educativo di corresponsabilità al fine di definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(D.P.R. 21 novembre 2007 n°235 – art.3)

tra

#### **IL GENITORE/AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTA** la Costituzione dello Stato Italiano ed in particolare l'art. 30 che testualmente recita: "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli etc.";
- **VISTI** il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998: "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria";
- **VISTA** la direttiva M.P.I. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006: "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- **VISTA** la direttiva M.P.I. n. 16 del 15 febbraio 2007: "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo";
- **VISTA** la direttiva M.P.I. n. 30 del 15 marzo 2007: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazioni di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- **VISTI** il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249, concernente lo statuto delle Studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- **VISTO** il Regolamento di Istituto, articoli da 19 a 35 compresi;
- **PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello Studente, della Scuola, della famiglia e dell'intera Comunità scolastica;
- **CONSIDERATO** che l'art. 1, commi 1 e 2, del D.P.R. 249/98, così recita:
  1. "La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile".
  2. "La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno...".

## SOTTOSCRIVONO

il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**, ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica (REGOLAMENTO di ISTITUTO e CARTA DEI SERVIZI), e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. L'Istituto rimane comunque aperto ad accogliere ogni proposta che possa concretamente contribuire al miglioramento del dialogo e della relazione educativa.

Il rispetto di tale patto costituisce pertanto, la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico ed educativo.

In considerazione della sua funzione eminentemente educativa, esso si applica, per quanto compatibile con le peculiarità di ciascun Ordine di Scuola, a tutto l'Istituto Comprensivo Statale "Alessandro Magno".

### **1. L'ISTITUZIONE SCOLASTICA** si impegna a:

1. contribuire alla formazione di cittadini educati e responsabili, rispettosi della persona umana, dei diritti/doveri di ciascuno e delle diversità;
2. rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, modalità, tempi, ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità ed unicità;
3. rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo sereno e partecipativo;
4. sostenere con gli alunni un rapporto sempre aperto al dialogo e alla collaborazione, positivo e propositivo con l'obiettivo di stimolare ciascuno all'apprendimento, a partire dai suoi "punti di forza";
5. porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili, promuovendone un personale percorso maturativo/formativo e di orientamento alle scelte successive;
6. realizzare i curricoli disciplinari, le attività e le scelte progettuali e organizzative elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative compensative e perequative volte al raggiungimento del successo scolastico;
7. fornire agli alunni e ai Loro genitori, in corso d'anno, informazioni chiare e puntuali sulla vita e l'attività della scuola;
8. rendere sempre espliciti, a genitori e alunni, i criteri di valutazione adottati nelle singole discipline;
9. comunicare sistematicamente alla famiglia i risultati scolastici dello studente, allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia utile al miglioramento continuo;
10. far prendere visione delle prove scritte durante i colloqui con gli Insegnanti;
11. curare l'aggiornamento quale supporto necessario ad un insegnamento professionale ed arricchente;
12. favorire un rapporto sereno e costruttivo fra personale A.T.A., alunni e genitori funzionale al pieno sviluppo e al benessere scolastico di ogni studente.

### **2. I GENITORI** si impegnano a:

1. conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare partecipando alle riunioni programmate degli Organi Collegiali e collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
2. controllare che i propri figli rispettino i loro doveri scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati e nella cura del materiale, e sostenerli nell'impegno;
3. contattare tempestivamente i Docenti qualora le informazioni riportate dal proprio figlio risultino poco chiare, o possano generare fraintendimenti;
4. vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico ed extrascolastico;
5. controllare **quotidianamente** il libretto personale e firmare subito gli avvisi e le comunicazioni divulgate tramite circolare;
6. giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro e, quando richiesto, fornire adeguata documentazione giustificativa;
7. vigilare sulla puntualità d'ingresso a scuola e ricorrere, solo in casi di effettiva necessità, ad entrate ed uscite diverse da quelle previste in ciascun Plesso, compilando la richiesta predisposta nel libretto personale degli alunni;
8. vietare al proprio figlio l'uso a scuola di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, come previsto dalla direttiva (15.03.2007) del Ministro dell'Istruzione Pubblica;
9. intervenire tempestivamente e collaborare anche nei casi di scarso profitto e/o indisciplina, tenendosi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
10. risarcire la scuola per i danni prodotti dal proprio figlio, in solido anche in concorso con altri, senza pregiudizio per l'eventuale azione risarcitoria da esercitarsi in sede di giudizio civile.

