



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e*

*Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale*

C/da Mortilli s.n.c. - C.A.P. 90048 **San Giuseppe Jato (PA)** - PAIC 884002

E-mail :paic884002@pec.istruzione.it - paic884002@istruzione.it - Tel. 091/8579953 -8579715 - Fax 091/8573886

<http://www.istitutocomprensivodisangiuseppejato.it>

C.F. 97167430822

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 19/12/2014,  
con deliberazione n. 20

## CARATTERI E FINI DELLA SCUOLA

### 1. Il dettato costituzionale

La Costituzione Italiana sancisce all'art.34 che “L'istruzione inferiore impartita per almeno otto anni è obbligatoria e gratuita” e all'art.3 che “ è compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”.

### L'Istituto Scolastico Comprensivo di San Giuseppe Jato

adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.



## **INDICE**

### **TITOLO 1 – ALUNNI**

- Art. 1 Ingresso e accoglienza**
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia**
- Art. 3 Orario**
- Art. 4 Libretti per le assenze**
- Art. 5 Giustificazione delle assenze**
- Art. 6 Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate**
- Art.7 Esoneri dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive**
- Art.8 Attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica**
- Art.9 Comportamento**
- Art.10 note comuni per tutti i plessi**
- Art.11 Note specifiche per il plesso "Falcone"**
- Art.12 Note specifiche per il plesso "Mattarella"**
- Art.13 Note specifiche per il plesso "Rodari"**
- Art.14 Note specifiche per il plesso "Riccobono"**

### **TITOLO 2 – DOCENTI**

- Art. 15 La funzione docente**
- Art. 16 Norme di comportamento**
- Art. 17 Assenze per malattia o per motivi diversi (adempienze)**
- Art. 18 Eventuali infortuni e incidenti occorrenti nei locali della scuola (adempienze)**

### **TITOLO 3 - GENITORI**

- Art. 19 Patto educativo di corresponsabilità**
- Art. 20 Diritto di assemblea**
- Art. 21 Accesso dei genitori ai locali scolastici**

### **TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

- Art. 22 Contenuto dei regolamenti d'Istituto**
- Art. 23 Principi generali**
- Art. 24 Classificazione delle sanzioni**
- Art.25 Impugnazioni**
- Art.26 Organo di Garanzia Regionale**
- Art.27 Patto educativo di corresponsabilità**

### **TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 28 Convocazione**
- Art. 29 Validità sedute**
- Art.30 Discussione Ordine del Giorno**
- Art. 31 Mozione d'ordine**
- Art. 32 Diritto di intervento**
- Art. 33 Dichiarazione di voto**
- Art. 34 Votazioni**
- Art. 35 Processo verbale**
- Art. 36 Decadenza**
- Art.37 Dimissioni**
- Art. 38 Surroga di membri cessati**

**Art. 39 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

**Art. 40 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

**Art. 41 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

**Art. 42 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

**Art. 43 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

**Art. 44 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

**TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

**Art. 45 Uso dei laboratori e delle aule speciali**

**Art. 46 Sussidi didattici**

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

**TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

**Art. 48 Accesso di estranei ai locali scolastici**

**Art. 49 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

**Art. 50 Rischio ed emergenza**

**Art. 51 Obblighi dei lavoratori**

**Art. 52 Sicurezza degli alunni**

**Art. 53 Somministrazione di farmaci**

**Art. 54 Introduzione di alimenti a scuola**

**Art. 55 Divieto di fumo**

**Art.56 Uso del telefono**

**TITOLO 8 - Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni**

## TITOLO 1

### ALUNNI

#### Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto:

- *Ad una formazione qualificata*
- *Ad essere rispettati da tutto il personale*
- *Ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento*
- *Ad essere oggetto di un'attenta progettazione didattica, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno*
- *ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulando domande, chiedendo chiarimenti.*

In sostanza il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi. In tal senso gli alunni devono:

- *frequentare regolarmente le lezioni*
- *rispettare persone, cose e strutture scolastiche*
- *svolgere in modo accurato, regolare ed attivo il lavoro scolastico*
- *avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni*
- *essere puntuali*
- *far leggere e firmare ai genitori le comunicazioni della scuola.*

#### Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di classe
- b) nell'assemblea di classe
- c) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola
- d) nel Consiglio d'Istituto in qualità di membri e come uditori

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico. In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente auspicano di poter aver contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto. I rapporti con la famiglia sono articolati nel seguente modo:

- incontri con le famiglie degli allievi in fase di pre-iscrizione alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola Secondaria di I grado, finalizzati alla conoscenza dell'Istituzione scolastica ed illustrare il P.O.F.
- incontri nei consigli di classe, nel periodo iniziale della scuola per illustrare la progettazione educativo-didattica

- incontri dei consigli di classe e di interclasse con i genitori per illustrare la programmazione educativo-didattica sia del primo che del secondo quadrimestre, la situazione di classe, le problematiche educative degli alunni e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
- Incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti e/o per appuntamento, che in pomeriggi di ricevimento generale.
- Incontri per la consegna delle schede di valutazione
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio dei docenti
- Incontri per orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola superiore.

### **Articolo 3- Orario**

L'orario in vigore per la prima settimana di scuola è provvisorio.

Gli alunni hanno accesso nelle classi alle ore 8,30 al suono della campana, che indica l'inizio delle lezioni.

### **Articolo 4- Libretti per le assenze**

Gli studenti delle classi prime hanno ricevuto un libretto delle assenze valido per più anni. Il libretto, recante il timbro della scuola, e la firma apposta da uno dei genitori alla presenza del personale della segreteria, deve essere conservato con cura.

Gli studenti delle altre classi in possesso del vecchio libretto non ancora esaurito lo useranno fino al suo esaurimento per poi richiederne uno nuovo secondo la seguente prassi: consegna di quello vecchio in segreteria e richiesta di quello nuovo.

### **Articolo 5- Giustificazione delle assenze**

Le assenze dovranno essere giustificate dal genitore che ha depositato la firma a scuola sull'apposito libretto personale distribuito dalla scuola. Le assenze per malattia superiori ai tre giorni, vanno giustificate con certificato medico. Dopo tre giorni di assenza, è necessario presentare un certificato del medico curante che attesti lo stato di salute, senza il quale non si è ammessi in classe. Se l'assenza superiore a tre giorni è dovuta a motivi diversi dalla malattia deve essere giustificata di persona da uno dei genitori.

Le assenze degli alunni saranno giustificate dall'insegnante della prima ora del giorno successivo a quello in cui si saranno verificate. Non saranno ammessi in classe gli alunni che dopo uno o più giorni di assenza si presenteranno a scuola sprovvisti della prescritta giustificazione, tranne il caso in cui il collaboratore del dirigente scolastico o il responsabile di plesso li autorizzi.

### **Articolo 6- Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate**

Sarà concesso agli alunni di entrare in classe con un ritardo non superiore ai cinque minuti solo per gravi e comprovati motivi, che, in ogni caso, dovranno essere annotati sul registro di classe dal docente della prima ora.

I permessi di uscita in anticipo potranno essere rilasciati dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore solo se gli alunni saranno prelevati dall'istituto personalmente da uno dei genitori o da persona delegata (delega scritta con fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato).

I permessi di entrata in ritardo saranno concessi su richiesta scritta da parte del genitore che avrà apposto la firma sul libretto di giustificazione delle assenze. In caso di impedimento di tutti e due i genitori è necessaria delega scritta.

Resta comunque inteso che le ore di entrata in ritardo o di uscita in anticipo verranno computate nel monte ore massimo di assenze consentito per la validità dell'anno scolastico. In caso di assenza dei collaboratori per il plesso "Riccobono", o dei responsabili per i singoli plessi, i permessi di entrata e di uscita saranno rilasciati dall'insegnante dell'ora.

Non è consentito uscire dall'aula prima della 2° ora di lezione per nessun motivo ad eccezione di casi di assoluto bisogno la cui attendibilità è rimessa alla discrezione degli insegnanti e limitatamente ad una sola persona.

Durante le ore curricolari gli alunni potranno accedere agli uffici di segreteria solo su autorizzazione scritta del docente dell'ora.

### **Articolo 7- Esoneri dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive**

Per ottenere l'esonero temporaneo o totale dalla partecipazione alle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive il genitore dovrà presentare una domanda al Dirigente scolastico in carta semplice corredata dal certificato del proprio medico. Gli studenti esonerati dovranno comunque partecipare alle lezioni di scienze motorie e sportive senza svolgere, ovviamente, gli esercizi fisici e verranno valutati sulla parte teorica della disciplina.

