



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### PREMESSA

1. Il presente Regolamento, adottato con delibera numero 23 del Consiglio di Istituto riunitosi il 1 luglio 2024, ha durata indeterminata ed entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo dell'Istituto.

Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto e trasmesso al Sindaco del Comune di Torino e al Presidente della Settima Circoscrizione. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

2. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

3. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

Il Regolamento di Istituto è stato adottato per la prima volta dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10 dicembre 2014 e integrato e modificato con

- il Regolamento per l'Attività negoziale approvato nella seduta del 12 febbraio 2016
- le Disposizioni relative alla prevenzione del cyberbullismo approvate nella seduta del 18 settembre 2017
- la revisione adottata con delibera n. 30 della seduta del 17 dicembre 2019
- il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2 con delibera n. della seduta del 1 ottobre 2020
- il Regolamento per la Didattica digitale integrata adottato con delibera n. 4790 della seduta del 22 ottobre 2020
- il Regolamento per la gestione amministrativa e lo svolgimento dell'attività negoziale con terzi, la determinazione dei criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico, aggiornato ai sensi dell'art. 36 del D. lgs. 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 7 marzo 2022
- il Regolamento per le riunioni degli Organi collegiali a distanza adottato con delibera n. 30 della seduta del 21 dicembre 2022



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

4. L'Istituto valorizza l'uguaglianza, il rispetto, la responsabilità, l'educazione e la crescita delle persone. La riscrittura del Regolamento ha cercato di tener conto della necessità di evitare stereotipi e discriminazioni sessuali e di genere nei confronti di allieve e allievi, genitori e personale.

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**

**Sig. Paolo Marconcini**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

(art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)

**La Dirigente scolastica**

**Prof.ssa Letizia Adduci**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

(art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

## SOMMARIO

ORGANI DELL' ISTITUTO.....	8
<i>ORGANI INDIVIDUALI: Il/la Dirigente scolastico/a pro tempore.....</i>	<i>8</i>
ORGANI COLLEGIALI.....	8
CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO - regolamento.....	8
ORGANO DI GARANZIA.....	13
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	14
CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE.....	15
COMITATO DEI GENITORI.....	16
ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	16
REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA.....	17
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	22
PRINCIPI GENERALI.....	22
DEFINIZIONI.....	22
ORGANI COMPETENTI.....	22
CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE:.....	23
COLLEGIO DEI DOCENTI:.....	23
GENITORI:.....	23
CONSIGLIO DI ISTITUTO:.....	23
DIRIGENTE SCOLASTICO/a:.....	23
DURATA DELLE “USCITE” E PERIODI DI EFFETTUAZIONE.....	24
MODALITÀ, PARTECIPAZIONE E ASPETTI FINANZIARI.....	24
DOCENTI ACCOMPAGNATORI.....	26
TRASPORTI.....	27
ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI.....	27
MODULISTICA.....	28
EDIFICI SCOLASTICI.....	29
UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA DA PARTE DEI DOCENTI.....	30



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

USO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE .....	31
CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO. ....	33
PATRIMONIO SCOLASTICO .....	35
BIBLIOTECHE SCOLASTICHE.....	35
MANIFESTAZIONI APERTE AL PUBBLICO.....	36
INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE .....	37
COPERTURA ASSICURATIVA.....	37
INFORTUNI DEGLI ALUNNI .....	37
INFORTUNI DEL PERSONALE.....	38
SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	39
SCUOLE DELL'INFANZIA.....	41
INGRESSO ALUNNI .....	41
USCITA ALUNNI .....	42
INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI.....	42
VIGILANZA.....	43
ASSENZE .....	44
SERVIZIO MENSA .....	44
NORME DI COMPORTAMENTO .....	45
Alunni.....	45
Genitori. ....	45
Docenti.....	46
SCUOLA PRIMARIA.....	47
INGRESSO ALUNNI .....	47
USCITA ALUNNI .....	48
INSERIMENTO ALUNNI CLASSI PRIME E NUOVI ISCRITTI.....	49
VIGILANZA.....	49
ASSENZE .....	51
SERVIZIO MENSA .....	51
REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI – SCUOLA PRIMARIA.....	52
NORME DI COMPORTAMENTO .....	53



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Alunni.....	53
Genitori.....	54
Docenti.....	55
INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI.....	55
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	56
INGRESSO STUDENTI .....	56
USCITA STUDENTI.....	56
RITARDI E USCITE ANTICIPATE .....	57
INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA.....	57
VIGILANZA.....	58
PREVENZIONE DEI RISCHI: OGGETTI PERICOLOSI .....	59
UTILIZZO DEI TELEFONI.....	60
ASSENZE .....	61
SERVIZIO MENSA .....	62
NORME DI COMPORTAMENTO .....	63
Genitori.....	63
Docenti.....	64
DPR 235/2007 - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.....	64
REGOLAMENTO DISCIPLINARE DI ISTITUTO - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO .....	69
VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.....	71
SANZIONI PER LE INFRAZIONI DISCIPLINARI.....	73
“CYBERBULLISMO” (Legge n. 71 del 29 maggio 2017).....	75
IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA INTERNO .....	76
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE CON TERZI, LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	77
Art. 1 – INTRODUZIONE .....	77
Art. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE .....	78
Art. 3 - DEFINIZIONI E DISTINZIONI.....	78
Art. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE.....	79
Art. 5 - CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER L' ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E.....	80



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Art. 6 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE SOPRA SOGLIA .....	81
Art. 7 - PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO (art. 140 del D. lgs 36/2023).....	81
Art. 8 – PROCEDURA PER LA GARA.....	81
Art. 9 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO.....	83
Art. 10 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	83
Art. 11 – CONTRATTO .....	83
Art. 12 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI.....	83
Art. 13 - CONTRATTI CON PERSONALE ESTERNO .....	84
REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE (MINUTE SPESE) .....	88
Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	88
<b>ART. 2 – COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A. IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO PER LE.....</b>	<b>88</b>
ART. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE.....	88
ART. 4 – UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE.....	88
ART. 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE .....	89
ART. 6 – CHIUSURA DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE.....	89
ART. 7 - CONTROLLI.....	90
REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018 .....	91
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	91
ARTICOLO 1 – OGGETTO .....	91
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI.....	91
TITOLO II – CONSEGATARI.....	92
ARTICOLO 3 – CONSEGATARIO, SOSTITUTO CONSEGATARIO, SUBCONSEGATARIO .....	92
ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE.....	93
TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE.....	93
ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI .....	93
ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE.....	94
ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI.....	95
ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI .....	96
ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL’INVENTARIO.....	96
ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE.....	97



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI.....	97
ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO .....	97
ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI.....	98
TITOLO V – LE OPERE DELL’INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ARTICOLO.....	98
ARTICOLO 13 – OPERE DELL’INGEGNO E DIRITTI.....	98
ARTICOLO 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE .....	99



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### ORGANI DELL' ISTITUTO

#### *ORGANI INDIVIDUALI: IL/LA DIRIGENTE SCOLASTICO/A PRO TEMPORE.*

Il Dirigente scolastico è il legale rappresentante dell'istituzione, assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto; è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

#### ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli Organi collegiali istituiti con Decreto del Presidente della Repubblica n. 416 del 31 maggio 1974 e regolati dagli articoli 5 e segg. del D.lgs 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente scolastico, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e delle alunne e la realizzazione del Curricolo di Istituto e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (team pedagogici, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

---

#### CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO - REGOLAMENYO

##### Art. 1 – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Il Consiglio di Istituto si costituisce in conformità e in applicazione del DPR 31 maggio 1974 n. 416, che ne fissa composizione e competenze agli artt. 5 e 6.

Nell'esercizio delle attribuzioni ad esso demandate, il Consiglio si attiene alle vigenti disposizioni legislative e, in particolare, all'art. 10, comma 3, lettera a) del T. U. n. 297/94, agli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 295/99, al Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 e a quanto disposto dal presente Regolamento, del quale il Consiglio stesso si è dotato.

La revisione delle norme regolamentari è deliberata dal Consiglio a maggioranza qualificata dei due terzi.

### Art. 2 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto si riunisce di norma mensilmente in seduta ordinaria.

Può riunirsi in seduta straordinaria per decisione del Presidente o per deliberazione della giunta o per richiesta di un terzo dei Consiglieri.

Alla convocazione dei Consiglieri provvede il Presidente con comunicazione scritta in cui si specificano l'ordine del giorno, la sede, la data e l'ora e le modalità di svolgimento della seduta. La Segreteria scolastica garantisce la protocollazione e l'invio della convocazione.

L'avviso per le sedute ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima e per le sedute straordinarie almeno 2 giorni prima di quello stabilito per la riunione.

Tuttavia, nei casi di conclamata urgenza basta che l'avviso ed il relativo ordine del giorno sia consegnato 24 ore prima.

Copia della convocazione è inviata all'Albo pretorio online di Istituto.

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di servizio per avere visione e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto indicate nell'ordine del giorno, compresi i processi verbali. Tutta la documentazione propedeutica alle sedute del Consiglio, inclusi i processi verbali, è condivisa con i Consiglieri anche tramite la piattaforma digitale dell'Istituto.

### Art. 3 – ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della seduta, completo dell'orario di inizio e del termine della riunione, riporta gli argomenti posti in discussione, precisando quali punti siano oggetto di delibera, quali di richiesto parere e quali di comunicazione dovuta; il Consiglio in ogni seduta può deliberare solo sugli argomenti previsti all'ordine del giorno.

Ogni variazione nella successione degli argomenti non potrà essere messa in discussione, ove si opponga un terzo dei Consiglieri presenti.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'Ordine del giorno occorre una deliberazione del Consiglio adottata ed approvata all'unanimità dei consiglieri componenti il Consiglio.

E' facoltà di ogni Consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'Ordine del giorno; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente.

Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel Consiglio ed agli Organi collegiali dell'Istituto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### Art. 4 – VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta del Consiglio è valida solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non sono computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento delle votazioni.

### Art. 5 – DISCUSSIONE SULL'ORDINE DEL GIORNO

Prima di passare alla discussione dei punti posti all'Ordine del giorno ogni Consigliere può chiedere la parola per presentare interrogazioni ed interpellanze.

Sugli argomenti oggetto dell'interpellanza il Consiglio non può essere chiamato a deliberare. La risposta all'interrogazione o interpellanza sarà fornita all'istante o all'inizio della seduta successiva.

I Consiglieri possono presentare una mozione d'ordine relativa al rinvio della trattazione di un punto posto all'ordine del giorno ad una seduta successiva. La proposta viene messa in votazione e se approvata l'argomento all'Ordine del giorno viene sospeso.

A tutti i Consiglieri è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'Ordine del giorno; la richiesta di parlare è fatta al Presidente, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Coloro che intervengono nella discussione debbono attenersi all'argomento in esame e mantenersi in tempi ragionevoli.

Non è consentito interrompere chi parla; può farlo soltanto il Presidente per un richiamo al Regolamento, all'Ordine del giorno e ai tempi convenuti per gli interventi.

In caso di richiesta di verbalizzazione per affermazioni di altri Consiglieri, il Presidente deve farla verbalizzare immediatamente.

Nel caso invece un Consigliere richieda che la sintesi di un suo intervento o l'intero intervento venga messo a verbale, egli è tenuto a consegnarlo per iscritto al verbalizzatore della seduta.

Senza richiesta esplicita il verbale riporterà l'andamento essenziale del dibattito riproducendo nella maniera più fedele possibile le fasi salienti della discussione e i risultati delle votazioni.

### Art 6 – VOTAZIONI

Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'Ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione e non può più essere richiesta la parola: eventuali dichiarazioni di voto devono precedere l'apertura delle operazioni di voto.