### **3. LA STUDENTESSA / LO STUDENTE** si impegna a:

1. prendere coscienza dei diritti personali, come esplicitati dagli impegni assunti dall'istituzione scolastica (punto 1);
2. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni ed il rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola (C.M. 15.03.2007);
3. tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni e usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
4. avere la massima cura degli ambienti, degli arredi, dei sussidi e delle attrezzature didattiche che costituiscono il patrimonio comune della Scuola;
5. condividere la responsabilità di mantenere accogliente l'ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola e di benessere personale;
6. seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
7. eseguire con diligenza le consegne date dagli Insegnanti e tenere con cura il diario personale;
8. portare il materiale necessario allo svolgimento delle attività, evitando il superfluo;
9. segnalare dubbi, difficoltà e problematiche chiedendo le spiegazioni e i chiarimenti necessari;
10. essere disponibili ad accettare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e/o dell'apprendimento;
11. avvisare puntualmente i genitori e gli insegnanti di comunicazioni ricevute;
12. usare atteggiamenti e abbigliamenti consoni all'ambiente scolastico, rispettosi della sensibilità altrui, e idonei allo svolgimento delle varie attività in condizioni di benessere e sicurezza personale.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

1. è il primo responsabile nell'educazione del figlio (art. 30 Costituz., artt. 147,155,317 bis c.c.);
2. le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
3. la sanzione è ispirata ai principi di contraddittorio, proporzionalità, gradualità, e per quanto possibile, della riparazione del danno;
4. all'alunno è comunque sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

### **PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI**

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che prevede:

1. **Segnalazione di inadempienza** tramite “*avviso*”, se prodotta dalla scuola, tramite “*reclamo*”, se prodotta dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
2. **accertamento**: una volta prodotto l'avviso o il reclamo, se l'inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire (=effettuare) ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
3. **ripristino**: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
4. **informazione**: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

La sua sottoscrizione non fa venire meno i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità (“*culpa in educando*”) dei genitori, secondo quanto stabilito all'art. 2048, primo comma, del Codice civile. (Cassazione – Sez. III, 21.09.2000, n. 12501).

*La Dirigente scolastica*  
*prof.ssa Graziella Cacciola*

***Regolamento di Accesso agli atti amministrativi e  
trasparenza amministrativa***

***Premessa e obiettivi***

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tabelle e moduli qui citati, possono essere soggetti a revisioni e modifiche da parte dell'Ufficio e pertanto sono resi disponibili presso gli sportelli e nel web, così come le modalità di compilazione la descrizione del servizio offerto è resa pubblica e divulgata attraverso la Carta dei Servizi Scolastici.

**CAPO I**

**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 1. Norma definitoria**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" per Istituzione scolastica: l'I.C. Alessandro Magno;
- per documento *amministrativo*: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni,
- formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;
- per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

**Art. 2 . Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

**Art. 3 . Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

#### **Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

#### **Art. 5. Termine finale del procedimento**

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

#### **Art. 6. Casi di sospensione del termine**

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni,

## **CAPO II**

### **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 7. Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio**

Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
  - personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative a i titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
  - alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.

- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

### CAPO III

## ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 8. Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

### Art. 9. Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### Art. 10. Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### **Art. 11. Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

### **Art. 12. Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

### **Art. 13. Controinteressati**

Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 14. Modalità di accesso (formale - informale)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

#### **Art. 15. Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

#### **Art. 16 Costo di riproduzione e imposta di bollo nell'accesso agli atti**

Il costo di riproduzione e imposta di bollo nell'accesso agli atti fa riferimento al regolamento MIUR prot. n. 662 del 17/04/2019.

#### **Art. 17 Esclusione dal diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 , e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 18 Divulgazione**

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'I.C. Alessandro Magno e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo. Parti del regolamento sono riportate in altri documenti e nella Carta dei Servizi Scolastici.

#### **Art. 19 disposizioni finali e transitorie**

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.d.I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

*Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 08 gennaio 2016  
Delibera nr.*

*Valido fino a necessità di modifica.*



**MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E  
DELLA RICERCA**

**Istituto Comprensivo "Alessandro Magno"**

Via Stesicoro, 115 - 00125 Roma - Distretto XXI

C.F. 97713010581 - tel. 0652360537 – fax 0652369308

Sito web: <http://alessandromagnoaxa.it/>

e-mail: [rmic8fp00a@istruzione.it](mailto:rmic8fp00a@istruzione.it)

**Regolamento per gli acquisti**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,  
SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO con delibera N. del

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33 e 34 del D.I. n. 44/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/1997 e D.Lgs. 279/1997;

VISTO il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.163/2006;

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

**PREMESSA**

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. del ) a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006. I limiti di importo indicati si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lgs. 163/2006 entro il termine per recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie.

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006; RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

#### Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001.