### **Articolo 8- Attività alternative all'insegnamento della religione cattolica**

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività di studio previo inserimento in classe parallela che svolga lezione diversa dalla religione cattolica.

### **Articolo 9- Comportamento**

E' severamente proibito fumare.

E' severamente vietato l'uso del cellulare a scuola.

E' opportuno vestirsi decentemente.

Non si deve recare danno alle suppellettili e all'arredamento della scuola. Eventuali danni arrecati saranno risarciti dai responsabili sia a livello individuale che collettivo.

Bisogna evitare di sporcare i servizi igienici e di scrivere frasi o parole di cattivo gusto; bisogna collaborare con il personale non docente perché la scuola rimanga pulita.

Nel cambio dell'ora di lezione gli alunni devono restare nelle rispettive classi, devono evitare di uscire nei corridoi e non devono andare ai servizi igienici senza la dovuta autorizzazione.

Durante l'entrata, il cambio dell'ora e l'uscita, gli alunni dovranno comportarsi in modo corretto e usare un linguaggio civile e dignitoso.

Durante l'entrata e l'uscita, gli alunni non possono adoperare le scale di emergenza.

Gli alunni debbono salire e scendere le scale con compostezza e senza correre, sia all'ingresso sotto la vigilanza del personale docente e ausiliario, sia all'uscita accompagnati dal docente dell'ultima ora.

È vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia di stretta attinenza alla attività didattica e che possa essere nocivo a sé stessi e agli altri. Gli alunni che portano a scuola il telefono cellulare, devono lasciarlo spento e chiuso nello zaino, diversamente può essere ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori. La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o sottrazioni che possono verificarsi. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro o oggetti di valore.

Durante gli spostamenti dalla propria aula, gli alunni devono mantenere il massimo silenzio per non disturbare la lezione nelle altre classi. Qualsiasi spostamento dentro o fuori dell'edificio scolastico si svolgerà sotto la sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.

### **Articolo 10- Note comuni per tutti i plessi**

Trattandosi di minorenni, tenendo presenti gli artt. 2042, 2047 e 2048 del c.c., nonché le varie sentenze emesse nel corso degli anni dalla Corte di Cassazione (ex multis sentenza della Corte di Cassazione civile, sez. I, n. 3074 del 30/03/1999, n. 2497 del 2008, n. 5067 del 2010, n. 9906 del 2010, 19158 del 2012), si precisa che gli alunni, alla fine della giornata scolastica, dovranno essere prelevati da uno dei genitori o da persona da essi delegata (la delega deve essere scritta e consegnata al responsabile di plesso o, per il plesso "Riccobono", al vicario). I genitori degli alunni che fruiranno del servizio scuolabus delegheranno gli operatori comunali incaricati di tale servizio a prelevare i figli dalla scuola. Se i genitori scegliessero modalità diverse da quelle indicate, dovranno darne dettagliata e motivata comunicazione alla scuola e all'insegnante.

### **Entrata**

Onde consentire un ordinato inizio della giornata scolastica, il personale ATA (collaboratori scolastici) avrà cura di vigilare sugli alunni che saranno a scuola prima dell'orario di entrata.

Gli alunni entreranno nei locali della scuola seguendo il percorso dedicato ed indicato dai responsabili di plesso.

Si precisa che per gli alunni della scuola dell'infanzia è prevista la flessibilità per l'entrata: i bambini saranno ammessi a scuola fino alle ore 9,00.

#### **Articolo 11- Note specifiche per il plesso “FALCONE”**

- Onde consentire un'ordinata conclusione della giornata scolastica nel plesso “Falcone” la campana suonerà tre volte. Gli alunni alla fine delle lezioni lasceranno le proprie classi, accompagnati dai docenti, nel seguente ordine:

- al primo suono della campana usciranno gli alunni del pianterreno;
- al secondo suono della campana usciranno gli alunni del primo piano;
- al terzo suono della campana usciranno gli alunni del secondo piano

#### **articolo 12-Note specifiche per il plesso “MATTARELLA”**

- Onde consentire un'ordinata conclusione della giornata scolastica nel plesso “Mattarella” la campana suonerà tre volte. Gli alunni alla fine delle lezioni lasceranno le proprie classi, accompagnati dai docenti, nel seguente ordine:

- al primo suono della campana usciranno gli alunni del pianterreno;
- al secondo suono della campana usciranno gli alunni del piano rialzato;
- al terzo suono della campana usciranno gli alunni del primo piano.

Si precisa che gli alunni della scuola dell'infanzia, quando l'orario sarà completo e definitivo, usciranno dalla scuola alle ore 16,30 e che l'orario (8,30-16,30) sarà articolato su cinque giorni della settimana (dal lunedì al venerdì).

#### **Articolo 13- Note specifiche per il plesso “RODARI”**

Si precisa che gli alunni della scuola dell'infanzia, quando l'orario sarà completo e definitivo, usciranno dalla scuola alle ore 16,30 e che l'orario (8,30-16,30) sarà articolato su cinque giorni della settimana (dal lunedì al venerdì).

#### **Articolo 14- Note specifiche per il plesso “RICCOBONO”**

- Onde consentire un'ordinata conclusione della giornata scolastica nel plesso “Riccobono” la campana suonerà due volte. Gli alunni alla fine delle lezioni lasceranno le proprie classi, accompagnati dai docenti, nel seguente ordine:

- al primo suono della campana usciranno gli alunni delle classi site a pianterreno lato palestra, cioè le terze classi;
- al secondo suono della campana gli alunni del primo piano (classi seconde) usciranno dalla scala A; gli alunni delle classi del secondo piano (classi prime) usciranno dalla scala B.

### **TITOLO 2**

#### **DOCENTI**

##### **Art. 15- La funzione docente e il piano annuale delle attività**

Le modalità organizzative declinate delle varie attività della scuola sono adottate con autonomia funzionale al fine della promozione dei processi innovativi e del miglioramento dell'offerta formativa. Il Piano potrebbe richiedere una riprogrammazione sulla base di nuove esigenze insorgenti in corso d'anno (art. 28 CCNL 2007).

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale d'istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel POF della scuola.

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento in servizio.

Nelle attività collegiali, attraverso opportuni processi di confronto, i docenti attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano dell'Offerta Formativa adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento di ciascuna classe e nelle diverse discipline (art. 26 CCNL 2007).

Le attività di insegnamento si articolano secondo l'orario d'obbligo.

### **Le sostituzioni dei docenti assenti**

1. presso la sede centrale saranno disposte dal Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore del dirigente scolastico.

2. nei rimanenti plessi saranno disposte dai docenti responsabili di plesso, o, in loro assenza, dal secondo responsabile di plesso, impegnando i docenti a disposizione secondo i seguenti criteri:

- utilizzo di docenti in compresenza;
- utilizzo di docenti nell'ora in cui una delle classi loro assegnate non sia presente a scuola, con priorità di impegno nella classe in cui operano abitualmente;
- utilizzo di docenti con "ore di completamento";
- utilizzo di docenti che devono restituire ore utilizzate per permessi brevi, con priorità di impegno nelle classi in cui operano abitualmente;
- utilizzo di docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversamente abile loro affidato e con priorità di impegno nella classe in cui operano abitualmente, fatta salva la possibilità di assistenza per altri alunni con bisogni speciali senza insegnante di sostegno;
- utilizzo di docenti per ore eccedenti l'orario d'obbligo nei limiti delle 6 ore settimanali, in prima analisi di docenti appartenenti allo stesso consiglio di classe, poi di docenti della medesima materia e infine di docenti titolari di altra disciplina e appartenenti ad altri Consigli di Classe.

Nel caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi di istruzione o visite guidate, o per eventi di altra natura, i docenti saranno utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale o per attività diverse dall'insegnamento, se programmate in precedenza.

I docenti saranno utilizzati nel plesso dove prestano servizio.

**Obblighi individuali connessi alla funzione docente** sono la correzione degli elaborati degli alunni, la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la predisposizione dei giudizi valutativi, la partecipazione a scrutini ed esami, i colloqui individuali con le famiglie.