Il Consiglio non può deliberare se non sono presenti la metà più uno dei componenti.

I Consiglieri votano di norma per appello nominale o per alzata di mano.

Le deliberazioni concernenti persone sono adottate a scrutinio segreto; si procede altresì alla votazione per scrutinio segreto nel caso in cui un terzo dei Consiglieri presenti ne faccia esplicita richiesta e detta istanza sia approvata dalla maggioranza di due terzi dei presenti.

I consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Terminate le votazioni, il Presidente ne proclama l'esito.

S'intende di norma adottata la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; a parità di voti, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

### Art. 7 – PROCESSO VERBALE

Per decisione unanime dei consiglieri presenti all'avvio dei lavori il verbale della seduta precedente può essere dato per letto; in ogni caso deve essere approvato con esplicita votazione.

Il verbale di delibera è sempre inviato per posta elettronica ai Consiglieri entro il 10° giorno successivo alla sua data.

Il Segretario del Consiglio è responsabile della pubblicazione dei verbali. In caso di assenza o di impedimento del Segretario, il Presidente provvederà immediatamente alla sostituzione ad interim con altro componente del Consiglio.

I processi verbali, stesi dal Segretario del Consiglio, devono indicare esaurientemente i punti principali della discussione, il numero dei voti a favore o contrari alla proposta.

Ogni membro del Consiglio ha diritto che nel verbale si faccia constatare il suo voto e gli eventuali motivi che lo hanno determinato, nonché di chiedere le opportune rettifiche.

A seguito dell'approvazione del verbale, le delibere sono pubblicate nell'apposita sezione del sito dell'Istituto.

I processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti persone, salva contraria richiesta degli interessati.

### Art. 8 – DECADENZA

I componenti del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

### Art. 9 – ESPERTI E CONSULENTI

E' facoltà del Consiglio avvalersi nel corso dei suoi lavori del contributo di pubblici amministratori e della consulenza di esperti delle materie in discussione; ove la designazione di tali esperti non avvenga all'unanimità, è consentito alla minoranza di far intervenire esperti di propria designazione.

E' nei poteri del Consiglio d'Istituto costituire al suo interno e per materie di particolare importanza commissioni di lavoro, senza capacità decisionale; ogni commissione indicherà al Consiglio un responsabile dei lavori della commissione stessa. Le commissioni di lavoro possono sentire esperti della materia in oggetto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### Art. 10 – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successivamente alla nomina dei relativi componenti risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la seduta di insediamento fino all'avvenuta elezione del Presidente.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quando si discuta di singole persone, sono pubbliche.

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

### Art. 11 –GIUNTA DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno a maggioranza assoluta di voti i Consiglieri che compongono la giunta esecutiva.

Se dopo due votazioni consecutive nessuno dei candidati ha riportato la maggioranza assoluta dei voti, il Consiglio procede al ballottaggio fra i candidati che hanno riportato maggior numero di voti nella seconda votazione.

La Giunta può convocare il Consiglio in seduta straordinaria, anche su eventuale richiesta di organi collegiali.

La giunta ha facoltà di adottare, sotto la sua responsabilità e nel caso si tratti dell'ordinario funzionamento dell'Istituto, deliberazioni che altrimenti spetterebbero al Consiglio, quando l'urgenza sia tale da non permettere la convocazione e sia dovuta a causa imprevista e posteriore all'ultima adunanza consigliare.

In tal caso dovrà essere richiesta ratifica nella prima e successiva riunione del Consiglio di Istituto.

La giunta delibera a maggioranza assoluta di voti.

Le sue deliberazioni non sono valide, se non interviene la metà più uno dei membri che la compongono.

A parità di voti prevale il voto del Presidente.

### Art. 12 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente è eletto ai sensi dell'art. 5 del DPR 31 maggio 1974 n° 416.

Il Presidente può essere revocato dall'ufficio per deliberazione motivata del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio non può essere chiamato a deliberare sulla revoca del Presidente, se non quando vi sia proposta motivata per iscritto di un terzo almeno dei Consiglieri.

Per la validità della deliberazione occorre almeno il voto di due terzi dei Consiglieri; detta votazione deve necessariamente svolgersi a scrutinio segreto.

Il Presidente è capo del Consiglio di Istituto e in tale veste gli è competente a:

a. provvedere alla convocazione del Consiglio;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

- b. presiedere il Consiglio stesso;
- c. proporre le materie da trattarsi nelle adunanze del Consiglio;
- d. promuovere contatti con altre scuole, come previsto da DPR n° 416 art. 6 lettera e)

In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vicepresidente del Consiglio di Istituto, in mancanza di questi il Consigliere genitore anziano.

---

### ORGANO DI GARANZIA

Art.1. Contro le sanzioni disciplinari possono essere inoltrati da parte dei genitori dello studente ricorsi all'Organo di Garanzia interno all'Istituto entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione del provvedimento disciplinare.

Art.2. L'Organo di Garanzia ha durata annuale, è nominato in seno al Consiglio d'Istituto nel corso della prima seduta dell'anno scolastico ed è composto da:

- Dirigente scolastico, con funzioni di presidente, o suo delegato;
- Due rappresentanti dei Genitori;
- Due rappresentanti dei Docenti.

Art.3. Per ciascun componente l'Organo di Garanzia è nominato anche un sostituto, che subentra nei casi di cui al punto successivo.

Art.4. In caso di incompatibilità tra le parti interessate (parentela o appartenenza come genitore o docente al Consiglio di Classe dell'alunno ricorrente), il Presidente dell'Organo di garanzia procede alla loro sostituzione.

Art.5. Qualora venga proposto un ricorso, l'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Se l'Organo di garanzia non decide entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

Art.6. 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, almeno quattro giorni prima della seduta.

Art.7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Art.8. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a maggioranza dei presenti.

Art.9. L'espressione di voto è palese. L'astensione è considerata come contraria all'accoglimento del ricorso. I lavori dell'organo sono coperti da segreto d'ufficio.

Art.10. La sanzione disciplinare è sospesa, tranne nei casi di pericolo per l'incolumità delle persone, fino alla delibera dell'Organo di Garanzia.

Art.11. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento rigoroso dell'attività dell'Organo di Garanzia.

Art.12. L'Organo di Garanzia, dopo attenta e serena valutazione, decide sul ricorso; l'esito va comunicato per iscritto al genitore ricorrente.

Art.13. L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

---

### COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare, il Collegio dei Docenti

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica e per l'ampliamento dell'Offerta formativa
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni e delle alunne
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Nell'Istituto "Gozzi - Olivetti" è costituito un unico Collegio dei Docenti che si riunisce di norma unitariamente; è prevista la possibilità che il Collegio si riunisca anche nelle diverse articolazioni (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuole Secondarie di Primo Grado).

---

### CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni e delle alunne iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni e delle alunne iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs n° 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori e alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni e delle alunne, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

---

### COMITATO DEI GENITORI

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al Dirigente scolastico ed al Consiglio d'Istituto. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il Dirigente scolastico le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

---

### ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al Dirigente scolastico dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

Il Comitato dei Genitori dell'Istituto può chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).

Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti della sezione o della classe.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

In ottemperanza alla Legge n.6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020 e in caso ci fosse necessità di ricorrere alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'Istituto, si ritiene necessario emanare un'integrazione al Regolamento d'Istituto per la regolamentazione degli Organi Collegiali per lo svolgimento delle sedute anche in video conferenza o in modalità mista, che abbia validità anche oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

#### Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Gozzi-Olivetti di Torino.

#### Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di strumenti o piattaforme residenti nel Web.

#### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, drive.

Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare su tutte le materie di propria competenza. Alla deliberazione si perviene come descritto negli articoli seguente.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata via email o tramite il Registro elettronico ai partecipanti a

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, drive).

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale);
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'Organo Collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle modalità di partecipazione dei vari membri (se in presenza o in via telematica).



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### Art. 7 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Meet di Google Workspace per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- relativamente alle delibere, si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
- nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 ore successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione sarà formalmente approvato al termine della seduta;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

### Art. 8 - Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio Docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario). Nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Meet, e l'ordine del giorno;
- i documenti necessari per la discussione saranno pubblicati sul drive del Collegio;
- le telecamere, dato l'elevato numero dei presenti, dovranno rimanere accese esclusivamente durante gli interventi;
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet nella quale saranno inviati anche i moduli per le votazioni;
- in allegato alla circolare verrà pubblicato il verbale della seduta precedente;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.
-



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Art. 9- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe - Programmazione nella scuola primaria – Dipartimenti

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè in quanto previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Meet e l'ordine del giorno;
- per ogni riunione il Presidente (Dirigente scolastico o Coordinatore) nomina un Segretario che cura la verbalizzazione e il caricamento del verbale nell'apposita area documentale, in formato non modificabile;
  
- il verbale della riunione è approvato nella seduta successiva quale primo punto all'Ordine del giorno;
- tutti i partecipanti dovranno tenere i microfoni spenti, salvo che durante gli interventi, che effettueranno a telecamera accesa;
- i partecipanti organizzano la propria postazione di collegamento da luogo appropriato, da seduti e in modo tale da garantire che nessun estraneo possa ascoltare o intervenire;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità dell'adunanza ordinaria

La tipologia di riunione determina la possibilità di incontrarsi a distanza come segue:

Programmazione scuola primaria: a distanza (a seconda dell'ordine del giorno seguendo il calendario degli impegni della scuola primaria stabilito a inizio anno in sede plenaria)

Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe: se sono aperti ai genitori, in presenza; altrimenti, a distanza (eccetto i Consigli di classe di gennaio e di maggio nella scuola secondaria)

Scrutini: in presenza

Colloqui con i genitori: a distanza o in presenza

Dipartimenti: a distanza (eccetto per la visione dei documenti personali degli allievi, la consultazione dei testi scolastici e per la produzione di materiali comuni)

Non sono ammesse riunioni in modalità mista.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Gli incontri dei giorni che intercorrono tra il primo collegio di settembre e l'inizio delle lezioni sono sempre in presenza.

### Art. 10 - Verbale della seduta

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- 1) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- 2) l'elenco dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- 3) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- 4) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- 5) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- 6) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di approvazione/non approvazione del verbale per via telematica (attraverso un modulo Google). Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva, ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione, ed è inserito nel drive dell'organo stesso con titolo identificabile riportante la data e il tipo di riunione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

#### DEFINIZIONI

Si intendono:

a.1) USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Torino e dei comuni territorialmente contigui;

a.2) VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero;

a.3) VIAGGI D'ISTRUZIONE (SOGGIORNI): le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di

almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 3 giorni (2 notti) tranne particolari casi eccezionali (scambi con l'estero, ecc.)

#### CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni e le alunne appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni e alle alunne, ai genitori, al personale docente e non docente.

#### ORGANI COMPETENTI



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

Elabora annualmente le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” e, periodicamente, le proposte di “uscite didattiche sul territorio” sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse e di un’adeguata e puntuale programmazione

Predisporre la modulistica seguendo le modalità previste al paragrafo 6.

### COLLEGIO DEI DOCENTI:

Elabora ed esamina annualmente il “Piano dei Viaggi di istruzione”, che raccoglie le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” presentati dai Consigli di Classe/Interclasse

Approva il “Piano delle Uscite” dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa (POF)

### GENITORI:

Ricevono tempestivamente, tramite i Rappresentanti, informazioni sulle proposte relative ai viaggi di istruzione.