#### Art. 2

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo per:

- acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;

- acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- acquisto di servizi assicurativi;
- acquisto di servizi di vigilanza;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- spese di rappresentanza;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

### Art. 3

A) Per importi di spesa fino a € 5.000,00 (limite fissato da Consiglio di istituto con delibera n.34/15-16 del 23/02/2016) l'istituto può procedere all'affidamento diretto tramite trattativa con un unico operatore economico.

B) L'Istituto procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00 (o nuova soglia fissata dalla normativa) e per lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 (o nuova soglia fissata dalla normativa). Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

C) Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto procede all'affidamento, previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 o, alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri definiti nel bando;
- dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni o servizi che non richiedano valutazioni specifiche o qualora sia indicato nella richiesta dell'istituto. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### Art. 4

La determina che, in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Provvedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del RUP dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

#### Art. 5

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto della determinazione a contrarre e del soggetto aggiudicatario.

#### Art. 6

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006 o, alternativamente, di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo dei fornitori o dal Mercato Elettronico della PA (MEPA) per l'individuazione di 5 operatori economici idonei allo svolgimento del servizio se l'importo finanziario supera € 40.000,00 e fino alle soglie comunitarie di cui all'art. 3; il numero degli operatori coinvolti si riduce a 3 se l'importo finanziario è compreso tra € 5.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio di istituto con delibera n.3415-16 del 23/02/2016) e € 40.000,00.

Il Dirigente, prima di avviare la procedura di acquisizione di beni e servizi prevista da questo Regolamento, verifica l'esistenza di convenzioni CONSIP attive rispondenti alle esigenze di acquisto dell'Istituto in termini sia qualitativi che quantitativi. In tal caso il Dirigente provvede direttamente all'ordinazione aderendo alla convenzione.

È facoltà del Dirigente verificare se sul mercato sia possibile ottenere condizioni migliori rispetto a quelle delle convenzioni CONSIP. Della assenza di convenzioni attive, della non convenienza economica o impraticabilità tecnica a ricorrere alle convenzioni deve essere fatta menzione negli atti della procedura negoziale.

Qualora la procedura non sia effettuata tramite MEPA, il DSGA provvederà ad inoltrare agli operatori individuati, a mezzo fax, raccomandata R.R., PEO o PEC, la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

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

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina di apposita Commissione Giudicatrice. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

## Art. 7

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.), anche in formato digitale (ad es. per acquisti su CONSIP/MEPA).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulato, dovrà almeno contenere:

- oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano;
- importo dell'affidamento;
- condizioni di esecuzione;
- data inizio e termine del contratto;
- modalità di pagamento;
- penalità;
- estremi delle garanzie prestate;
- estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

#### Art. 8

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

#### Art. 9

Ai sensi della normativa vigente tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento unico di regolarità Contributiva (DURC) che attesta la regolarità dell'operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e per i lavoratori Cassa Edile. Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lgs. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 10

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 163/2006 – Codice degli appalti pubblici, e alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia di



**MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E  
DELLA RICERCA**

**Istituto Comprensivo "Alessandro Magno"**

Via Stesicoro, 115 - 00125 Roma - Distretto XXI

C.F. 97713010581 - tel. 0652360537 – fax 0652369308

Sito web:<http://alessandromagnoaxa.it/>

e-mail: [rmic8fp00a@istruzione.it](mailto:rmic8fp00a@istruzione.it)

### **Regolamento BYOD – Bring Your Own Device**

La L107/2015, in merito all'innovazione metodologico/didattica e all'inserimento del digitale nella prassi quotidiana, sollecita gli insegnanti a realizzare iniziative volte all'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale.

Gli insegnanti che desiderano permettere agli alunni di utilizzare dispositivi personali (smartphone, tablet, computer portatili, e-reader) e/o piattaforme digitali per specifiche attività opportunamente pianificate, debbono aver cura di far compilare alle famiglie l'autorizzazione relativa.

Non è pertanto consentito l'utilizzo di tali dispositivi nei momenti di pausa e per attività ludiche (videogiochi). Non è possibile far connettere tali dispositivi alla rete internet. I dispositivi pertanto dovranno essere provvisti di SIM dati.

I docenti di classe provvedono a sorvegliare sul corretto utilizzo dei dispositivi personali. I docenti possono ricevere supporto al riguardo dai membri del Team digitale.

I genitori debbono responsabilizzare i propri figli circa l'uso consapevole e responsabile dei dispositivi, propri e altrui, nonché sulla custodia nei momenti di non utilizzo, consapevoli che un utilizzo improprio e non autorizzato del dispositivo viola le norme presenti nel vigente Regolamento d'istituto. Debbono, inoltre, verificare costantemente che il dispositivo non contenga programmi o documenti non pertinenti con le attività didattiche.

Di eventuali danni o furti di tali dispositivi personali, come di qualsiasi altro bene personale, la scuola non risponde