L'arricchimento dell'offerta formativa seguirà i criteri generali del coinvolgimento mirato a tutta la popolazione scolastica con l'obiettivo del potenziamento delle competenze di indirizzo, sulla base della definizione delle stesse da parte degli organi collegiali e della compatibilità finanziaria. Per i dettagli delle attività di arricchimento dell'offerta formativa si rimanda al P.O.F.

Le **attività funzionali alla prestazione di insegnamento** comprendono attività di carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione. In tale ambito si prevedono la promozione dei lavori dei Dipartimenti Disciplinari - articolazioni funzionali del Collegio Docenti- per la progettazione formativa, il coordinamento e la documentazione dell'attività di studio e ricerca; la promozione dei lavori delle Funzioni strumentali al POF - per la redazione e l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e per il relativo monitoraggio con introduzione di forme di valutazione della qualità; per l'implementazione delle strutture organizzative che consentono al Piano dell'Offerta Formativa di esplicarsi e alla scuola di funzionare in termini di distribuzione dei compiti e di assunzione di responsabilità; per il sostegno a progetti che caratterizzino l'offerta formativa della scuola mirata al coinvolgimento di tutta la popolazione studentesca integrando e canalizzando gli impegni verso obiettivi condivisi per evitare la parcellizzazione degli esiti e delle risorse, per l'organizzazione delle prove INVALSI, per la realizzazione di rapporti sempre più costruttivi con il Territorio, per la cura della formazione e dell'aggiornamento del personale...-

#### **Attività funzionali all'insegnamento**

- Collegio dei Docenti
- Dipartimenti (articolazioni funzionali del Collegio Docenti)
- Ricevimento generale dei Genitori (Art. 29, c. 3, lett. a CCNL 2007)
- Consigli di Classe (Art. 29, c. 3, lett. b CCNL 2007)
- Scrutini ed esami
- Compilazione degli atti relativi alla valutazione (Art. 29, c. 3, lett. c CCNL 2007).

I docenti impegnati nell'insegnamento in più di cinque classi, qualora superino le quaranta ore previste per i Consigli di Classe, concordano con il Dirigente Scolastico la partecipazione alle riunioni più importanti, al fine di evitare riunioni con più docenti assenti contemporaneamente.

In tal caso, gli insegnanti hanno comunque l'obbligo di informare i Coordinatori delle classi interessate, fornendo ogni indicazione utile allo svolgimento della riunione.

**Le assenze alle riunioni degli organi collegiali devono essere giustificate con adeguata certificazione e/o mediante autodichiarazione a norma di legge.**

**Tutti i docenti sono obbligati** ad assicurare la **partecipazione agli scrutini ed agli esami** nonché **l'informazione alle famiglie** sulla valutazione degli studenti delle proprie classi.

### **Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e strumenti di comunicazione**

- Rapporti di tipo istituzionale: Consigli di Classe con la componente Genitori per la trattazione di argomenti relativi alle dinamiche socio-educative e ai processi di apprendimento del gruppo classe, Consiglio d'Istituto per l'espressione di pareri e la formulazione di criteri e proposte.

- Rapporti di collaborazione all'azione formativa: Riunioni di tipo assembleare per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e per la condivisione del Patto educativo di corresponsabilità.

- Rapporti di comunicazione sui risultati dei processi di apprendimento dei singoli:

a) Colloqui individuali mensili per disciplina (ogni docente dedicherà un'ora, oltre il proprio orario di servizio in orario mattutino, al ricevimento individuale dei genitori. Tali colloqui avranno luogo in un giorno della prima settimana del mese su indicazione del docente.

b) due colloqui pomeridiani collegiali, uno a primo quadrimestre e uno a secondo quadrimestre (il consiglio, nella sola componente docente riceverà singolarmente i genitori).

- Ruolo del docente Coordinatore del Consiglio di Classe: Contatti tempestivi e frequenti con le famiglie di alunni che manifestano disagio e difficoltà di apprendimento (Art. 29, c. 4 CCNL 2007).

### **Art. 16- Norme comportamentali**

Premesso che il compito del Docente non si esaurisce nella "classica attività didattica" e che l'inosservanza del "DOVERE DI DILIGENZA" attraverso comportamenti caratterizzati da:

- Negligenza in servizio;
- Irregolarità e disordine nella pratica dei compiti istituzionali;
- Tolleranza di abusi commessi dagli alunni;
- Ritardi abituali;

### **condiziona negativamente**

l'ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica, si riportano alcune delle indicazioni, afferenti al versante organizzativo e al versante normativo, cui attenersi costantemente nell'esercizio della "funzione docente".

Le indicazioni, sebbene non esaustive delle complesse e delicate problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, possono, tuttavia, costituire, non solo un'utile base di informazione, ma anche una guida di comportamento per far sì che la cooperazione al buon andamento della scuola rientri effettivamente nei DOVERI di ciascuno.

Le principali fonti normative cui si rinvia sono:

- a) D. L.vo 297 del 16/4/94 (testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione);
- b) D.P.R. 10/1/57 n. 3 nelle parti che riguardano diritti ed obblighi degli impiegati civili dello Stato;
- c) C.C.N.L. e C.C.N.I. ;
- d) D.P.R. 275/99

## NORME COMPORTAMENTALI

- Trovarsi a scuola **almeno cinque minuti prima** dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni;
- Accompagnare la classe all'uscita alla fine delle lezioni vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso;
- Vigilare responsabilmente sui comportamenti degli alunni, che non sempre risultano improntati a correttezza e a senso civico (la vigilanza sugli allievi è questione molto delicata, comportando essa aspetti di responsabilità sia civile che penale );
- Effettuare i cambi di classe nella maniera più celere possibile, e segnalare al personale ausiliario al piano che la classe è in attesa dell'insegnante.
- Attendere il cambio del collega nei casi in cui non esistano impegni di lavoro per l'ora successiva;
- Tenere costantemente aggiornati il registro di classe e il registro personale;
- Effettuare l'appello ad ogni ora di lezione ed annotare le eventuali irregolarità;
- Dare lettura agli studenti delle comunicazioni diramate dalla dirigenza annotandole sul registro di classe;
- Non sottoporre gli alunni ad accertamenti valutativi **al di fuori** della classe di appartenenza ed **in giorni e/o ora non contemplati** nell'orario relativo alla classe;
- Accompagnare personalmente gli studenti negli spostamenti verso le "Aule speciali" e gli spazi destinati alle lezioni di Scienze motorie e sportive;
- Non dimenticare che **le ore a disposizione per il completamento dell'orario d'obbligo sono di effettivo servizio** e che anche in caso di mancata utilizzazione bisogna restare a disposizione della Scuola. Non è consentita alcuna informativa telefonica;
- Preavvisare in tempo utile i collaboratori del dirigente scolastico in caso di legittimo impedimento ad essere presenti a scuola;
- Non abbandonare l'aula se non per motivi di assoluta necessità e, comunque, non prima di aver avvisato i collaboratori del dirigente scolastico o il responsabile di plesso;
- Tenere presente che gli studenti sorniti di giustificazione possono essere autorizzati a rimanere in classe soltanto dai collaboratori del dirigente scolastico o dai responsabili di plesso;
- Non consentire l'uscita di più di due alunni per volta, sia per usufruire dei servizi igienici che per le altre necessità prima dell'inizio della terza ora di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità);
- Vigilare affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto, proponendosi come modello di comportamento (L.11/11/75 n. 584);
- Promuovere la cultura della sicurezza attraverso il rispetto delle norme vigenti;
- Far rispettare la disposizione dei banchi che può consentire un facile abbandono dell'aula in caso di calamità;
- Segnalare alla Dirigenza i casi di assenze numerose e periodiche;
- Non consigliare l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione;
- Adoperarsi con disponibilità e spirito di collaborazione al fine di consentire ai colleghi l'effettuazione delle prove scritte in classe;
- Consegnare alla classe gli elaborati entro 20 giorni dal loro svolgimento
- Evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa;
- Attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe e adoperarsi per il raggiungimento degli obiettivi didattici, delle mete formative e per l'acquisizione delle conoscenze, competenze e capacità. Nella seduta del Consiglio di classe in cui si insedierà la Componente Genitori verrà stipulato il "contratto formativo" per fissare obiettivi da raggiungere, modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi, numero delle verifiche e loro distribuzione nel tempo e trasparenza dei criteri applicati;