Esprimono il consenso e l’autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni “Visita guidata”, “Viaggio di istruzione” e “Uscite didattiche sul territorio”)

Si impegnano a sostenere, salvo documentate eccezioni, il costo economico delle “uscite”.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO:

Verifica l’applicabilità e l’efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;

Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento;

Delibera annualmente il “Piano delle Uscite”, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

### DIRIGENTE SCOLASTICO/A:

Controlla le condizioni di effettuazione delle singole “uscite” (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento;

Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel “Piano delle uscite” (in particolare l’inoltro dei preventivi va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di Classe attraverso il modello predisposto);

Autorizza autonomamente le singole “Uscite didattiche sul territorio”



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

---

### DURATA DELLE “USCITE” E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le “visite guidate” e i “viaggi di istruzione” è di 6 giorni per ciascuna classe (con eccezioni deliberate in occasioni specifiche, per esempio scambi con l'estero, ecc.). Al tempo stesso, in considerazione della rilevanza didattica ed educativa che la caratterizza, deve essere garantita a tutte le classi e a tutti gli alunni e le alunne pari opportunità di accesso all'esperienza dell'“uscita” in ogni sua forma. A tal fine il Dirigente scolastico monitorerà annualmente e presenterà al Consiglio d'Istituto il quadro delle uscite didattiche e delle visite effettuate dalle singole classi. Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le “uscite” in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.

Non è consentito, per salvaguardare il tempo dedicato alla conclusione delle programmazioni e alla valutazione, effettuare “visite guidate” e “viaggi di istruzione” nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle, oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

---

### MODALITÀ, PARTECIPAZIONE E ASPETTI FINANZIARI

Il “Piano delle Uscite” deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. Tutte le “uscite” devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

Per ogni proposta di “uscita” i Consigli di Classe/Interclasse dovranno compilare il modulo “Proposta di effettuazione uscita didattica” o “Proposta di effettuazione visita guidata/viaggio d'istruzione”. Tutti gli alunni e le alunne partecipanti alle “uscite” devono essere in possesso di un documento di identificazione in forma di tesserino identificativo con le generalità e la foto degli stessi. In caso di Viaggio d'Istruzione ogni alunno dovrà possedere un documento d'identità valido o del tesserino della scuola corredato di fotografia.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze che integrano la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni e le alunne a frequentare regolarmente la scuola.

Tra i casi eccezionali è contemplato quello in cui il Consiglio di classe, esperito ogni tentativo, ritenga che il dialogo educativo con uno o più alunni sia a tal punto compromesso per gravi comportamenti reiterati e sanzionati da non poter garantire da parte dei docenti accompagnatori l'incolumità personale di tutti i partecipanti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Il Dirigente scolastico autorizza autonomamente le uscite non contemplate nel Piano uscite dopo l'approvazione del medesimo da parte del Consiglio d'Istituto. Un'uscita già programmata potrà non essere autorizzata dal Dirigente scolastico, se almeno 2/3 (due terzi) degli alunni e delle alunne per classe non vi partecipano.

Per tutti i viaggi di istruzione programmati nell'arco di un anno scolastico sarà possibile, di norma, richiedere ai genitori di ciascun alunno una spesa massima di 200 euro in totale. Per le classi terminali la spesa sarà valutata di volta in volta, acquisendo il consenso dei genitori in modalità riservata. Dal computo di tale somma sono escluse le "uscite didattiche sul territorio" con rientro in giornata, che saranno ridotte in proporzione in modo da ridurre gli aggravii di spesa.

Fermo restando che la programmazione delle attività non deve creare situazioni di disparità per motivi economici, in caso di alunni in difficoltà a partecipare alle visite o viaggi di istruzione l'Istituto può, su richiesta scritta e motivata dei genitori e previa esibizione dell'indice ISEE, con parere favorevole del Consiglio di Istituto, coprirne in parte le spese, per un massimo pari a metà dell'importo totale.

Per ogni singola "Visita guidata" o "Viaggio di Istruzione" o "Uscita didattica sul territorio" va acquisito un specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale) tramite il diario scolastico, utilizzando l'apposito tagliando o con comunicazione scritta e firmata sulla pagina del giorno interessato.

Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente i genitori, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna "uscita didattica sul territorio". Per ogni "uscita" deve essere sempre individuato un docente responsabile.

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. Le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori degli alunni e delle alunne all'Istituto tramite il sistema dei pagamenti verso la Pubblica amministrazione PAgOPA, integrato nel Registro elettronico.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide....) che sono ripartiti tra tutti gli alunni e le alunne partecipanti.

Per il rimborso dei viaggi di istruzione, in caso di malattia o infortunio, interverrà l'assicurazione a parziale risarcimento; a tal fine l'insegnante responsabile dovrà comunicare tempestivamente tale assenza per permettere alla Segreteria di effettuare la denuncia all'assicurazione nei tempi previsti.

Per le Uscite didattiche sul territorio gli insegnanti devono compilare l'apposito modulo, specificando meta, orario e programma, e consegnarlo almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'uscita per la necessaria autorizzazione; gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza. Per le proposte di "uscita", si devono rispettare le seguenti condizioni:

1. elenco nominativo degli alunni e delle alunne partecipanti, divisi per classe di appartenenza;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

2. elenco nominativo degli alunni e delle alunne eventualmente non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;
3. dichiarazione di consenso dei genitori;
4. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare all'"uscita" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
5. programma analitico dell'uscita e preventivo di spesa;
6. sintetica illustrazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del "progetto di uscita";
7. tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
8. ogni uscita dovrà essere accompagnata dai riferimenti alle specifiche delibere.

---

### DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La partecipazione alle "uscite" rimane limitata agli alunni e alle alunne e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori, fatta eccezione per i rappresentanti di classe della Scuola Primaria e per situazioni particolari dovute a condizioni personali degli alunni e delle alunne. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono documentare per scritto il possesso di una propria copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti. Gli accompagnatori degli alunni e delle alunne durante le "uscite" vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni e delle alunne che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Ogni docente può partecipare a due, massimo tre, uscite per anno scolastico. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti fermo restando che può essere autorizzata dal Dirigente scolastico l'eventuale incremento di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Per garantire la partecipazione degli alunni e delle alunne diversamente abili, è compito del Dirigente scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla disabilità e alle eventuali specifiche necessità che questa comporta. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica. Per i viaggi d'istruzione all'estero, è auspicabile che almeno uno degli accompagnatori conosca la lingua del paese visitato o la lingua inglese; I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. Prima della partenza i docenti accompagnatori richiedono alla Segreteria Didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni.

---

### TRASPORTI

Per le "uscite didattiche sul territorio" nell'ambito del Comune di Torino o dei comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l'uso dei mezzi pubblici.

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario acquisire almeno tre preventivi, rivolgendosi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato.

Il numero dei partecipanti all'"uscita" (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo. Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio. eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti. La scelta delle agenzie e dei vettori viene effettuata anche sulla base delle relazioni presentate dai docenti accompagnatori nel corso dell'ultimo anno scolastico, dalle quali è possibile evincere se le agenzie vincitrici delle precedenti gare d'appalto hanno dato prova di serietà e professionalità, nel rispetto delle norme che governano la materia dei viaggi d'istruzione. Nel presentare l'offerta l'agenzia proponente si impegna all'osservanza del vigente regolamento sui viaggi d'istruzione.

La Nota MIUR 03.02.2016, prot. N. 674 prevede che "Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare". Gli accompagnatori sono poi sollecitati a "prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada".

---

### ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle “uscite”, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle “uscite” è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta *culpa in vigilando*. In sostanza il docente che accompagna gli alunni e le alunne nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni e delle alunne affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

---

### MODULISTICA

Da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:

1. Autorizzazione per le uscite didattiche sul territorio (tagliando sul diario scolastico)
2. Comunicazione uscita didattica sul territorio (circolare)
3. Programma visita guidata o viaggio, autorizzazione e impegno di spesa

Di competenza dei docenti:

1. Modulistica completa presente sul sito dell'Istituto



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### EDIFICI SCOLASTICI

#### OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, etc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

#### OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO

Il Dirigente scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e delle alunne e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, etc.), anche il Dirigente scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

#### PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

#### OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

### OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA

L'Azienda appaltatrice del Servizio di Refezione scolastica – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio, nonché della sanificazione dei locali.

L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

### UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA DA PARTE DEI DOCENTI

Si definiscono spazi della scuola tutti i locali degli edifici scolastici che possono accogliere le classi (o parti di esse) per attività didattiche, ricreative e culturali.

Si distinguono gli spazi della scuola in aule ordinarie destinate alle classi per le attività didattiche quotidiane e aule speciali che possono essere laboratori, biblioteche e grandi spazi (auditorium e aula magna).

Fanno parte degli spazi della scuola anche le palestre, gli spogliatoi, le sale mediche e i refettori.

Tutti i docenti dell'istituto hanno diritto di usufruire delle aule speciali per realizzare attività didattiche, ricreative e culturali con tutte le classi dell'istituto, indipendentemente dal plesso di assegnazione.

I docenti devono concordare l'utilizzo delle aule speciali con i referenti di plesso per ovvi motivi organizzativi e per evitare sovrapposizioni.

I docenti devono vigilare sulle classi affinché nessun danno venga arrecato agli arredi delle aule speciali e devono assicurarsi di lasciare le aule libere da qualsiasi attrezzatura al termine dell'attività in modo da rendere fruibili gli spazi da chi li occuperà successivamente.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Tutti gli armadi posti all'interno delle aule ordinarie e speciali devono essere accessibili al personale scolastico. Nel caso fosse necessario chiudere a chiave un armadio o un locale per proteggere attrezzature e materiale didattico, una copia delle chiavi deve essere presente e a disposizione del personale; in caso di lucchetto con combinazione, la stessa deve essere depositata in portineria e comunicata al Referente di plesso. Non è ammesso chiudere a chiave gli armadi con lucchetti personali.

La regola vale anche per gli armadietti e gli stipetti personali in sala docenti.

### USO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE

L'Istituto Comprensivo "Gozzi-Olivetti" concede all'Ufficio Sport della Circoscrizione 7 e ai privati che ne facciano regolare richiesta l'uso delle palestre della scuola al fine di promuovere e sviluppare attività culturali sportive ricreative in armonia con le linee del P.T.O.F.

Il Dirigente scolastico, sulla base del presente Regolamento, autorizza l'uso delle Palestre per attività di carattere continuativo e programmato, mediante sottoscrizione di apposita Convenzione. Per le attività di carattere occasionale l'autorizzazione è demandata direttamente al Dirigente.

La durata dell'assegnazione d'uso viene determinata all'atto della stipula della convenzione e comunque non può essere superiore ad anni uno.

La richiesta dell'assegnazione deve essere presentata all'Istituto Comprensivo nella persona del suo rappresentante legale. Le attività, i giorni e gli orari di uso vengono stabiliti dal Consiglio di Istituto sentiti i richiedenti.

Ogni attività, anche temporanea, svolta all'interno dei locali delle palestre dell'Istituto Comprensivo deve essere preventivamente autorizzata per iscritto.

Il Consiglio di Istituto si riserva facoltà di disporre del locale per manifestazioni patrocinate o organizzate dalla scuola, dandone preavviso con congruo anticipo e salvaguardando, nei limiti del possibile, le esigenze dei concessionari ed i relativi calendari di attività.

Prima dell'avvio delle attività sportive, l'assegnatario è tenuto a verificare lo stato dei locali e delle attrezzature e a dare segnalazione scritta al Referente di plesso di ogni problematica inerente allo stato di pulizia dei locali – inclusi i servizi igienici – e allo stato delle attrezzature.