- Cooperare al buon andamento della scuola offrendo collaborazione alla Dirigenza ed impegnandosi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del P.O.F.;
- Attenersi rigorosamente agli art. 15-16 del C.C.N.L. 2006/2009 per quanto riguarda la richiesta di permessi;
- Comunicare l'assenza per motivi di salute in segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica;
- Giustificare tempestivamente le assenze relative alle riunioni degli Organi Collegiali;
- **Non indicare** ai genitori degli alunni in difficoltà **nominativi di docenti di fiducia** cui rivolgersi per lezioni private;
- Non impartire lezioni private ad alunni dell'Istituto;
- Comunicare al Dirigente Scolastico il nome degli alunni e la loro provenienza nel caso in cui si impartiscano lezioni private ad alunni di altri Istituti;
- Adoperarsi perché l'immagine esterna dell'Istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica;
- Controllare che le aule e i locali di pertinenza siano mantenuti in condizioni di pulizia e decoro. In caso di condizioni igieniche non accettabili avvisare immediatamente il Dirigente per non incorrere nei provvedimenti di cui al D.P.R. 303/56;
- Non utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto recano disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, anche se parzialmente, per attività personali;
- E' consentito l'utilizzo del telefono della scuola solo per motivi di servizio.
- Fare osservare agli studenti il divieto di utilizzo di cellulari;
- Fare osservare agli studenti il divieto delle uscite di sicurezza e delle scale di emergenza per scopi diversi da quelli previsti.
- Tranne che per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, è consentita una flessibilità di cinque minuti per gli alunni ritardatari. Nel caso in cui si verificasse un ritardo più prolungato, gli alunni saranno ammessi in classe al cambio dell'ora. In tal caso attenderanno nella hall della scuola sotto la vigilanza del personale ATA (collaboratori scolastici). L'entrata in ritardo va annotata puntualmente sul registro di classe.
- I genitori (o persona dagli stessi delegata) hanno l'obbligo di prelevare puntualmente i figli al termine delle lezioni. Se l'attesa si dovesse protrarre oltre l'orario, i docenti avranno cura di consegnare l'alunno al collaboratore che svolge funzione di accoglienza. Qualora i genitori avessero comunicato alla scuola che l'alunno effettuerà il tragitto scuola-casa senza accompagnatore, i docenti avranno cura di accompagnare l'alunno fino all'uscita dell'edificio scolastico.
- In caso di grave malessere o di infortunio dell'alunno durante l'orario scolastico, bisognerà intervenire tempestivamente telefonando al 118, che provvederà alle cure del caso e avvisare contemporaneamente i genitori.
- Non si possono somministrare agli alunni farmaci, bicarbonato, zucchero, senza autorizzazione scritta laddove si specifica l'orario di assunzione degli stessi.
- In caso di patologie (es. diabete, problemi cardiaci, allergie, epilessie, etc...) i genitori dovranno informare il dirigente scolastico, che, a sua volta, informerà gli insegnanti della classe dell'alunno e gli operatori scolastici.
- Durante le ore di lezione gli alunni potranno accedere agli uffici di segreteria solo se autorizzati per iscritto dal docente dell'ora.
- Nei locali dove si svolgono le attività didattiche gli estranei non possono avere accesso.

#### **Art. 17- Doveri del dipendente in caso di assenza per malattia o per motivi diversi**

Al fine di dare concreta applicazione alle norme (Art. 55 – septies D. Lgs. 30/3/2001 n.165; D.P.C.M n. 206 del 18 dicembre 2009; Art 17 CCNL/2007) che regolano l'assenza per malattia, il personale dipendente ha il dovere di:

1. Dare preventivamente, una volta per tutte, comunicazione alla scuola della propria residenza o del domicilio abituale dove possa essere effettuata la visita medica di controllo, allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno della malattia.
2. Nel caso, durante la malattia in atto, il dipendente dimori in luogo diverso da quello preventivamente comunicato dovrà darne tempestiva comunicazione alla scuola. Questa ultima dimora va comunicata anche al proprio medico che debba provvedere all'invio della certificazione per via telematica della malattia.
4. Comunicare tempestivamente, per vie brevi (telefono), alla scuola l'assenza per malattia non oltre le ore 8,00 del giorno in cui si verifica, precisando altresì la presumibile durata della prognosi.
6. Presentare alla scuola **entro due giorni la domanda formale di assenza per malattia**. Alla domanda non sarà allegato il certificato medico perché questo ultimo verrà trasmesso per via telematica dal medico.
7. Restare, nel periodo di malattia, al proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità
8. Dare preventiva comunicazione alla scuola nel caso in cui il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare: visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati, se richiesti dalla scuola. L'esclusione dall'obbligo della reperibilità è inoltre previsto per le malattie riconducibili ad una delle seguenti cause:
  - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - b) infortuni sul lavoro;
  - c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
  - d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Per le assenze dovute a motivi diversi da quelli di salute, si ricorda che la domanda formale, debitamente motivata, deve essere inoltrata almeno un giorno prima o, in casi eccezionali, esplicitati esclusivamente al dirigente scolastico, il giorno stesso in cui si verifichi l'assenza.

#### **Art. 18- Eventuali infortuni e incidenti occorrenti nei locali della scuola**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico, e fanno attenzione nel creare le condizioni affinché in ambito scolastico le emergenze igienico sanitarie siano correttamente prevenute e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso, si chiamerà il 118 e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Si precisa altresì quanto appresso:

- a) di ogni incidente, lieve o grave che si possa ritenere si deve dare tempestiva comunicazione in presidenza/segreteria anche per le vie brevi telefoniche;
- b) il personale di segreteria preposto deve immediatamente avviare tutte le procedure del caso, anche se in via cautelativa e senza atti formali in mano, con la chiosa finale: “segue documentazione non appena acquisita agli atti della scuola”;
- b) il personale interessato deve produrre formale relazione, in tempi brevissimi (max 24 ore), dettagliando la dinamica dei fatti e le circostanze che hanno determinato l'evento morboso o traumatico;
- c) è compito del personale di segreteria designato:
  - avviare tempestivamente la pratica con comunicazione all'assicurazione degli alunni;
  - trasmettere il carteggio anche in tempi diversi;
  - chiudere la pratica a completa guarigione.

## TITOLO 3

### GENITORI

#### Art. 19- Patto educativo di corresponsabilità

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

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità

*I genitori si impegnano a:*

- *trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;*
- *stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;*
- *controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;*
- *partecipare con regolarità alle riunioni previste;*
- *favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;*
- *osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;*
- *attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;*
- *curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;*
- *responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati.*
- *A conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto.*

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

#### Articolo 20 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola 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 sezione/classe, di plesso, di Istituto convocata, rispettivamente dai genitori degli alunni della classe, da uno dei componenti genitori del consiglio di interclasse, da uno dei genitori componenti del Consiglio di Istituto.

#### Articolo 21 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

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 dei docenti.

## TITOLO 4

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### Art. 22-contenuto dei regolamenti d'Istituto

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque “attualizzate” tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull’azione amministrativa derivanti dalla L. n 241/1990, come più avanti si ricorderanno.

La legge n. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo, costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell’azione disciplinare nei confronti degli studenti.

Il D.P.R. in oggetto apporta sostanziali novità in materia di disciplina, con specifico riferimento alle infrazioni disciplinari, alle sanzioni applicabili e all’impugnazione di quest’ultime. **Le modifiche introdotte impongono alle singole istituzioni scolastiche di adeguare ad esse i regolamenti interni.**

Appare necessario, a seguito delle modifiche introdotte dal D.P.R. in oggetto, ricapitolare i contenuti dei regolamenti d’istituto in tema di disciplina, come risultanti unitariamente dalle vecchie e dalle nuove norme.

Detti regolamenti dovranno individuare:

1. **le mancanze disciplinari.** Partendo dalla previsione dell’ art. 3 del citato D.P.R. n 249/98, che individua dei macro-doveri comportamentali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere insieme, i regolamenti delle istituzioni scolastiche devono declinare gli stessi, tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.
2. **le sanzioni** da correlare alle mancanze disciplinari. Le sanzioni diverse dall’allontanamento dalla comunità scolastica sono appannaggio del regolamento delle istituzioni scolastiche, che quindi le dovrà specificatamente individuare. A tal fine le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e “costruttiva” e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249). Quello che si richiede alle scuole è uno sforzo di tipizzazione di quei comportamenti generali cui ricollegare le sanzioni e non un rinvio generico allo Statuto delle studentesse e degli studenti, che di per sé non contiene fattispecie tipizzate, se non nei casi gravissimi.
3. **gli organi competenti** a comminare le sanzioni. Il regolamento d’istituto è chiamato ad identificare gli organi competenti ad irrogare le **sanzioni diverse dall’allontanamento** dalla comunità scolastica (ad es. docente, dirigente scolastico o consiglio di classe). Le **sanzioni comportanti l’allontanamento dalla comunità scolastica** sono, inoltre, riservate dal D.P.R. alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d’Istituto.

Al riguardo va osservato che, a seguito delle recenti modifiche normative, la competenza di irrogare sanzioni che comportino l’allontanamento non viene più attribuita genericamente in capo ad un organo collegiale, come avveniva nel testo normativo previgente.

E’ stato, viceversa, specificato dall’art. 4 comma 6 che: a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l’allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE; b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l’allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

In particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l’interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare

nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

4. **il procedimento** di irrogazione delle sanzioni disciplinari, con specifico riferimento ad es. alla forma e alle modalità di contestazione dell'addebito; forma e modalità di attuazione del contraddittorio; termine di conclusione.
5. **procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità**. E' questo un ulteriore e nuovo elemento di contenuto del regolamento d'istituto, introdotto dal D.P.R.n. 235 del 2007.

#### Art. 23-Principi generali

Occorre tener presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (Art. 4 comma 2). Pertanto i regolamenti d'istituto individueranno le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa .

Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**. (Art.4 – Comma 5).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

#### Art. 24- Classificazione delle sanzioni

Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

A tal proposito va precisato che, le esemplificazioni che seguono non sono esaustive delle possibili mancanze disciplinari, né delle possibili sanzioni, ma scaturiscono da una ampia ricognizione delle esperienze di molte scuole e dei loro regolamenti d'istituto.

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni** ( Art. 4 - Comma 8):

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni** (Art. 4 – Comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico** ( Art. 4 - comma 9bis):

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

\* \* \*

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) . Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche

esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Ovviamente i regolamenti d'istituto dovranno contenere anche precisazioni in ordine a quanto precede.

#### **Art.25- Impugnazioni**

Per quanto attiene **all'impugnazione** (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione. Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - **di norma**, si compone , per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; per la scuola secondaria di 1° grado, invece, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1).

A proposito va sottolineato che i regolamenti dovranno precisare:

#### **a) la composizione del suddetto organo in ordine:**

1) al n. dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare non possono essere meno di quattro;

2) alle procedure di elezione e subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore)

**b) il funzionamento dell'organo di garanzia, nel senso che** occorrerà precisare:

1) se tale organo in prima convocazione debba essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e magari in seconda convocazione funzioni solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta o se, al contrario, non sia mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri;

2) il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi membri (se influisca o meno sul conteggio dei voti). L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

#### **Art.26- Organo di Garanzia Regionale**

Il comma 3 del citato art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto.

E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di II grado, da due studenti designati **dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti**, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Per la scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS).

Per quanto concerne, invece la designazione dei docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli Uffici Scolastici Regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravii di spesa in ordine al rimborso di titoli di viaggio.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

#### **Art.27- Patto educativo di corresponsabilità**

Si tratta di un'assoluta novità (art. 5-bis dello Statuto), in diverse scuole già anticipata dalla prassi in essere.

La disposizione di cui all'art. 5 bis va coordinata con le altre disposizioni dello Statuto ed in particolare, laddove fa riferimento a "diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie", essa va coordinata con gli artt. 2 e 3 che prevedono già "diritti" e "doveri" degli studenti, anche al fine di distinguere il Patto educativo di corresponsabilità, così introdotto, dal regolamento d'istituto e/o di disciplina.

Può allora osservarsi che i destinatari naturali del patto educativo di cui alla disposizione in questione siano i **genitori**, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.)

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il "patto" vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

La norma, contenuta nell'art. 5 bis, si limita ad introdurre questo strumento pattizio e a definire alcune caratteristiche generali lasciando alla libertà delle singole istituzioni scolastiche autonome il compito di definire contenuti e modelli applicativi che devono scaturire dalle esigenze reali e dall'esperienza concreta delle scuole, non potendo essere astrattamente enucleati a livello centrale.

Ad esempio, a fronte del ripetersi di episodi di bullismo o di vandalismo, ritenendosi di orientare prioritariamente l'azione educativa al rispetto dell' "altro", sia esso persona o patrimonio, la scuola opererà su un doppio versante: da un lato potrà intervenire sulla modifica del regolamento d'istituto individuando le sanzioni più adeguate, dall'altro, si avvarrà del Patto educativo di corresponsabilità, per rafforzare la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola.

Ciò consente di distinguere dunque, sul piano concettuale, il Patto educativo di corresponsabilità dal regolamento d'istituto.

Patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative il primo, vincolante con la sua sottoscrizione; atto unilaterale della scuola verso i propri studenti teso a fornire loro la specificazione dei comportamenti ad essi consentiti o vietati il secondo, vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo.

L'azione della scuola tesa alla sottoscrizione del Patto potrà costituire occasione per la diffusione della conoscenza della parte disciplinare del regolamento d'istituto (così come degli altri "documenti" di carattere generale che fondano le regole della comunità scolastica, quali il Piano dell'offerta formativa e la Carta dei servizi), ma i due atti dovranno essere tenuti distinti nelle finalità e nel contenuto.

Appare il caso di evidenziare che l'introduzione del Patto di corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo attraverso i quali si sono voluti richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: docenti, dirigenti scolastici, studenti e, da ultimo, genitori. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. In questa ottica, pertanto, gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato ed integrato dal recente D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235; il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo il sistema che è stato sopra illustrato, per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa (si veda, in particolare, la circolare n. 72 del 19 dicembre 2006 del M.P.I. - Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola. Linee di indirizzo generali - e l'art. 2 comma 1 del D.L. 7 settembre 2007 n.147, convertito, con modificazioni, nella Legge 25 ottobre 2007 n.176).

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Sulla base di quanto sopra chiarito, e nell'ambito delle valutazioni autonome di ciascuna istituzione scolastica, il Patto di corresponsabilità potrà contenere degli opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia dalla normativa vigente, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione che deve instaurarsi tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacchè l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

Il patto di corresponsabilità, pertanto, potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

In ogni caso, resta fermo che il Patto di corresponsabilità non potrà mai configurarsi quale uno strumento giuridico attraverso il quale introdurre delle clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Tale obbligo nei confronti degli studenti è infatti previsto da norme inderogabili del codice civile; di conseguenza, nell'ipotesi in cui il patto contenesse, in maniera espressa o implicita, delle clausole che prevedano un esonero di responsabilità dai doveri di vigilanza o sorveglianza per i docenti o per il personale addetto, tali clausole dovranno ritenersi come non apposte in quanto affette da nullità.

Con riferimento, poi, alle modalità di elaborazione, il D.P.R. 235 (comma 2 dell'art. 5 bis) rimette al regolamento d'istituto la competenza a disciplinare le procedure di elaborazione e di sottoscrizione del Patto. Ciò significa che la scuola, nella sua autonomia, ove lo preveda nel regolamento d'istituto, ha la facoltà di attribuire la competenza ad elaborare e modificare il patto in questione al Consiglio di istituto, dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori e gli studenti.

Quanto al momento di sottoscrizione del patto, l'art. 5 bis comma 1 dispone che questa debba avvenire, da parte dei genitori e degli studenti, "contestualmente all'iscrizione alla singola

istituzione scolastica". Come è noto, la procedura di iscrizione inizia con la presentazione della domanda, in generale entro gennaio, e termina con la conferma dell'avvenuta iscrizione, a seguito dell'acquisizione del titolo definitivo per il passaggio alla classe successiva, alla fine dell'anno scolastico di riferimento.

Pertanto, è proprio nell'ambito delle due settimane di inizio delle attività didattiche – art. 3 comma 3 – che ciascuna istituzione potrà porre in essere le iniziative più opportune per la condivisione e la presentazione del patto di corresponsabilità.

## **TITOLO 5**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Articolo 28- Convocazione**

1. 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.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Articolo 29- Validità sedute**

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

#### **Articolo 30 - Discussione Ordine del Giorno**

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno 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.

#### **Articolo 31 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

#### **Articolo 32 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. 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.

### **Articolo 33 - Dichiarazione di voto**

1. 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.

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

### **Articolo 34 - Votazioni**

1. 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.