L'assegnatario è tenuto a non alterare o manomettere le attrezzature fisse e mobili di proprietà dell'Istituto Comprensivo o del Comune di Torino presenti nei locali e nei servizi attigui. Ogni parte danneggiata dal concessionario dovrà essere reintegrata con sostituzione o pagamento all'Istituto (anche per la parte di proprietà del Comune) dell'importo del danno arrecato.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

L'assegnatario è tenuto a prestare particolare cura per il mantenimento dell'ordine e della pulizia di tutto quanto si trova nel locale assegnato nonché del locale stesso, a contenere il consumo dell'energia elettrica, del riscaldamento e dell'approvvigionamento idrico.

Qualsiasi spreco, danneggiamento o mancato rispetto della pulizia comporta l'immediata revoca dell'assegnazione nonché la richiesta di risarcimento dei danni subiti anche per quanto di competenza del Comune di Torino.

L'Istituto Comprensivo ha diritto di ispezionare i locali tramite i suoi incaricati al fine di accertare la normalità della conduzione ed il rispetto delle presenti norme.

Agli assegnatari per attività continuative saranno assegnate, dietro richiesta scritta, firma di una ricevuta e a spese delle Associazioni, copie delle chiavi del cancello e delle palestre, per i plessi senza custodia o laddove il Custode si dichiara indisponibile a provvedere alle varie aperture e chiusure serali, con l'intesa che a fine anno scolastico le chiavi saranno restituite.

L'Istituto Comprensivo è sollevato da ogni responsabilità civile e penale per gli infortuni derivanti agli utenti per fatti direttamente connessi alle attività che si svolgono all'interno dei locali dati in uso.

L'Istituto Comprensivo non risponde per ogni evento (furto, danneggiamento alle attrezzature dei concessionari, che possa accadere all'interno del locale stesso).

E' fatto obbligo agli assegnatari di dare immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di ogni anomalia riscontrata sia per avaria che per dolo o altre cause.

L'assegnatario è tenuto ad utilizzare il locale per l'iniziativa rientrante nelle proprie finalità.

E' fatto divieto assoluto al concessionario di utilizzare il locale a fine commerciale.

I contributi a carico di Associazioni, gruppi o privati sono determinati a inizio anno scolastico con delibera del Consiglio d'Istituto. Il contributo è comprensivo di tutte le spese di gestione con esclusione della pulizia, che deve essere svolta a cura e carico del concessionario.

Prima dell'inizio delle attività è fatto obbligo agli assegnatari di informare gli utenti delle norme del presente Regolamento, di prendere atto delle vie di fuga per le situazioni di emergenza indicate nella cartellonistica, di rispettare le Regole per l'evacuazione della palestra, di avere sempre a disposizione i numeri per le chiamate di soccorso, di impegnarsi alla compilazione del modulo di evacuazione qualora si verifichi una situazione di emergenza.

A fronte di gravi o reiterate inadempienze a quanto contenuto nel presente Regolamento L'Istituto Comprensivo, nella persona del Dirigente scolastico, si riserva in qualsiasi momento di revocare con effetto immediato l'assegnazione d'uso.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.

L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. Le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del Dirigente scolastico, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di prendere visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite sezioni del sito della scuola e del registro elettronico ovvero presso la Segreteria dell'Istituto.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del Dirigente scolastico (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

L'Istituto ritiene che la comunicazione con i genitori e i tutori degli alunni e delle alunne abbia un valore educativo assoluto. I genitori, pertanto, riceveranno costantemente avvisi sul diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);

- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del Dirigente scolastico che potranno essere o recapitati tramite gli alunni e le alunne a tutti i genitori ovvero pubblicati sul sito della scuola;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

I genitori avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché il registro elettronico e il sito della scuola.

Tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

In virtù dei rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia agli abitanti della Città (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il Dirigente scolastico potrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del Dirigente nessuno stampato, manifesto o locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il Dirigente scolastico a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara ed esclusiva finalità pubblicitaria e commerciale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### PATRIMONIO SCOLASTICO

Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (includere le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni e delle alunne con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – in quanto consegnatario del patrimonio – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito, innanzitutto richiedendo ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni e le alunne, il risarcimento verrà richiesto ai genitori o ai tutori. Ove genitori o tutori opponessero un rifiuto, il Dirigente scolastico – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un tablet, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. Anche in questi casi, il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al Dirigente scolastico che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

### BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Hanno accesso alla biblioteca e al prestito dei libri tutti gli insegnanti e gli allievi del plesso. Gli allievi potranno usufruire della biblioteca durante gli orari di apertura; al di fuori di tali orari potranno accedere in biblioteca se accompagnati da un insegnante.

Chi si serve della biblioteca si impegna ad avere cura dei libri, sia in consultazione sia in prestito, a restituirli entro le date fissate e a rispettare la collocazione e la sistemazione degli stessi negli scaffali.

Il prestito ha durata di tre settimane, prorogabili per una volta di altre tre settimane. Qualora il libro sia stato perso o sia stato gravemente danneggiato, chi l'ha preso in prestito si impegna a



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

procurarne una nuova copia; qualora questo non sia possibile, si impegna a corrispondere una cifra forfettaria di 15 euro da versare sul conto corrente della scuola. Chi non rispetta queste norme è sospeso dal prestito e dall'accesso alla biblioteca. Tutti i libri devono comunque essere restituiti dieci giorni prima del termine delle lezioni.

E' obbligatorio registrare ogni prestito segnando il cognome, la data e la classe di chi vi accede. La schedina va collocata nell'apposito contenitore secondo l'ordine dato. Gli allievi accederanno alla biblioteca muniti di diario per segnarsi la data di restituzione prevista.

Gli insegnanti, compatibilmente con le esigenze didattiche, permettono l'accesso degli allievi alla biblioteca durante gli orari di apertura. Favoriscono inoltre la conoscenza e la fruizione della biblioteca stessa informando gli allievi sui libri che vi sono contenuti e sull'importanza cruciale della lettura libera per la loro crescita culturale e intellettuale.

### MANIFESTAZIONI APERTE AL PUBBLICO

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i Collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I Collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee.

In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori, dei lavoratori e degli alunni e delle alunne.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

#### COPERTURA ASSICURATIVA

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni e le alunne ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e delle alunne e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

I genitori degli alunni e delle alunne sono personalmente responsabili - sia civilmente, sia penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni e alle alunne.

#### INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni e delle alunne ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che tale priorità non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche ), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute i genitori che potranno anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando il registro di classe). Anche in questi casi ai docenti o ai collaboratori scolastici è data facoltà di valutare se richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare i genitori.

In tutti gli altri casi, si deve prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

comunicazione con i genitori interessati, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

In ogni caso, all'infortunio segue l'immediato inoltro della denuncia scritta al Dirigente scolastico, che potrà richiedere un'ulteriore circostanziata relazione sull'evento. La denuncia di infortunio deve avvenire mediante l'accurata compilazione e trasmissione della modulistica predisposta dalla Compagnia Assicurativa.

La Segreteria didattica aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando di Polizia.

I genitori degli alunni e delle alunne - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici.

In questi casi è ragionevole supporre che siano i genitori dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata presso la Segreteria didattica in via Bardassano entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

I genitori interessati potranno ovviamente utilizzare anche i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui sono a conoscenza.

Qualora l'alunno infortunato sia sottoposto a visita presso un Pronto Soccorso, i genitori sono tenuti a consegnare con celerità la documentazione alla Segreteria didattica; se, nonostante la prognosi, i genitori decidono di mandare comunque a scuola l'allievo infortunato, devono firmare una dichiarazione che liberi la scuola da ogni responsabilità, essendo sospesa la copertura assicurativa per il tempo della prognosi stessa.

### INFORTUNI DEL PERSONALE

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni e delle alunne che il Dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica e in considerazione delle mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il Dsga e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Se un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente scolastico e/o al Dsga a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

### SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni e alle alunne durante l'orario

scolastico senza autorizzazione.

I genitori che ritengano indispensabile consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola, inclusi i cosiddetti 'farmaci da banco', sono tenuti ad avvisare per iscritto gli insegnanti e sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni e delle alunne (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al Dirigente scolastico di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni e delle alunne. I genitori degli alunni e delle alunne affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il Dirigente scolastico e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

La somministrazione dei farmaci a scuola è consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

A tal fine, la D.G.R. n. 50-7641 del 21.5.2014 prevede un Protocollo di Intesa stipulato tra REGIONE PIEMONTE e UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE, rinnovato con specifico Accordo inter-istituzionale nel corso dell'anno 2023.

I genitori interessati dovranno attenersi alla procedura indicata nel citato Accordo, una copia del quale è disponibile presso il sito della scuola. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque ai genitori che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### SCUOLE DELL'INFANZIA

#### INGRESSO ALUNNI

Secondo gli specifici orari del plesso, gli alunni e le alunne sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, se necessario, i genitori provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti.

Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni e le alunne dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e – se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo.

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni e delle alunne, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.

Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare le regole stabilite (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).

Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### USCITA ALUNNI

L'uscita degli alunni e delle alunne avviene in due fasi: 1° uscita e 2° uscita, secondo gli orari di ciascun plesso.

Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi, se necessario, a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo le ore 16.30 non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) ovvero nel giardino.

Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.35.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche).

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.

Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.

I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 16.30 (ovvero 17,30 per chi si avvale del servizio di post scuola), le insegnanti e le collaboratrici scolastiche – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – provvederanno ad informare le autorità di polizia territoriale.

### INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni e delle alunne nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.

Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli sopra indicati.

Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### VIGILANZA

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, le docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

Ciascuna docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni e le alunne della propria sezione o del proprio gruppo qualora si lavori a sezioni aperte. Quando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, la docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, le docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.

Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni e delle alunne.

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni e delle alunne.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni e alle alunne materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

Per collaborare attivamente con la scuola, gli alunni e le alunne indosseranno l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando collane, orecchini, anelli, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con le docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni e delle alunne durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### ASSENZE

Le docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni e delle alunne.

Considerata la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.

Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno l'apposito modulo presente in ogni sezione.

Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

Se un alunno si assenta per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute generale, fatte salve patologie croniche delle quali la scuola deve essere informata. In ogni caso le docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Gli alunni devono essere in regola con le vaccinazioni previste come da comunicazione fornita alla scuola dall'ASL Città Metropolitana.

### SERVIZIO MENSA

A partire dalle ore 11.45 gli alunni e le alunne – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Considerato l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Istituto costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Refezione scolastica del Comune di Torino ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni e delle alunne che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, docenti e personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

### NORME DI COMPORTAMENTO

---

#### ALUNNI.

L'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, le docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni e delle alunne interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il Dirigente scolastico la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

---

#### GENITORI.

Nelle Scuole dell'Infanzia, i genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

---

### DOCENTI

Il personale docente ha il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### SCUOLA PRIMARIA

#### INGRESSO ALUNNI

Dalle ore 8.25 alle ore 8.30 gli alunni e le alunne entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni e delle alunne avvenga in modo fluido ed ordinato.

I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni e le alunne fino ai cancelli di ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

I docenti accolgono gli alunni e le alunne delle proprie classi in aula o negli atrii all'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule alle ore 8.30.

Gli alunni che fruiscono del Servizio di pre scuola verranno indirizzati verso i loro insegnanti (verso le rispettive aule) a cura delle educatrici.

I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.30 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare in portineria gli appositi registri per giustificare il ritardo. Sarà compito dei collaboratori scolastici accompagnare gli alunni e le alunne in classe.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo rispettando i seguenti orari: dalle ore 10.30 alle ore 10.45 (durante il primo intervallo); al termine delle lezioni antimeridiane (ore 12.30); all'inizio delle lezioni pomeridiane (ore 14.30).