2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

### **Articolo 35 - Processo verbale**

1. 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'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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.

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

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati 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.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Articolo 36 - Decadenza**

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

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### Articolo 37- Dimissioni

1. 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.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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.

### Articolo 38 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

### Articolo 39 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. 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).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 28.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; 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.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, 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 per legge.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, 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. 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 segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due 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.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto.

#### **Articolo 40 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva 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 Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio:

- predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo
- predispone, su ciascun argomento che ritiene rilevante, il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi che verranno inviati unitamente alla lettera di convocazione dei consiglieri, al fine di garantire la massima informazione sull'argomento da trattare nella seduta del consiglio che si terrà

#### **Articolo 41 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, 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 Collegio dei Docenti, 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 Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Articolo 42 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Articolo 43 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Articolo 44- Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo 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.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **TITOLO 6**

### **GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **Articolo 45 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. 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 sub consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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

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

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

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

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed 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 responsabile di pertinenza.

8. Ai sensi della vigente normativa, il Dirigente scolastico può concedere a terzi l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola su delibera del Consiglio d'istituto. Per le società sportive dalle quali pervengono grandi richieste per l'uso della palestra il Consiglio d'Istituto delibera i criteri ed il Dirigente scolastico organizza tempi e modi di fruizione degli spazi.

Criteri per l'utilizzo dei locali e/o degli strumenti da parte di terzi:

- mancanza di fini di lucro
- coerenza con gli obiettivi generali della scuola
- affidabilità dell'ente o dell'associazione
- pregresse esperienze positive
- ricadute sulla nostra utenza sia diretta sia indiretta

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

il dirigente Scolastico è autorizzato a prendere accordi e a firmare eventuale convenzione con enti, istituzioni, associazioni, con la previsione delle modalità di sorveglianza e pulizia locali che possono comportare onere per l'ente o l'associazione coinvolta.

Nella convenzione verranno specificate:

- custodia del bene
- utilizzazione e destinazione del bene
- esenzione dalle spese per la scuola per l'utilizzo del bene
- dichiarazione dell'ente fruitore di stipula polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo

nella convenzione, infine, dovrà essere espressamente dichiarato che la concessione è temporanea e potrà essere revocata in qualsiasi momento, ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico o del Consiglio d'Istituto, se dovesse venire a mancare una delle condizioni che avevano permesso la concessione d'uso o se dovessero sopraggiungere nuove necessità di utilizzo dei locali concessi per attività o progetti gestiti direttamente dall'istituzione Scolastica.

#### **Articolo 46 - Sussidi didattici**

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Articolo 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO 7**

### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale e l'utenza con ruoli diversi. Pertanto, essa è regolamentata dalle norme previste dal **TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81)** . A tali norme debbono adeguarsi i comportamenti sia individuali che collettivi sotto elencati.

#### **Articolo 48 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
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 d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

#### **Articolo 49 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nello spazio interno dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### Articolo 50 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.

Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;

- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

### Articolo 51 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### Articolo 52 - Sicurezza degli alunni

**1. La sicurezza fisica degli alunni** è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;

- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
- non consentire l' uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

**2. Il personale collaboratore**, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

#### **Articolo 53 - Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

#### **Articolo 54 - Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

#### **Articolo 55 - Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

#### **Articolo 56 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto.

## TITOLO 8

### **VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA (ART. 11, C. 1 DEL D.P.R. 59/04 E ART. 14 DEL D.P.R. 122/09) E SECONDARIA DI PRIMO GRADO (ARTT. 2 E 14 D.P.R. 122/2009)**

Come da normativa vigente, "...ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Si ricorda, altresì, che l'ingresso a scuola è alle ore 08.30 e che tutte le entrate posticipate e le uscite anticipate rientrano nel computo delle assenze.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- considerato che non si procede a calcolo delle ore, ma a computo dei giorni,
- tenuto presente che l'anno scolastico ha almeno 200 giorni di lezione,
- considerato che l'anno scolastico è valido se gli alunni avranno frequentato per almeno  $\frac{3}{4}$ ,  
**il n. max di giorni di assenza è fissato a 50.**

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Orario settimanale previsto per le **classi a tempo normale** (29 h.+ 1h. di approfondimento)

- Monte ore annuo minimo utile alla validità dell'a.s.:  $30 \times 33 = 990$ ;  $\frac{3}{4} \times 990h = 742,5h = 743h$ .  
(247 h. max assenze)

Orario settimanale previsto per gli alunni che studiano lo **strumento musicale** (29 h.+ 1h. di approfondimento + 2 h. di strumento musicale).

- Monte ore annuo minimo utile alla validità dell'a.s.:  $32 \times 33 = 1056$ ;  $\frac{3}{4} \times 1056 = 792 h$ .  
(264 h. max assenze).

Si precisa che per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della IRC (Religione Cattolica) e non seguono attività didattiche, devono essere sottratte 33 ore dal monte ore annuale e ricalcolato il limite massimo.

Il Collegio dei docenti, nella seduta del 30/09/2014, considerato che il D.P.R. 122/09 prevede la possibilità di deroga dal limite delle assenze, all'unanimità, con delibera n. 19, ha deliberato il seguente regolamento sulle deroghe del limite delle assenze, non oltre il 10%.

### **REGOLAMENTO SULLE DEROGHE DEL LIMITE DELLE ASSENZE, non oltre il 10%:**

#### **art. 1 - Calcolo della percentuale di assenze**

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. L'esito deve collocarsi nel limite del 25%. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del succ. art.5, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

**art. 1. - Orario annuale** - Per "orario complessivo annuale delle lezioni" si intende un monte ore annuale pari al numero di ore di lezione settimanale di tutte le discipline, previsto dal piano di studi per la singola classe, moltiplicato per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato pari a 33 settimane. Ove fosse necessario un conteggio più accurato sarà preso in considerazione l' "orario annuale personalizzato" di ogni studente considerando la situazione individuale (permessi, esoneri etc.).

**art. 2** - Le ore di attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione) non vanno conteggiate fra le assenze. Sul registro di classe e su quello personale (nelle pagine dedicate alla registrazione degli argomenti) verrà annotata la motivazione della mancata presenza.

**art. 3** – Sono computate come ore di assenza:

- le entrate alla seconda ora di lezione;
- le uscite anticipate;
- l'astensione dalle lezioni in maniera singola o in massa;

□ la non frequenza in caso di mancata partecipazione alle uscite didattiche, a viaggi di istruzione, convegni ecc..

#### **art.4 – programmi di apprendimento personalizzati**

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009).

#### **art. 5 - assegnazione di Non Classificato allo scrutinio finale**

a) L'assegnazione di "NC" anche in una sola disciplina allo scrutinio finale implica la esclusione dal medesimo e l'automatica non ammissione.

b) Ai sensi dell'art. 4 comma 5 del regolamento sulla valutazione (la valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico) prima di assegnare la valutazione di Non Classificato il C.d.c. valuta tutti gli elementi disponibili riferiti all'intero anno. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

#### **art. 6 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga**

La deroga è prevista, nel limite del 10% del tetto max consentito, per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga vengono di seguito riportate.

a) Motivi di salute pari o superiori a 5 giorni (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente) e visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno).

b) Motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia).

c) Uscite anticipate:

1) per attività sportive debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza, purché riconosciuta dal C.O.N.I. (massimo il 20%);

d) Ingressi posticipati e uscite anticipate autorizzati dalla scuola in via permanente.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

#### **art. 7- Procedura**

Prima di procedere alla valutazione degli apprendimenti in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe, tenendo conto della documentazione acquisita e dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, procede all'esame delle singole situazioni degli studenti relativamente all'eventuale mancato raggiungimento del limite orario annuo personalizzato. Nei casi in cui venga accertato il mancato conseguimento del limite orario minimo dei  $\frac{3}{4}$  di presenza alle lezioni, il consiglio di classe procede all'applicazione dei criteri di deroga e successivamente valuta se sussistono, comunque le condizioni per poter procedere alla valutazione dello studente. Di tale accertamento e dell'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato sarà redatto apposito verbale da parte del Consiglio di classe, dandone contestuale comunicazione alle famiglie degli studenti.

Per gli alunni portatori di disabilità, in considerazione della tipologia di H e del percorso formativo seguito, si potrà derogare da suddetto limite.