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo. Si raccomanda ai genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.00.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni e delle alunne, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le

insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni e delle alunne più piccoli e/o nuovi iscritti.

Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni e delle alunne, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

### USCITA ALUNNI

In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano tutti i giorni alle ore 16.30 (tempo pieno), ovvero alle ore 12.30 (lunedì – mercoledì – venerdì, per le classi a 28 ore se presenti). I docenti avranno cura di preparare gli alunni e le alunne all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al cancello di uscita predefinito sul plesso.

Al momento dell'uscita, i genitori (o i delegati di questi ultimi) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli, all'esterno del cortile, senza ostruire il passaggio per agevolare il deflusso degli alunni e delle alunne. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.

I docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola; i genitori (ovvero i tutori e i delegati) hanno la responsabilità di attendere i bambini all'uscita.

Soprattutto per quanto attiene invece l'uscita degli alunni e delle alunne più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità dei



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

genitori di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note.

Genitori e docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente in portineria nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che le collaboratrici scolastiche si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente i genitori.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate tra le 10.15 e le 10.45 e tra le 12.30 e le 14.30 in modo da non interrompere le lezioni (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli presenti nel diario scolastico. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata e hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, facendo apporre la firma sul registro di classe.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vistata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

Per delegare altre persone (inclusi i nonni) a ritirare i bambini da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile sul diario scolastico, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato in copia anche in segreteria, corredato dei documenti di identità dei deleganti.

### INSERIMENTO ALUNNI CLASSI PRIME E NUOVI ISCRITTI

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto include il progetto "Accoglienza" per l'inserimento degli alunni e delle alunne delle classi prime. I bambini, durante la prima settimana di ciascun anno scolastico, frequenteranno le lezioni con un orario che si avvicina gradualmente a quello normale.

Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per gli alunni e le alunne che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico, indipendentemente dalla classe che frequentano.

### VIGILANZA



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni e le alunne della propria classe.

Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni e delle alunne.

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni e delle alunne.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni e alle alunne materiali oggettivamente pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

Per collaborare attivamente con la scuola, i genitori degli alunni e delle alunne avranno cura di scegliere

quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collane, orecchini, anelli, braccialetti, orologi di valore, smartwatch ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, apparecchiature elettroniche ecc.).

Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni e delle alunne sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i collaboratori scolastici, o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere tempestivamente e formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

### ASSENZE

I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e delle alunne e segnaleranno al Dirigente scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario o il registro elettronico. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni e delle alunne interessati si informino presso i compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete al Dirigente scolastico, sentite le insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

### SERVIZIO MENSA

A partire dalle ore 12.10 gli alunni e le alunne iscritti alla Refezione scolastica si avvicinano nel refettorio per pranzare. Premesso che il Servizio di Refezione Scolastica costituisce effettiva attività didattica per gli studenti e le studentesse iscritti al tempo pieno e si configura come progetto educativo della scuola per tutti gli alunni e le alunne che effettuano rientri pomeridiani per le attività didattiche, e tenuto conto dell'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale e per la realizzazione del progetto di educazione alimentare.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Istituto costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Ristorazione Scolastica del Comune di Torino e agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Le valutazioni periodiche relative al servizio fornito avvengono sull'applicativo messo a disposizione dalla Città di Torino.

I genitori degli alunni e delle alunne che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Durante i pasti a scuola non è consentito introdurre in refettorio cibi e bevande diversi da quelli forniti dal servizio di ristorazione scolastica salvo il caso in cui sia stato concesso per ragioni strettamente mediche debitamente documentate.

Nel caso in cui, previa autorizzazione delle docenti, si decida di offrire alla classe un piccolo rinfresco per festeggiare, ad esempio, un compleanno, ciò sarà permesso purché i prodotti alimentari siano portati a scuola confezionati industrialmente nell'involucro originale o dal pasticciere/panettiere, corredati di scontrino e lista degli ingredienti. Le docenti presenti al momento del consumo dovranno scrupolosamente accertarsi che gli alimenti suddetti non contengano allergeni che possano scatenare reazioni nei soggetti allergici certificati. Tutti i genitori dovranno essere in ogni caso avvisati prima che avvenga il consumo degli alimenti suddetti.

### REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI – SCUOLA PRIMARIA

- 1) All'interno e all'esterno della scuola il comportamento degli alunni e delle alunne deve essere controllato: correre nei corridoi, giocare in modo violento, gridare, fischiare, scherzare in maniera pericolosa e sgradevole costituiscono comportamenti incompatibili con l'ambiente scolastico.
- 2) Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti in modo adeguato al contesto scolastico e alle attività di studio e di gioco, per svolgere le quali non sono richiesti, anzi possono essere di intralcio indumenti scomodi.
- 3) Non è consentito portare a scuola giochi ed oggetti di valore e apparecchiature elettroniche:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

pertanto è vietato l'uso del cellulare a scuola. Nel caso che un alunno venga trovato in possesso del cellulare acceso, sarà ritirato l'apparecchio e consegnato in segreteria. Potrà essere ritirato da un genitore. Le stesse restrizioni valgono durante le uscite didattiche. Sono vietate riprese video-audio al di fuori di quelle attività svolte sotto la supervisione degli insegnanti che ne controllano l'utilizzo puramente didattico.

4) In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- ritardi
- assenze non giustificate
- mancanza del materiale didattico occorrente
- non rispetto delle consegne
- falsificazione di voti
- falsificazione di firme
- disturbo delle attività didattiche
- tenere a scuola il telefonino o altri apparecchio elettronici accesi
- diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla riservatezza
- linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri
- sporcare l'ambiente scolastico
- danneggiare materiali, arredi e strutture
- danneggiamenti volontari, furti, sottrazioni
- offese, minacce, azioni di bullismo o razzismo o discriminazione
- violenze psicologiche verso gli altri
- violenze fisiche verso gli altri

### NORME DI COMPORTAMENTO

#### ALUNNI.

Anche per la scuola primaria, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, i docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni e delle alunne interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il Dirigente scolastico la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

---

### GENITORI

Nella Scuola primaria, i genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).

Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze dell'ordine.

I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario (registro elettronico), potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### DOCENTI

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007, e successive modifiche e integrazioni.

### INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

Gli interventi sanzionatori devono avere una funzione educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.

Le finalità educative della scuola e le regole conseguenti sono spiegate ai ragazzi in modo chiaro ed efficace all'inizio dell'anno scolastico. Le spiegazioni sono brevemente ripetute in caso di necessità.

In alcuni casi, quando la trasgressione è tale da compromettere la relazione con gli adulti ed i compagni, è prevista la sospensione dell'alunno trasgressore dalle attività della classe, dagli intervalli, e, se necessario, dalla frequenza scolastica.

In ogni caso si sanziona il comportamento dell'alunno, non la sua persona.

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari al regolamento, sono disposti, a seconda dei casi, interventi di richiamo o sanzioni vere e proprie.

INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
I rimprovero verbale	insegnante/operatore scolastico
II nota di comunicazione ai genitori	insegnante
III sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne specifiche da osservare	insegnante
IV annotazione sui documenti scolastici di classe	insegnante
V richiesta di colloquio del docente con il genitore/affidatario	insegnante /Dirigente scolastico
VI lettera di informazione - richiamo rivolta ai genitori/affidatari	insegnante /Dirigente scolastico



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### INGRESSO STUDENTI

Dalle ore 7.50 alle ore 7.55 gli studenti e le studentesse entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede e si recano ordinatamente nelle aule.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i figli fin dentro l'edificio scolastico.

Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando la bicicletta dovranno percorrere a piedi i vialetti di ingresso, parcheggiando la bici nel cortile. La scuola non risponde comunque né di furti, né di danni che terzi estranei e non autorizzati dovessero arrecare alle biciclette.

E' compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.

I collaboratori scolastici segnalano immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 7.55 per accogliere gli studenti e le studentesse e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche alle ore 8:00.

I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

#### USCITA STUDENTI

In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Secondarie di Primo Grado dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 14.00 ovvero alle ore 17.00. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico (fino al cancello di ingresso).

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti e le studentesse durante la fase dell'uscita.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Gli studenti che si presentano in ritardo giustificato rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. In caso di ritardo non giustificato, gli allievi sono ammessi a scuola ma non possono interrompere la lezione in corso e pertanto devono attendere nell'atrio, sotto la sorveglianza del personale, l'inizio della lezione successiva. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul Diario scolastico.

In caso di ritardo la presenza in mensa deve essere comunicata telefonicamente in centralino dai genitori entro le ore 9.00.

Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul diario scolastico e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche alle attività extracurricolari pomeridiane; gli studenti e le studentesse iscritti potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata, a meno che non sia stata formalmente autorizzata l'uscita autonoma; in ogni caso i genitori devono comunicare per iscritto l'uscita anticipata.

### INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

Gli intervalli durano 10 minuti: eventuali anticipazioni o prolungamenti possono essere concessi dall'insegnante, che deve informare i colleghi dell'ora successiva. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse devono uscire dall'aula e la porta deve essere chiusa.

Durante l'intervallo è richiesto un comportamento corretto e ordinato, soprattutto nei locali dei servizi igienici. Agli studenti è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Durante il cambio dell'ora, gli studenti e le studentesse devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimando ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

I Docenti di Scienze Motorie adempiranno con particolare cura alle disposizioni indicate, considerando che sono comunque responsabili dell'obbligo di vigilare sui propri studenti lungo i percorsi interni ed esterni che separano l'edificio scolastico dalla palestra.

### VIGILANZA

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti e le studentesse della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo, incluso il momento della verifica orale. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.

La vigilanza sugli studenti è infatti un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.

Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.

La norma regolamentare appena enunciata dovrà essere adattata alla particolare natura dei progetti formativi che prevedono l'intervento di psicologi consulenti dell'Istituto.

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa o decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti e le studentesse si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i collaboratori scolastici (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Per collaborare attivamente con la scuola, i genitori si impegnano in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad indossare quotidianamente un abbigliamento pulito e appropriato e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, i genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli dispositivi di particolare valore o particolarmente fragili; in caso di assoluta necessità si dovrà comunicare la circostanza ai docenti.

Non è consentita la compravendita di oggetti tra studenti all'interno della scuola. E' anche assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse portino con sé quantità rilevanti di denaro, rispetto alla cui custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

### PREVENZIONE DEI RISCHI: OGGETTI PERICOLOSI

E' proibito portare a scuola oggetti il cui uso può arrecare danni a terzi. A titolo esemplificativo, si citano: coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette anche elettroniche; accendini ecc.

Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti e le studentesse all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili ai genitori degli studenti eventualmente coinvolti.

Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete ai genitori che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.

I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa accendini o forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

L'intera procedura andrà segnata sul registro elettronico.

### UTILIZZO DEI TELEFONI

Durante le lezioni, i telefoni degli allievi sono riuniti in un contenitore ben visibile dall'inizio alla fine delle lezioni e sono prelevati solo con il consenso dell'insegnante e soltanto per finalità didattiche. Salvo casi eccezionali, i telefoni cellulari non devono essere utilizzati a scuola senza il consenso degli insegnanti e non devono comunque essere accesi durante l'orario scolastico.

Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti e le studentesse saranno colti con il telefono acceso senza autorizzazione, lo stesso sarà temporaneamente requisito dai docenti, che registreranno l'episodio sul registro elettronico, avviseranno i genitori e – in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria – convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali il telefono requisito sarà riconsegnato previa verifica, da parte dei genitori, che non sia stato fatto un uso improprio del dispositivo.

Episodi di questo tipo – se si verificano durante l'orario scolastico o anche oltre se riguardano compagni di scuola – si possono configurare anche come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti e le studentesse dovessero fare del telefono (per esempio, inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti o furti di dispositivi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

In casi del tutto eccezionali e particolari e comunque solo dopo un accordo chiaro fra i genitori interessati ed il docente coordinatore del Consiglio di classe (che informerà tempestivamente tutti i suoi colleghi) potrà essere consentito che qualche studente possa temporaneamente e con la dovuta discrezione tenere con sé un telefono acceso durante le ore di lezione per ricevere comunicazioni attese o per ragioni sanitarie.

In ogni caso, i genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche.

La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di dispositivi digitali come strumenti di lavoro e di studio. Compete ai genitori il controllo periodico del contenuto di questi strumenti per evitare che qualche studente introduca a scuola materiale non adatto alla vita scolastica. Ai genitori potrà pertanto essere richiesto, motivatamente, di eseguire controlli sui dispositivi dei figli e di dare alla scuola un riscontro dell'avvenuto controllo.

Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere utilizzate per visitare siti inadatti al pubblico minorenni o addirittura pericolosi, la scuola ha integrato nel proprio firewall un software di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a

questo sofisticato sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre, la scuola ovviamente mette in campo soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente.

Le disposizioni relative all'uso dei telefoni si applicano anche agli altri dispositivi elettronici allorché questi interferiscono con il corretto svolgimento delle lezioni.

### ASSENZE

I docenti annotano quotidianamente sui registri di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente ai genitori e al Dirigente scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e/o prolungate.

Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il diario scolastico, che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza sia giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.

Le credenziali del registro elettronico sono riservate ai genitori e ai tutori, che soli possono giustificare le assenze e i ritardi: se le credenziali sono condivise con i figli, è impossibile avere la certezza che i genitori o i tutori siano a conoscenza dell'assenza.

E' pertanto previsto che i docenti possano chiedere anche la giustificazione scritta.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni non sono comunque disponibili né in centralino, né in segreteria ma si possono reperire sul registro elettronico.

Si raccomanda di verificare che, a prescindere dalla possibilità di accedere al registro elettronico, gli allievi segnino sul diario i compiti, in modo da responsabilizzare ciascuno alla gestione del proprio tempo; per la stessa ragione, si suggerisce ai genitori di non farsi tramite della condivisione dei compiti a mezzo della chat.

Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a.

In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti si sia assentato da scuola di propria iniziativa, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente scolastico che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo i genitori interessati.

Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno la necessaria collaborazione.

Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete al Dirigente scolastico, sentiti gli insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza.

In questi casi, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Dirigente scolastico corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato.

In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del figlio.

Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati le attenzioni e la collaborazione necessarie.

### SERVIZIO MENSA

Premesso che il Servizio di Refezione Scolastica costituisce effettiva attività didattica per gli studenti e le studentesse iscritti al tempo prolungato, gli studenti e le studentesse che se ne avvalgono dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile i refettori in ordine.

Gli studenti/esse che non rispettano le citate regole di convivenza civile, riceveranno dapprima una annotazione sul diario scolastico e sul registro di classe e – qualora non riconducessero i propri comportamenti alla buona educazione – verranno sanzionati come da Regolamento disciplinare con il relativo ripercuotersi sulla condotta. L'eventuale provvedimento disciplinare – supportato da una relazione dei docenti incaricati della vigilanza – verrà assunto dal Dirigente scolastico e comunicato ai genitori interessati.

La cosiddetta 'mensa' comprende il tempo dedicato al pasto e una pausa di gioco dopo il pasto. Gli studenti che fruiscono del Servizio di Refezione scolastica sono accompagnati fino all'ingresso dei refettori dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. La vigilanza degli studenti durante la mensa compete ai docenti ed ai collaboratori scolastici assegnati al servizio in questione.

In casi eccezionali rimessi alla valutazione del Dirigente scolastico, potrà essere consentito il consumo di un pranzo al sacco per gli studenti che devono svolgere attività pomeridiane e non possono trascorrere la pausa all'esterno della scuola, previo accertamento della possibilità materiale di garantire la vigilanza.

### NORME DI COMPORTAMENTO

#### GENITORI

Anche nella scuola secondaria di I grado il comportamento dei genitori deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).

Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza, invitare i figli a informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare e firmare ogni giorno il diario scolastico e il registro elettronico.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

---

### DOCENTI

I docenti hanno il dovere di conoscere, rispettare e di far rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007, e successive modifiche e integrazioni.

### DPR 235/2007 - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

#### Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### Art. 3 (Doveri)

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

### Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri

all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore 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, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

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

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

### Art. 5 bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

### REGOLAMENTO DISCIPLINARE DI ISTITUTO - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. La scuola assume come propri i valori della pace, della convivenza civile e della solidarietà. Ogni tipo di condotta in senso contrario rivolta in qualunque modo verso la comunità scolastica non sarà ritenuta ammissibile.

2. Le lezioni si svolgono in un'atmosfera serena e costruttiva. Gli interventi sono regolati con alzata di mano. Ciascuno ha diritto all'ascolto, all'attenzione e al rispetto da parte dei compagni, degli insegnanti e del personale scolastico.

3. Studentesse e studenti si attengono alle comuni norme di buona educazione, rispettando insegnanti, compagni e collaboratori scolastici.

4. Assenze e ritardi sono sempre giustificati puntualmente dai genitori sul diario. In caso di ritardo non giustificato, studentesse e studenti sono ammessi a scuola ma non possono interrompere la lezione in corso e pertanto devono attendere nell'atrio, sotto la sorveglianza del personale, l'inizio della lezione successiva. Il tempo dell'attesa sarà trascorso ripassando per la lezione successiva. Ritardi e assenze non giustificati comportano sanzioni e incidono sulla valutazione della condotta.

5. Studentesse e studenti possono allontanarsi dall'aula o dal luogo dove si svolge l'attività didattica solo se autorizzati dall'insegnante e solo in caso di effettiva necessità.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

6. Ciascuno è tenuto a portare con sé il diario, che è un documento di comunicazione tra la scuola e i genitori, i quali controllano il diario ogni giorno, firmando ogni pagina. Il diario non deve presentare cancellature o abrasioni. La scuola si riserva di controllare che le firme corrispondano a quelle depositate in segreteria all'atto dell'iscrizione.
7. Il materiale scolastico per le singole discipline va portato a scuola con diligenza, così come deve essere puntuale lo svolgimento dei compiti assegnati. Il materiale e gli oggetti di proprietà altrui devono essere trattati con cura. L'inosservanza di questa regola comporta sanzioni e incide sulla valutazione della condotta.
8. I compiti in classe sono di norma custoditi dall'insegnante e mostrati ai genitori per consentirne la visione nel corso dei colloqui. I genitori possono, con il consenso dell'insegnante, fotografare le verifiche.
9. Durante la refezione e l'intervallo è richiesto un comportamento responsabile. Nei corridoi non è consentito correre o giocare a palla in alcun modo; all'esterno, è consentito giocare a palla purché i lanci non siano violenti. Nei cambi d'ora e negli intervalli gli allievi non assumono atteggiamenti che possano mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità.
10. Studentesse e studenti lasciano in ordine lo spazio in cui hanno trascorso la lezione e puliscono sommariamente laddove abbiano sporcato.
11. Non è consentito consumare in classe cibo o bevande che possano sporcare l'aula, compresa la gomma da masticare. Nel corso della lezione è consentito bere acqua, senza interrompere le attività.
12. Studentesse e studenti non utilizzano dispositivi elettronici all'interno della scuola, salvo che siano stati autorizzati esplicitamente dall'insegnante. Tutti i dispositivi sono riposti in una scatola trasparente ben visibile posta sulla cattedra. In caso di infrazione a questa regola, i docenti sono autorizzati a ritirare il dispositivo, che verrà restituito dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato ai genitori.
13. Studentesse e studenti che abbiano accesso a internet e a profili social sono tenuti a osservare una condotta rispettosa nei confronti di tutti i compagni: non sono ammessi comportamenti aggressivi o offensivi né l'appropriazione, la diffusione o qualunque altro utilizzo non autorizzato di dati personali altrui, azione perseguibile anche penalmente in quanto integra condotte di cyberbullismo.
14. In caso di necessità la scuola garantisce la comunicazione scuola-famiglia mediante la segreteria ed i collaboratori scolastici. In orario di lezione studentesse e studenti non sono autorizzati a telefonare se non tramite il telefono della scuola.
15. I genitori sono tenuti a risarcire i danni provocati dagli alunni e alle alunne agli ambienti, agli arredi, al materiale altrui, al materiale scolastico e bibliografico. Qualora non si individui il responsabile del danno, secondo la valutazione del Dirigente scolastico, può essere chiamato a rispondere, in parte o tutto, l'intero gruppo coinvolto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Il comportamento di ciascun allievo è valutato in riferimento a criteri il più possibile oggettivi e precisi, non essendo in questione valutazioni della personalità più o meno estroversa e nemmeno il rendimento scolastico, che viene valutato disciplina per disciplina.

I riferimenti per l'attribuzione del giudizio fanno riferimento alle competenze di cittadinanza acquisite e sono i seguenti:

- A) Livello di acquisizione della cultura democratica e dei valori della convivenza civile, che si estrinseca nel corretto esercizio dei propri diritti e nel rispetto consapevole dei propri doveri;
- B) Rispetto delle specifiche disposizioni che regolano la vita scolastica;
- C) Collaborazione con compagni e insegnanti e partecipazione alle lezioni;
- D) Puntualità e frequenza regolare.

### DESCRITTORI DEL GIUDIZIO SUL COMPORTAMENTO

Il descrittore si assegna se e solo se al comportamento dello studente si possono attribuire almeno 5 indicatori positivi e non meno di un indicatore positivo per gruppo:

Comportamento sempre corretto e responsabile	A)	- Pieno e consapevole rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica
	B)	- Scrupolosa osservanza del regolamento scolastico - Puntualità nell'assolvimento dei doveri scolastici
	C)	- Interesse costante e partecipazione attiva alla vita della classe - Capacità di lavorare in gruppo - Disponibilità ad aiutare i compagni (non solo gli amici)
	D)	- Puntualità e assiduità nella frequenza

Il descrittore si assegna se e solo se al comportamento dello studente si possono attribuire almeno 5 indicatori positivi e non meno di un indicatore positivo per gruppo:

Comportamento corretto	A)	- Rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica
	B)	- Rispetto del regolamento scolastico - Regolare svolgimento dei doveri scolastici



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

	C)	- Interesse costante e partecipazione alla vita della classe - Correttezza nei rapporti con compagni e insegnanti - Disponibilità a collaborare con la classe
	D)	- Puntualità e assiduità nella frequenza

Il descrittore si assegna se e solo se al comportamento dello studente si può attribuire l'indicatore A) o se si possono attribuire almeno 2 indicatori tra B), C) e D):

Comportamento in generale abbastanza corretto ma con qualche episodio negativo	A)	- Rispetto non costante degli altri e dell'istituzione scolastica
	B)	- Rispetto non costante del regolamento scolastico - Svolgimento non puntuale dei doveri scolastici - Scarsa partecipazione alle attività scolastiche - Note disciplinari senza sospensione dalle lezioni
	C)	- Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni
	D)	- Scarsa puntualità e assiduità nella frequenza