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO

L'ISTITUTO SCOLASTICO

- **VISTA** la C.M. n° 253 del 10 Novembre 2000;
- **VISTO** il D.I. n° 44 del 1 Febbraio 2001 – TITOLO II;
- **VISTO** il D.P.R. n° 254 del 4 Settembre 2002 art. 1 7;
- **VISTA** la C.M. n° 42 del 30 Dicembre 2004 emanata dal M.E.F.;
- **VISTA** la circolare del MIUR 8910 del 01/12/2011;
- **VISTA** la circolare del MIUR R.U. 2233 del 02/04/2012;
- **VISTA** la Circ. assessoriale BB.CC.AA. e P.I. Regione Sicilia, n. 17 del 06/10/2014

## ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

### Art. 1

#### OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 44/2001 Regolamento Generale di Contabilità.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni

### Art. 2

#### DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “**beni mobili**”: oggetti mobili, costituenti il patrimonio dell’Istituzione scolastica, destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti
- b) “**consegnatario**”: a norma dell’art. 24, c.7 del D.I. 44/2001 si intende il DSGA
- c) “**utilizzatore**”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- d) “**subconsegnatario**”: il docente che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.I. 44/2001
- e) “**custode**”: il soggetto responsabile che risponde per debito di custodia dei beni mobili dell’Istituzione scolastica
- f) “**macchinari per ufficio**”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- g) “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- h) “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- i) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- j) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- k) “**opere dell’ingegno**”: software

### Art. 3

#### INVENTARIO DEI BENI

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.

Per beni di modico valore si intendono quelli il cui costo di acquisto o valore di stima sia pari o inferiore ad € 500,00 iva compresa e non siano parte di una "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Nel caso di studi e/o uffici, al fine di consentire scarichi parziali, si deve attribuire un numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono. Il prezzo di stima è assegnato dal Dirigente scolastico con apposita determinazione.

Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi, allegato A e allegato B della circolare MIUR RV 2233 del 02/04/2012

#### **Art. 4**

### **CATEGORIE**

I beni mobili vanno suddivisi nelle seguenti categorie:

- I categoria
- III categoria
- IV categoria
- V categoria

Libri e materiale bibliografico:

- II categoria

#### **Art. 5**

### **CONSEGNATARIO**

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti"

responsabili costituiti da:

- a) consegnatario
- b) subconsegnatari.

#### Art. 6

### **COMPITI - RESPONSABILITÀ – UTILIZZI - SCARICHI**

L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27 del D.I. n.44 del 2001 (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine).

La responsabilità del D.S.G.A. quale consegnatario dei beni, come analiticamente e inequivocabilmente chiarito dal Ragioniere generale dello Stato con specifica e puntuale nota prot. n. 72659 dell'1/07/2009, ricevuta con prot.n.8726 dell'8/07/2009 ed inviata, per conoscenza, al MIUR, al Revisore dei conti in rappresentanza del MEF ed alla R.T.S. del Territorio, è quella per debito di vigilanza e non per debito di custodia.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione fisica ai sensi e per gli effetti della C.M. n.26 del 18/09/2008 del MEF-Ispettorato generale di finanza e della citata nota prot. n. 72659 dell'1/07/2009 del Ragioniere Generale dello Stato;
- e. richiedere al Dirigente scolastico i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, a seguito di specifica segnalazione scritta al D.S.G.A. da parte dei sub-consegnatari dei beni, dei custodi eventualmente individuati dal Dirigente scolastico, dell'assistente tecnico, dell'assistente amministrativo con incarico organizzativo concernente la gestione inventariale e dei collaboratori scolastici;
- f. la segnalazione al Dirigente scolastico di eventi dannosi fortuiti o volontari di cui sia venuto a conoscenza.

Gli adempimenti di cui ai precedenti punti e. ed f. si intendono effettuati qualora le richieste e/o segnalazioni previste siano comunque state effettuate da qualsiasi componente del personale della scuola al Dirigente scolastico mediante specifica comunicazione diretta e/o trasmessa per conoscenza.

Qualora vengano usati mezzi informatici per le registrazioni inventariali, il consegnatario provvederà, alla fine di ciascun anno finanziario, alla stampa dell'inventario dei beni, diviso per categorie, e curerà che venga rilegato, apponendo sulla pagina iniziale l'attestazione del numero di pagine di cui è composto il registro rilegato. La pagina attestante la consistenza dei beni al 31 dicembre dell'anno finanziario di riferimento sarà sottoscritta dal consegnatario e dal dirigente scolastico in quanto responsabile della gestione unitaria dell'istituzione scolastica e della conseguente gestione di tutte le risorse umane e strumentali.

#### Art. 7

### **SUBCONSEGNA E CUSTODIA DEI BENI**

La custodia del materiale inventariato e non di tipo didattico, tecnico, hardware, software e scientifico dei vari plessi facenti parte questo Istituto è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito provvedimento.

Qualora più docenti debbano valersi degli stessi beni, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente e/o a un gruppo di essi. La custodia del materiale didattico, tecnico hardware, software e scientifico è affidata, dal direttore al predetto docente, su indicazione vincolante del dirigente, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

I docenti subconsegnatari, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna, al direttore, del materiale inventariato e non, di tipo didattico, tecnico, hardware, software e scientifico, avuto in custodia con le stesse modalità dell'affidamento in custodia dei beni.

Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. **In caso di danno volontario o per custodia non corretta, si procederà a sanzione oppure a risarcimento e/o riparazione del danno arrecato (es. danno patrimoniale oppure suscettibile di valutazione economica).**

Egli assume i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- d. la richiesta al Dirigente scolastico e/o al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al Dirigente scolastico e/o al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari,
- f. la richiesta al consegnatario per eventuali diverse collocazioni dei beni all'interno dei locali e/o armadi nei quali sono custoditi

Il Dirigente scolastico in quanto unico responsabile della gestione delle risorse umane e strumentali è responsabile della custodia di tutti i beni mobili dell'istituzione scolastica che, ai sensi e per gli effetti dell'art.27 del D.I. n.44/2001, come chiarito anche dalla citata nota prot.n.72659 dell'1/07/2009 del Ragioniere Generale dello Stato, non sono affidati in custodia ai docenti.

Il Dirigente scolastico può affidare in custodia tutto il materiale inventariato e non di tipo didattico, tecnico, hardware, software e scientifico dei vari plessi facenti parte questo Istituto comprese le dotazioni librerie e le attrezzature sportive, a docenti dallo stesso individuati, organizzandone l'incarico e la gestione dei beni affidati con disposizioni scritte.

Con le stesse modalità il Dirigente scolastico può affidare in custodia agli effettivi utilizzatori tutti i beni mobili costituenti arredi, attrezzature d'ufficio e macchine di lavoro.

Per consentire le operazioni di competenza del consegnatario ed il conseguente espletamento degli obblighi derivanti dal debito di vigilanza, il dirigente scolastico, i docenti subconsegnatari e, comunque, ogni incaricato della custodia dei beni e/o utilizzatore dovranno immediatamente informare il D.SG.A. di ogni bene pervenuto a qualsiasi titolo, di ogni eventuale provvedimento di discarico, di ogni avvenimento e/o situazione comunque compromissoria per i beni stessi o dei beni stessi.

Altresì dovrà essere richiesto con formale domanda scritta al D.SG.A.. lo spostamento di qualsiasi bene rispetto all'allocazione originaria, salvo utilizzo momentaneo che, comunque, dovrà essere disciplinato dal dirigente scolastico. Lo spostamento stesso non potrà essere effettuato senza previo consenso del consegnatario. L'eventuale diniego dovrà essere opportunamente motivato solo per ragioni di tutela del bene. Il dirigente scolastico, nel caso non ritenesse giustificate le ragioni del diniego, interverrà con provvedimento autorizzativo scritto che dovrà essere comunicato al consegnatario che non potrà opporsi ulteriormente allo spostamento, fatta salva la conseguente completa irresponsabilità del consegnatario stesso per danni al bene che dovessero derivare dalla nuova allocazione.

## Art. 8

### SCARICO INVENTARIALE

Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o, nel caso di materiale reso inservibile all'uso, il verbale redatto dalla commissione incaricata dal Dirigente scolastico, con formale provvedimento scritto, presieduta dal Dirigente stesso o dal D.S.G.A..