Il descrittore si assegna se e solo se al comportamento dello studente si può attribuire l'indicatore A) o se si possono attribuire almeno 2 indicatori tra B), C) e D) o se si possono attribuire 3 tra gli indicatori del descrittore precedente:

Comportamento non sempre corretto con isolati e rilevanti episodi negativi	A)	- Uno o più episodi di comportamento scorretto tra cui: assenze non giustificate, episodi di copiatura nel corso delle verifiche, falsificazione di firme o di comunicazioni, uso improprio e/o rischioso delle attrezzature e dei locali scolastici
	B)	- Svolgimento non puntuale dei doveri scolastici - Oltre 3 note disciplinari <i>ad personam</i>
	C)	- Partecipazione discontinua con ripetuti episodi di disturbo delle lezioni
	D)	- Ritardi non giustificati

Il descrittore si assegna se e solo se al comportamento dello studente si può attribuire uno tra gli indicatori del punto A) o se si possono attribuire almeno 2 indicatori tra B), C) e D) o se si possono attribuire 3 tra gli indicatori del descrittore precedente:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Comportamento spesso scorretto e irresponsabile con alcuni episodi particolarmente negativi	A)	- Uno o più episodi rilevanti di comportamento scorretto nei rapporti con insegnanti, collaboratori scolastici o compagni di scuola - Danneggiamenti volontari alle attrezzature e/o ai locali scolastici
	B)	- Comportamenti irresponsabili e pericolosi per sé e/o per gli altri sanzionati con allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni
	C)	- Inesistente svolgimento delle consegne scolastiche
	D)	- Reiterato disturbo delle attività scolastiche

Il descrittore, se assegnato nel corso dello scrutinio finale, comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di studi. Il descrittore si assegna se e solo se al comportamento dello studente si può attribuire uno tra gli indicatori seguenti:

Comportamento scorretto e irresponsabile con episodi di particolare gravità	A)	- Comportamenti di particolare gravità seguiti da sanzioni disciplinari con allontanamento dalla comunità scolastica per periodi di oltre 15 giorni
	B)	- Gravi episodi di bullismo e/o violenza contro le persone
	C)	- Mancato miglioramento della condotta a seguito di una o più sanzioni di natura educativa e riparatoria (graduate dalla sospensione da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza fino all'allontanamento dalla comunità scolastica da 4 a 14 giorni)

Il giudizio negativo non costituisce sanzione disciplinare ma è, semmai, assegnato in conseguenza di sanzioni disciplinari.

### SANZIONI PER LE INFRAZIONI DISCIPLINARI

Per le mancanze disciplinari la scuola individua, per mezzo del Regolamento scolastico, sanzioni diverse, che sono irrogate dall'Insegnante, dal Dirigente scolastico o da un Organo Collegiale a seconda della gravità.

Poiché il Regolamento di Disciplina è adottato in attuazione del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007 e prevede specifiche contestazioni di addebito, alle quali può seguire impugnazione da parte dei genitori o tutori dello studente sanzionato, è opportuno che ogni sanzione sia irrogata a seguito di un atto formale.

La procedura sanzionatoria prende avvio, alla prima notizia di infrazione, con un richiamo scritto prontamente riportato dal docente informato sul registro elettronico di classe o, in caso di emergenza, da una segnalazione consegnata in Presidenza, alla quale farà seguito l'avvio di una formale istruttoria.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Qualora la notizia di infrazione dovesse giungere dall'esterno (segnalazioni di genitori o di allievi o di terzi), la segnalazione stessa sarà verificata per quanto possibile e costituirà base per l'avvio del procedimento, nelle more della dovuta istruttoria. In questo caso, la comunicazione di avvio del procedimento potrà non essere preceduta dalla nota disciplinare sul registro.

Le cosiddette "note" sul registro non costituiscono, pertanto, sanzione vera e propria, bensì una premessa per l'irrogazione della sanzione stessa.

Le sanzioni si classificano in:

Tipo di sanzione	Organo competente	Motivazioni
A) Ammonizione	Insegnante	Per mancanza <u>lieve</u> ai doveri scolastici.
B) Ammonizione del Dirigente	Dirigente scolastico	Negligenza abituale e <u>sporadici</u> episodi di comportamento scorretto, incluse condotte non gravi o di prima manifestazione riconducibili a bullismo o cyberbullismo.
C) Sospensione dalle lezioni con obbligo di prestare attività a favore della collettività scolastica sotto la supervisione del personale per un periodo da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe	Negligenza abituale ed episodi di comportamento scorretto, incluse condotte che costituiscano bullismo o cyberbullismo.
D) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Consiglio di Classe	Tale sanzione è comminata soltanto in caso <u>di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98</u> , incluse condotte che costituiscano bullismo o cyberbullismo. 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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

E) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio d'istituto	1) devono essere stati commessi “reati che <u>violino la dignità e il rispetto della persona umana</u> , incluse condotte che costituiscano bullismo o cyberbullismo, oppure deve esservi una <u>concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</u> ; 2) il fatto commesso deve essere di tale <u>gravità</u> 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.
F) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio d'istituto	1) <u>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;</u> 2) <u>non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;</u>

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con i genitori o tutori 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. Con riferimento a tali sanzioni, la scuola presta 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.

### “CYBERBULLISMO” (LEGGE N. 71 DEL 29 MAGGIO 2017)

Per “cyberbullismo” si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Ai fini della prevenzione di comportamenti di questo genere, l'istituto, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

L'Istituto si è dotato di un Protocollo formale per la gestione dei casi di bullismo nell'ottica dell'ascolto e della giustizia riparativa.

### IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE CON TERZI, LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 ed al DPR 275/1999;

VISTO il P.T.O.F. approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;

VISTO D.lgs. 50/2016 (Nuovo Codice dei contratti pubblici)

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

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

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e successive modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTO il D. lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici;

VISTO il D. lgs. 36/2023 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

VISTO il Titolo V – Attività negoziale del DI 129/2018 e in particolare il 2° comma dell'art. 45, con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;

VISTO il DI 129/2018, art. 43 comma 3, con il quale si specificano i limiti alla facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n. 297 (attribuzioni del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva);

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "Gozzi-Olivetti" in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi e di regolamentare il reclutamento degli esperti necessari per l'ampliamento dell'offerta formativa;

CONSIDERATO che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

Il Consiglio di Istituto approva il presente Regolamento, che modifica e integra quanto approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 7/03/2022 e costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

#### ART. 1 – INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 129/2018, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

2. L'attività negoziale dell'Istituto è disciplinata dalle leggi generali, da quelle specifiche per le istituzioni scolastiche, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/1997;
- la Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni (procedimento amministrativo);
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n. 59/1997 e DPR n. 275/1999;
- il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 129/2018;
- il Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023;
- le Linee Guida A.N.A.C. n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate con delibera del n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.lgs. 56/2017 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018

### ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

2. L'attività negoziale è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si ispira ai principi fondamentali di trasparenza, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Alla scelta del contraente si può pervenire, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.lgs. n. 36/2023 e relativo regolamento.

4. Le spese non saranno possibili dalla chiusura delle operazioni del servizio di tesoreria alla data di approvazione del Programma annuale dell'anno finanziario successivo, in quanto il fondo deve essere chiuso al termine dell'esercizio finanziario.

### ART. 3 - DEFINIZIONI E DISTINZIONI

Appalto Art. 1655 c.c.

- L'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro. E' regolamentato dall' art. 3, c. 1 lett. ii) del D.lgs. 50/16, che prevede la sottoscrizione di un contratto a titolo oneroso, stipulato per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, avente per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi. (A titolo di esempio: fornitura di beni, prestazione di servizi quali assicurazione, noleggio attrezzature, viaggi di istruzione, esecuzione di lavori, etc...).



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### Concessione di servizio

E' un contratto tramite il quale la Pubblica Amministrazione "concede" a un privato "concessionario" la gestione di un'attività economica redditizia, assumendone il concessionario il relativo rischio, nei confronti di soggetti terzi destinatari del servizio. Può prevedere il pagamento di un canone in favore del concedente. La controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio. (A titolo di esempio: bar interno, distributori di snack e bevande, il Centro Estivo, le attività ginniche extrascolastiche delle Associazioni, il servizio di pre e post scuola e lo studio assistito).

### Contratti di lavoro autonomo

Il Codice dei contratti non si applica ai Contratti di lavoro autonomo, che trovano ragione nell'art. 7, c. 6 del D.lgs. 165/2001 (vedi Circolare DFP 2/2008 interpretativa della legge 244/2007) e che sono così distinti:

- Contratti d'opera con "esperti esterni"
- lavoro autonomo
- "Contratto d'opera" (art. 2222 c.c.)
- "Contratto d'opera intellettuale" (art. 2229 c.c.). Per «prestazione d'opera» si intende lo svolgimento di attività proprie della Pubblica Amministrazione laddove essa ricorre ad esperti esterni in quanto priva di adeguate competenze (RSPP, Medico competente, psicologo, ecc.). Non è prevista l'acquisizione di CIG (non trattandosi di contratti di appalto).

### ART. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei parametri previsti dal Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016.
4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del Programma annuale ovvero è sostituito da verifica che gli operatori siano presenti sul MEPA. Qualora l'elenco non sia costituito, si provvederà a reperire apposite manifestazioni di interesse da parte delle ditte del settore.
5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti: che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

di tali situazioni; nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile; che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC); che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP), nonché alle procedure previste nel Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

9. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri: a) criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori di volta in volta ponderati quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

b) criterio del miglior prezzo di mercato (prezzo più basso) nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

### ART. 5 - CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER L' ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ART. 50 CODICE APPALTI)

1. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 36/2023, secondo le sotto riportate modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;

e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D. lgs 36/2023.

2. Il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

### ART. 6 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE SOPRA SOGLIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente scolastico secondo il Codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

### ART. 7 - PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO (ART. 140 DEL D. LGS 36/2023)

1. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda il limite di spesa di € 150.000 per lavori e € 140.000 per servizi e forniture vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza - si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato.

### ART. 8 - PROCEDURA PER LA GARA

1. L'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 del D.l. 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

4. Per i contratti il cui valore sia inferiore al limite di spesa di € 150.000 per lavori e € 140.000 per servizi e forniture IVA esclusa, in presenza di apposita delibera del Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico, in applicazione delle Linee Guida A.N.A.C. n. 4, procede alla scelta del contraente previa comparazione dei listini di mercato di offerte precedenti per commesse identiche o al confronto di almeno tre preventivi di spesa predisposti da operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

5. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del Dsga. A tal fine compete al Dirigente scolastico individuare le ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo. Al Dsga compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

6. Le lettere di invito devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione, se disattese. Pertanto l'invito deve contenere: - descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento; - requisiti di qualità/sicurezza; - quantità dei beni o strumenti richiesti; - data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento; - modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna); - termini di presentazione (imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente); - criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente; - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e tasse; - qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno prevedere se possibile – l'utilizzo della dicitura ... o equivalenti".

7. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità (posta elettronica ordinaria o certificata).

8. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

9. L'apertura delle buste avviene in presenza del Dirigente scolastico (o suo delegato), del Dsga e di un terzo dipendente.

10. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

11. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

12. L'esito della gara è reso pubblico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

13. E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

### ART. 9 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e pari o superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate negli articoli precedenti.

### ART. 10 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2012, Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali e bancari dedicati – anche in via non esclusiva – agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG (codice identificativo di gara) ad esclusione delle spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.lgs. n. 165/2011, delle spese effettuate con le minute spese, dei pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, i pagamenti a favore di dipendenti e relative ritenute.

### ART. 11 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di affidamento/ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine di pagamento e le condizioni di fornitura.
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/20120 e successive modifiche e integrazioni.

### ART. 12 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.l. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

fatture potrà essere disposto solo dopo emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguate competenze tecniche nominato dal Dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di importo inferiore o uguale a euro 10.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura.

### ART. 13 - CONTRATTI CON PERSONALE ESTERNO

I criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF, ai sensi dell'art. 43 del D.l. n. 129/2018 e dell'art. 46 del D.L. n.112/2008.

#### a) Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di personale esterno (i cosiddetti "esperti esterni") i requisiti sono: competenze richieste dal progetto; esperienze lavorative nel campo di riferimento del progetto; esperienze metodologico - didattiche; titolo di studio o attestato professionale; corsi di formazione nel campo di riferimento del progetto.

#### b) Avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico e comunque in tempi compatibili con l'inizio delle attività, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e dei progetti approvati, verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione. In mancanza di disponibilità di personale interno idoneo, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avviso da pubblicare all'albo e sul sito internet della scuola, o con altra forma di pubblicità ritenuta opportuna a seconda dei casi, o ricerca nello specifico settore di competenza. Gli avvisi devono indicare: modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, i criteri di valutazione, la documentazione da produrre, l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione; la durata del contratto in ore, le modalità ed il periodo di svolgimento; il corrispettivo proposto per la prestazione.

All'atto della presentazione della domanda i candidati: devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego; si impegnano a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario proposto e le direttive impartite dal Dirigente scolastico o dal Responsabile del progetto/attività; devono presentare la domanda nel termine che sarà stabilito dal Dirigente



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

scolastico, compilando il modulo di domanda ed allegando il proprio curriculum personale in formato europeo.

### c) Determinazione del compenso

Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale – assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti, il DSGA provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi all'esperto, sulla base di quanto dichiarato dallo stesso. In seguito, il DSGA individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:

- c1) contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che abitualmente esercitano attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;
- c2) contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;
- c3) contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento dell'attività prestata senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo e con retribuzione periodica prestabilita.

Il compenso, di norma, è stabilito nel modo seguente sia per quello che riguarda il personale interno che per quel che riguarda il personale esterno:

- a) il compenso orario non potrà eccedere quanto previsto dal vigente Contratto integrativo d'istituto relativo alle modalità e ai criteri di gestione del fondo delle istituzioni scolastiche;
- b) in presenza di disponibilità finanziaria, nel caso in cui l'attuazione di un'attività e/o progetto richieda esperti in possesso di particolari competenze ed esperienze professionali il compenso potrà essere concordato su base forfetaria e non riferito all'importo orario di cui al punto a);
- c) il compenso forfetario non potrà eccedere quanto trasferito esplicitamente da enti o privati per la realizzazione dell'attività.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti. L'importo totale deve intendersi comprensivo anche di eventuali oneri a carico dell'amministrazione. In casi particolari, in relazione al tipo di attività e professionalità richieste il compenso può essere adeguato e contrattato.

### d) Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: curriculum complessivo del candidato; competenze; titoli di studio; contenuti e continuità



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati; pubblicazioni e altri titoli; corsi di aggiornamento/formazione.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati; congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.

Il Dirigente scolastico - o la Commissione appositamente nominata - effettuerà una valutazione comparativa dei curriculum e dei titoli di studio e professionali prodotti attraverso l'assegnazione di un punteggio indicato nell'avviso o già definito da apposita procedura formalmente adottata dalla scuola.

### e) Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati: l'oggetto della prestazione; i termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo della prestazione; le modalità di pagamento del corrispettivo; le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale; la disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Al fine del completamento dei progetti per, ritardi non imputabili al collaboratore, è possibile prorogare la durata del contratto nel rispetto delle tempistiche richieste dalle attività didattiche. I contratti di cui al presente regolamento non possono di norma avere durata superiore all'anno scolastico ed è fatto divieto di tacito rinnovo. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

### f) Limiti alla stipula del contratto con collaboratori esterni

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Non potrà partecipare al bando chi ha in atto o ha avuto in passato un contenzioso con l'Istituto Comprensivo Gozzi - Olivetti sfociato in un atto di censura e chi non ha portato a termine in passato un contratto stipulato presso l'Istituto stesso.

### g) Autorizzazione dei dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs. 30/3/2001, n. 165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.lgs. n. 165/2001 e pubblicato nel sito internet della scuola.

### h) Conferimento di incarico.

I requisiti sono valutati da una Commissione composta da tre membri, ossia: dal Dirigente scolastico (o un suo sostituto), dal Dsga (o un suo sostituto) e da un membro del Collegio dei Docenti. La Commissione predisporrà apposito prospetto comparativo. A parità di punteggio prevale l'offerta economicamente più vantaggiosa. Avverso alla designazione dell'incarico è previsto ricorso amministrativo entro i 5 giorni dalla pubblicazione. Il Dirigente scolastico, verificata la legittimità della designazione, procederà alla stipula del contratto e all'affidamento dell'incarico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

### REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE (MINUTE SPESE)

#### ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

L'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, istituisce il fondo economale per le minute spese attraverso il quale si provvede al sostentamento delle stesse. Tale articolo disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari per sopperire con urgenza ad esigenze funzionali dei servizi dell'istituzione scolastica.

#### ART. 2 - COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A. IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

Preso atto che è fatto divieto alle persone fisiche preposte alla gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica il maneggio di denaro liquido, unica deroga a tale principio è ammessa per il pagamento delle minute spese. Infatti per le spese di importo modesto è ammesso il pagamento in contanti. Nella gestione del Programma Annuale delle Istituzioni Scolastiche la persona autorizzata a disporre di una certa quota di denaro liquido è, a norma dell'art. 21 del DI 129/2918, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Ai sensi del comma 4, del suddetto articolo, l'attività connessa alla corretta gestione delle minute spese è di competenza del Dsga. Il Dsga, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività dell'istituto, provvede alle spese a carico del fondo minute spese nei limiti e con le modalità previsti dal presente regolamento.

#### ART. 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale (art. 21, comma 2 del DI 129/2018). Per quanto attiene l'entità della somma da destinare al Fondo per le Minute Spese, si prevede di iscrivere una somma pari € 400,00 per limitare al minimo indispensabile il movimento di denaro liquido anche per ragioni di sicurezza. In caso di necessità, detto limite potrà essere superato con apposita variazione al programma annuale. Il fondo viene anticipato dal Dirigente al Direttore all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con apposito mandato imputato all'aggregato di attività A02, "Funzionamento Amministrativo", utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01/001). L'anticipazione deve essere riscossa dal Dsga per il suo ammontare complessivo, in unica soluzione e non frazionata in più mandati, senza attendere che si verifichi la necessità di effettuare minute spese per riscuotere l'anticipazione stessa.

#### ART. 4 - UTILIZZO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

A carico del predetto fondo il DSGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, telegrafiche e valori bollati, spese di registro e contrattuali, minute spese di facile consumo per uffici, laboratori e progetti didattici, minute spese per materiale pronto soccorso su



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

autorizzazione del medico competente (farmaci, bende, cerotti, ecc.), minute spese di cancelleria  
minute spese per materiale di pulizia minute spese per allestimento convegni minute spese per  
piccola manutenzione e interventi di riparazione minute spese di carattere occasionale il cui  
pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente e altre spese occasionali che rivestono  
carattere di urgenza. Il suddetto elenco ha carattere indicativo e non esaustivo. Il limite massimo  
di spesa è fissato in €. 50,00 (iva inclusa) per ogni singolo acquisto, che dovrà essere certificato da  
giustificativi. Tale limite potrà essere superato soltanto su determina scritta e motivata del  
Dirigente scolastico e deve avere carattere di eccezionalità. Ogni spesa dovrà essere  
preventivamente autorizzata dal Dsga.

### ART. 5 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

Una volta riscossa la somma anticipata all’inizio dell’anno, il Dsga può utilizzare la stessa per il  
pagamento delle minute spese. Le liquidazioni delle minute spese sono ordinate con dichiarazioni  
di spesa, numerate progressivamente e firmati dal Dsga. Ogni dichiarazione deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura  
quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento etc. Qualora la spesa non sia documentata  
da fattura o ricevuta fiscale intestata all’Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, la  
dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal creditore. Il Dsga contabilizza cronologicamente tutte le  
operazioni di cassa eseguite nell’apposito registro delle minute spese, documento contabile  
obbligatorio previsto dall’articolo 40, comma 1, sub e, del DI 129/2018. Il registro deve essere  
composto da pagine numerate, munite di timbro dell’Istituzione scolastica e siglate dal Dsga. La  
tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di esclusiva competenza  
del Dsga.

### ART. 6 – CHIUSURA DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

Alla fine dell’esercizio finanziario la somma anticipata per le minute spese al Dsga, deve essere  
restituita mediante il versamento all’Istituto Cassiere con reversale emessa sull’apposita area di  
Entrate per partite di giro all’aggregato di attività A02, “Funzionamento Amministrativo”,  
utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01). Con questa procedura si ottiene  
il prescritto pareggio delle partite di giro, che per loro natura non intaccano la stesura del  
Programma Annuale. Pertanto il movimento contabile ha inizio con un’uscita in partite di giro e si  
conclude con un’entrata in partite di giro, attraverso le fasi intermedie dell’utilizzo  
dell’anticipazione e della relativa imputazione alle voci di spesa effettivamente interessate e il  
versamento dell’eventuale contante residuo. La reversale di reintegro, da emettere a fine



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

esercizio, dovrà essere unica e coprire l'intero ammontare dell'anticipazione riscossa dal Dsga all'inizio dell'esercizio, al fine di ottenere il prescritto pareggio tra le voci delle partite di giro.

### ART. 7 - CONTROLLI

La gestione del fondo minute spese è soggetto al controllo dei Revisori dei Conti.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI AI SENSI C. 3 ART. 29 DEL D.I.  
129/2018

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa. 2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni. 3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) “beni mobili”: oggetti mobili 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, ecc.
- b) “beni immobili”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) “beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) “beni mobili fruttiferi”: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) “consegnatario”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- f) “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) “docenti e assistenti tecnici affidatari”: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) “opere dell'ingegno”: software, pubblicazioni ecc.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

n) “proprietà industriale”: marchi ed altri segni distintivi.

### TITOLO II – CONSEGNETARI

#### ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO, SUBCONSEGNETARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente scolastico nell’individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell’ art. 35 del Regolamento.
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Il Dirigente scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente scolastico può nominare uno o più subconsegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

---

### ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni. Il Regolamento attribuisce al Dirigente scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

## TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

---

### ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

2. Per ogni bene andrà indicato: – Il numero di inventario e la data di iscrizione; – La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.); – La provenienza o la destinazione del bene; – La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile; – Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene; – Eventuali ricavi da alienazioni; – Eventuali osservazioni ed annotazioni.

---

### ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "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. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola 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.

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 4.

9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche scolastiche e di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

---

### ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore/persona impiegate.

---

### ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 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 commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti.

Qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi ultimi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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.

---

### ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

### ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni: - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere; - immobili; - valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.). Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

### TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI

#### ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:
  - a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
  - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individua le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario. Se più docenti sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

---

### ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, all'art. 34. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. 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. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. 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.

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

---

### TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ARTICOLO.

---

#### ARTICOLO 13 – OPERE DELL'INGEGNO E DIRITTI

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

d'autore. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari ed extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

---

### ARTICOLO 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOZZI-OLIVETTI

2. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3