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. La determinazione del valore verrà comunque effettuata da apposita commissione interna incaricata e composta come da precedente capoverso. Di dette operazioni dovrà essere redatto apposito verbale, debitamente sottoscritto dai componenti la Commissione.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola, sul sito web, comunicato agli alunni e inviato alle scuole ricomprese nell'ambito dell'U.S.R. – UFFICIO V, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili, individuato con le procedure di cui sopra.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti, nel rispetto della normativa vigente sullo smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione dei beni dall'inventario e lo libera dagli obblighi di vigilanza sui beni scaricati.

Il dirigente scolastico, altresì e con provvedimento formale, libera i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dalla commissione di cui sopra. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della suddetta commissione nel quale dovranno essere relazionate tutte le operazioni svolte ai fini del discarico inventariale.

## **Art. 9**

### **UTILIZZO DEI BENI**

Sarà obbligo del dirigente scolastico e dei subconsegnatari, responsabili per debito di custodia dei beni, organizzare con circolari interne l'uso dei beni mobili in custodia affinché se ne garantisca il pieno uso di destinazione, nel rispetto della tutela dei beni stessi e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Particolare attenzione dovrà essere posta nel disciplinare l'utilizzo dei beni mobili "itineranti" per ragioni didattiche, affinché non accada che siano incustoditi, neppure temporaneamente.

## **Art. 10**

### **UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

Il dirigente scolastico può dare in custodia e consegna temporanea ( giornaliera o per la durata di un evento specifico, temporalmente determinato) a docenti i beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione. L'affidamento temporaneo, come sopra definito, dovrà essere operato con provvedimento scritto indirizzato all'utilizzatore temporaneo ed all'eventuale subconsegnatario ed inviato, per conoscenza, al consegnatario. Detto provvedimento dovrà contenere le modalità di utilizzo per la tutela del bene e l'assunzione di responsabilità dell'utilizzatore per i danni che, comunque, dovessero verificarsi al bene per l'uso al di fuori dell'istituto, compresi danni per caso fortuito, forza maggiore e/o furto, salvo comprovata ed inequivocabile prova, a carico dell'utilizzatore, di aver adoperato ogni possibile tutela sulla base del principio relativo al comportamento secondo i canoni del " buon padre di famiglia". Il provvedimento scritto, a firma del dirigente scolastico dovrà contenere firma per accettazione dell'utilizzatore dell'affidamento e di tutte le clausole d'uso conseguenti. La riconsegna del bene da parte del momentaneo utilizzatore dovrà avvenire in forma scritta e dovrà contenere dichiarazione scritta da parte del dirigente scolastico circa la riconsegna del bene affidato nello stesso stato della consegna e perfettamente integro e funzionante. L'atto di riconsegna dovrà essere immediatamente consegnato, per conoscenza, al consegnatario.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea, ma superiore e/o diversa dall'uso giornaliero e/o legato ad un evento specifico temporalmente determinato, da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario stesso, con tutte le conseguenti responsabilità e si dovrà procedere all'affidamento del bene con le formalità previste all'art.27 del D.I. n.44/2001, previo assenso del consegnatario tassativamente vincolante e non oppugnabile.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene. Eventuale diniego del consegnatario non sarà in alcuno modo sanabile, non necessita di particolare motivazione salvo il generale riferimento alla tutela del bene e produrrà l'impossibilità da parte di personale non dipendente dalla scuola all'uso del bene richiesto. L'uso non potrà comunque essere superiore a sei giorni, la richiesta d'uso dovrà essere debitamente motivata e la procedura di affidamento dovrà essere quella descritta per la custodia e consegna giornaliera.

## **Art. 11**

### **RICOGNIZIONE DEI BENI**

In ottemperanza all'art. 24, c. 9 del D.I. 44/201 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione interna, incaricata con formale provvedimento scritto, un'apposita commissione interna presieduta dal Dirigente stesso o dal D.S.G.A.

La commissione procederà alla ricognizione fisica dei beni che potrà essere effettuata anche con suddivisione dei compiti ricognitivi in relazione alle varie tipologie dei beni ed alla loro allocazione. Di detta ricognizione dovrà essere redatto apposito verbale, in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte, la situazione accertata opportunamente riassunta in una tabella di sintesi ed il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva. Il suddetto verbale va sottoposto al visto del Dirigente scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro. Infine, di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio d'istituto.

## **Art. 12**

## **RINNOVO DEGLI INVENTARI E RIVALUTAZIONE DEI BENI**

Almeno ogni dieci anni si deve procedere al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni.

A tal fine il Dirigente scolastico incaricherà, con formale provvedimento scritto, un'apposita commissione interna presieduta dal Dirigente stesso o dal D.S.G.A., dai docenti sub-consegnatari o responsabili di plesso, e dall'assistente amministrativo incaricato di gestire l'inventario dei beni.

La commissione procederà alla ricognizione fisica di tali beni. Di detta ricognizione dovrà essere redatto apposito verbale, in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte.

Il processo verbale deve contenere anche l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore
- c) materiale reso inservibile all'uso
- d) materiali di risulta, beni fuori uso, beni obsoleti e beni non più utilizzati da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Il suddetto verbale va sottoposto al visto del Dirigente scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare tutti i conseguenti provvedimenti di carico e/o scarico inventariale necessitati, tutti gli atti e procedure propedeutici a detti provvedimenti di carico e/o scarico e gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro. Infine, di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio d'istituto.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori, i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- a) beni acquisiti anteriormente all'anno 2000
- b) beni acquisiti a partire dall'anno 2000

Per i beni di cui al punto a) si applica l'aliquota di deperimento del 10%; il computo avviene per anno intero, considerando tale anche la frazione superiore a 6 mesi, quella inferiore viene trascurata.

Per l'individuazione dell'anno di riferimento si considera la data dell'ultimo inventario.

Per il calcolo dei coefficienti di aggiornamento (arrotondati) si farà riferimento alle tabelle elaborate con sistema AXIOX.

Casi particolari.

I computers e le altre attrezzature del sistema informatico, acquisiti prima del 2000, andranno valutati secondo i criteri stabiliti dall'art. 17, comma 20, della Legge 15.03.1977, n. 127 che di seguito si riporta:

*“20. ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano*

*ancora suscettibili di utilizzazione*". Non sono sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre 2011.

#### ART. 13

##### **BIBLIOTECA – LIBRI - BENI SOGGETTI A PRESTITO**

I libri sono soggetti ad apposita catalogazione; fanno parte della categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali.

Ogni anno sarà redatto un apposito registro con l'elenco del materiale acquistato e catalogato con l'indicazione dei singoli valori e del valore complessivo.

I libri dati in prestito sono soggetti ad un regolamento interno della Biblioteca scolastica.

Il materiale librario ed audiovisivo soggetto a prestito e, quindi, non facente parte dei beni mobili dello Stato, dovrà essere registrato nell'apposito registro del facile consumo.

Esso dovrà essere custodito in appositi spazi, dentro armadi chiusi. Il previsto prestito potrà realizzarsi solo previa individuazione di un docente incaricato dell'incombenza e che dovrà registrare in apposito registro tutte le operazioni di prestito e di riconsegna apponendo data e propria firma su ogni operazione e facendo apporre firma e data anche da parte dell'utilizzatore.

Potranno essere utilizzatori tutti gli alunni e tutto il personale interno. Nel caso di alunni dovrà essere indicata, nell'apposito registro dei prestiti, anche la classe di appartenenza. Il prestito non potrà superare i trenta giorni. Trascorso il termine massimo il docente incaricato dovrà segnalare per iscritto al dirigente scolastico ed al D.S.G.A. i nominativi di eventuali fruitori che non hanno riconsegnato i testi nei termini. Il dirigente scolastico dovrà provvedere ad intimare la restituzione del materiale. Nel caso in cui l'utilizzatore inadempiente sia un alunno, il docente dovrà indicare anche la classe di appartenenza. Al di fuori di dette modalità espletate da un docente responsabile non saranno possibili prestiti, salvo che il dirigente scolastico non assuma personalmente i compiti da assegnare ad un docente incaricato come sopra previsti ed analiticamente disciplinati.

#### ART. 14

##### **PASSAGGI DI CONSEGNE**

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante. Il termine ultimo per le operazioni di passaggio di consegne è il 31 agosto dell'anno scolastico di cessazione del servizio nell'Istituto del D.S.G.A. uscente.

#### ART. 15

##### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 44/2001 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

**Deliberato dal CONSIGLIO D'ISTITUTO nella seduta del 19/12/2014 con DELIBERA  
N. 20.**